



**БОГАТЫРЬ  
КОМИР**

«Богатырь Көмір»  
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью  
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal  
Limited Liability Partnership

**БҰЙРЫҚ**

*27 шолжа 2019 ж.*

Екібастұз қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 651

город Экибастуз

### О вводе в действие Положения

В целях приведения организационно-правовых документов ТОО «Богатырь Комир» (далее – Товарищество), в соответствии с требованиями актуализации по срокам

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с даты подписания настоящего приказа в действие «Положение о проведении служебных расследований в ТОО «Богатырь Комир» (далее – Положение), версия 1 (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений и единиц Товарищества принять к исполнению Положение и ознакомить подчиненных работников.
3. Отменить действие приказа от 04.05.2010 № 210 о вводе в действие «Положения о порядке проведения служебных расследований при наложении дисциплинарных взысканий на работников ТОО «Богатырь Комир», версия 2 (Приложение 1).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н. Корсаков



**БОГАТЫРЬ  
КОМИР**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 651

от 27 . 06 . 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ  
СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ  
В ТОО «БОГАТЫРЬ КОМИР»**

Область бизнес-процессов:

№ текущей редакции документа:

**01**

Подразделение, ответственное  
за контроль исполнения:

Дирекция по защите ресурсов

Подразделение-разработчик:

Дирекция по защите ресурсов

## СОДЕРЖАНИЕ

|      |                                                              |    |
|------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Термины и сокращения.....                                    | 2  |
| 2.   | Общие положения.....                                         | 3  |
| 3.   | Основная часть.....                                          | 3  |
| 3.1. | Понятие, цели и содержание служебного расследования.....     | 3  |
| 3.2. | Порядок организации служебного расследования.....            | 4  |
| 3.3. | Порядок проведения служебного расследования.....             | 5  |
| 3.4. | Порядок оформления результатов служебного расследования..... | 7  |
| 4.   | Заключительная часть.....                                    | 8  |
|      | Приложение № 1.....                                          | 10 |
|      | Приложение № 2.....                                          | 11 |
|      | Приложение № 3.....                                          | 12 |
|      | Приложение № 4.....                                          | 13 |
|      | Приложение № 5.....                                          | 14 |

### 1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

| №   | Термин/сокращение               | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <i>Служебное расследование</i>  | Деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения. Проводится для выявления причин и условий, способствовавших его совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения сотрудника к ответственности. |
| 2.  | <i>Дисциплинарный проступок</i> | Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | <i>Правонарушение</i>           | Любое деяние, нарушающее какие-либо нормы права. К правонарушениям относятся преступления и проступки. Правонарушения подразделяются на гражданские, административные и дисциплинарные проступки, за которые законом предусматривается, соответственно, гражданская, административная, дисциплинарная ответственность.                                                                          |
| 4.  | <i>Работник</i>                 | Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Товариществом.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.  | <i>Управление</i>               | Совокупность целенаправленных действий, включающая оценку ситуации и состояния объекта управления, выбор управляющих воздействий и их реализацию.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | <i>Кадровая безопасность</i>    | Это процесс предотвращения негативных воздействий на безопасность Компании за счет рисков и угроз, связанных с персоналом, его интеллектуальным потенциалом и трудовыми отношениями в целом.                                                                                                                                                                                                    |
| 7.  | <i>Товарищество</i>             | Товарищество с ограниченной ответственностью «Богатырь Комир».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.  | <i>ДПиСП</i>                    | Дирекция по персоналу и социальной политике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | <i>ДЗР</i>                      | Дирекция по защите ресурсов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | <i>СР</i>                       | Служебное расследование.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет цели, содержание, а также порядок организации и проведения служебного расследования в ТОО «Богатырь Комир» (далее – Товарищество).

Положение, а также все вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Генерального директора Товарищества.

Инициаторами внесения изменений в Положение могут быть заинтересованные структурные подразделения Товарищества.

Имеющиеся и вновь разрабатываемые внутренние организационно-правовые документы Товарищества не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

Руководители всех структурных подразделений и единиц Товарищества обязаны, в пределах своей компетенции, оказывать любую необходимую помощь работникам, проводящим служебное расследование. Отказ в предоставлении запрошенных материалов и информации по существу служебного расследования не допускается.

## **3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **3.1. Понятие, цели и содержание служебного расследования.**

3.1.1. Служебное расследование (далее – СР) это деятельность должностных лиц, назначенных для ее осуществления приказом Генерального директора Товарищества, по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, а также в целях установления размера причиненного Товариществу ущерба и причин его возникновения.

3.1.2. Целями СР являются установление факта, обстоятельств, причин и условий совершения дисциплинарных проступков работниками Товарищества, виновных лиц, характера, размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

3.1.3. СР включает следующие основные этапы:

- Организация СР.
- Проведение СР.
- Оформление результатов СР.

3.1.4. СР является сугубо внутренним мероприятием Товарищества. СР ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки Товарищества.

3.1.5 Лица, не входящие в штат Товарищества, внутри которых проводится СР, могут давать письменные пояснения и/или привлекаться в качестве специалистов только в добровольном порядке.

### **3.2. Порядок организации служебного расследования.**

3.2.1. СР назначается при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2.2. Поводами для назначения СР могут быть:

а) непосредственное обнаружение Генеральным директором Товарищества факта совершенного дисциплинарного проступка (правонарушения) или получение им информации об этом из доверенных источников;

б) докладные записки, заявления работников, в том числе совершивших дисциплинарный проступок (правонарушение);

в) докладные (служебные) записки руководителей структурных подразделений;

г) представления, предписания, сообщения правоохранительных органов, органов государственного управления, частные определения суда;

д) обращения граждан, юридических лиц, субъектов хозяйствования;

е) сообщения в средствах массовой информации;

ж) и т.п.

3.2.3. Основаниями для назначения СР могут быть:

а) нарушение работником Товарищества трудовой дисциплины;

б) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Товарищества своих должностных обязанностей;

в) сведения о наличии признаков причастности работника к возникновению чрезвычайного происшествия на объекте;

г) обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Товариществу;

д) результаты ревизий, аудитов, тематических и прочих проверок, и др.

3.2.4. Назначение СР могут инициировать:

3.2.4.1. Генеральный директор.

3.2.4.2. Заместители генерального директора.

3.2.4.3. Финансовый контролер - начальник службы финансового контроллинга.

3.2.4.4. Директор по защите ресурсов.

3.2.4.5. Руководители структурных подразделений и единиц в отношении подчинённых им работников.

3.2.5. Письменное решение о проведении СР принимается должностными лицами, указанными в п. 3.2.4. в форме резолюции к докладной записке, согласно протоколу совещания и т.п.

3.2.6. Главными задачами СР являются:

а) выяснение и всестороннее исследование всех обстоятельств рассматриваемого дисциплинарного проступка;

б) выявление лиц, причастных к событию;

в) выявление причин и условий, способствующих совершению проступка;

г) наличие умысла и степени виновности всех лиц, причастных к правонарушению;

д) разработка рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков;

е) предоставление рекомендаций о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности, возмещение причиненного ущерба (при наличии).

3.2.7. Проект приказа о проведении СР, инициированного должностными лицами Товарищества, указанными в п. 3.2.4.1., 3.2.4.2., 3.2.4.3. и 3.2.4.4., по Исполнительному аппарату готовится Дирекцией по персоналу и социальной политике, и представляется на подпись Генеральному директору Товарищества не позднее трех рабочих дней с момента принятия им решения о проведении СР, согласно п. 3.2.5. настоящего Положения. Тем же приказом назначается председатель комиссии по СР, устанавливается количественный и персональный состав Комиссии по СР из числа работников Товарищества. Количественный состав Комиссии по СР не может быть менее трех человек.

3.2.8. Приказ о проведении СР, инициированного должностными лицами Товарищества, указанными в п. 3.2.4.5., готовится Руководителем структурного подразделения или единицы Товарищества по принадлежности и издается в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия им решения о проведении СР за его подписью, согласно п. 3.2.5. настоящего Положения. Тем же приказом назначается председатель Комиссии по СР, устанавливается количественный и персональный состав Комиссии по СР из числа работников Товарищества. Количественный состав Комиссии по СР не может быть менее трех человек.

3.2.9. В состав Комиссии по СР в обязательном порядке включается работник ДЗР, отвечающий за обеспечение безопасности в Товариществе.

3.2.10. При наличии достоверных сведений о невозможности применения какого-либо дисциплинарного взыс

кания к работнику с учетом сроков, указанных в п. 3.2.12. настоящего Положения, СР может не назначаться.

3.2.11. В приказе о проведении СР указываются следующие сведения:

а) предмет (тематика) СР;

б) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения СР;

в) если известен работник (-ки), совершивший (-ие) дисциплинарный проступок, то указывается его (их) должность, фамилия, имя, отчество;

г) персональный состав комиссии, уполномоченной для проведения СР, с указанием должности, фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии;

д) права председателя и членов комиссии по получению доступа к информации и привлечению к СР других работников в рамках проводимого СР;

е) обязанность работников и должностных лиц оказывать содействие работе комиссии по проведению СР;

ж) срок предоставления акта комиссии с материалами СР.

3.2.12. Срок проведения СР должен определяться с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан:

- дисциплинарное взыскание на работника налагается не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени нетрудоспособности работника; освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске; нахождения работника в командировке);

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

3.2.13. Превышение сроков, указанных в пункте 3.2.12. при назначении и/или проведении СР, исключает возможность привлечения виновного работника к дисциплинарной ответственности.

3.2.14. Служебное расследование должно быть закончено в срок не менее семи дней до истечения срока возможного наложения дисциплинарного взыскания.

3.2.15. В состав комиссии по проведению СР не могут включаться работники Товарищества, в отношении которых назначается СР, их родственники, работники, непосредственно им подчиненные, прямо или косвенно заинтересованные в исходе СР, иные причастные к дисциплинарному проступку, правонарушению лица.

3.2.16. Председатель комиссии организует, и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии по СР несут ответственность за соблюдение сроков СР, а также за его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

### **3.3. Порядок проведения служебного расследования.**

3.3.1. СР проводится на основании приказа.

3.3.2. К проведению СР могут привлекаться в качестве свидетелей и/или экспертов работники структурных подразделений и единиц Товарищества, а также другие лица, не состоящие в штате Товарищества с их согласия.

3.3.3. В ходе СР осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

а) имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;

б) время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

в) установление работника (работников), нарушившего дисциплину труда;

г) тяжесть совершенного дисциплинарного проступка;

д) характер и размер причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка ущерба, если таковой имеется;

е) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;

ж) личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится СР;

з) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

и) иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

### **3.3.5. Председатель комиссии по СР:**

- а) определяет последовательность и сроки выполняемых в рамках СР мероприятий, ответственных исполнителей за их проведение из числа членов комиссии по СР;
- б) организует, и координирует работу комиссии по СР;
- в) контролирует исполнение требований настоящего Положения в ходе СР;
- г) обеспечивает представление Инициатора СР акта о результатах СР с учетом установленных в настоящем Положении сроков.

### **3.3.6. Председатель и члены комиссии, проводящие СР, обязаны:**

а) Руководствоваться требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними организационно-правовыми документами Товарищества и настоящего Положения.

б) Проводить СР в пределах установленных сроков.

в) Изучить нормативные правовые акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе СР.

г) Собрать все имеющиеся материалы по существу проводимого СР, провести их анализ, изучить характеризующие документы и личные дела лиц, имеющих отношение к совершенному проступку.

д) Принимать для выяснения обстоятельств все необходимые законные меры по всестороннему, полному и объективному исследованию и документальному оформлению полученных сведений.

е) Получить объяснение у работника Товарищества, совершившего дисциплинарный проступок, иных лиц, обладающих необходимой для СР информацией (свидетельские показания), по форме согласно Приложению №1. Все объяснения, предоставляемые в Комиссию по СР, исполняются работником в письменном виде собственноручно.

ж) При необходимости опрашиваемому работнику могут быть предоставлены в письменном виде заблаговременно сформулированные вопросы, на которые он должен предоставить письменные ответы. Срок представления объяснения (свидетельских показаний) составляет два рабочих дня от момента уведомления о необходимости дачи такого объяснения (свидетельского показания) по форме согласно Приложению №2. Уведомление составляется любым из лиц, уполномоченных на проведение СР.

з) В случае отказа или уклонения работника, иного лица от дачи письменного объяснения (свидетельского показания), по истечении двух рабочих дней от момента уведомления о необходимости дачи такого объяснения (свидетельского показания), составляется акт по форме согласно Приложению №3. Акт подписывается комиссией по проведению СР или хотя бы одним из членов комиссии и не менее чем двумя независимыми свидетелями. С актом должен быть ознакомлен работник, совершивший дисциплинарный проступок и отказавшийся от дачи письменного объяснения. В случае отказа работника от подписи, в акте об этом делается соответствующая отметка. Непредставление работником, совершившим дисциплинарный проступок, объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

и) Выработать предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности в отношении виновных лиц и мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, меры по возмещению ущерба, вызванного утратой активов Товарищества (при наличии).

к) В установленный срок составить по итогам работы Комиссии акт проведения СР и представить его Инициатору служебного расследования.

л) Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов СР, не разглашать информацию о сведениях, ставших известными в ходе СР, а также о личной жизни работников Товарищества, в отношении которых проводится СР.

### **3.3.7. При проведении СР Председатель и члены комиссии, имеют право:**

а) вызывать работников Товарищества, приглашать иных граждан (с их согласия), обладающих информацией по существу проводимого СР или специальными познаниями, экспертов для получения необходимых устных или письменных (по уведомлению) объяснений, информации и документов;

б) фиксировать процедуру получения объяснения (свидетельских показаний) с применением аудио и видеозаписи с письменного согласия лица, от которого принимается объяснение (свидетельские показания), о чем делается запись в объяснении (свидетельских показаниях);

в) запрашивать и получать от всех работников Товарищества всех необходимых материалов и информации, имеющих отношение к проводимому СР, для ознакомления или приобщения к материалам СР;

г) получать в установленном порядке доступ к информации Товарищества в любом виде и форме (бумажные носители, электронные данные, доступ к базам данных, прочее), необходимой для проведения СР;

д) запрашивать из других организаций официальным порядком, установленным в Товариществе, необходимую для проведения СР информацию;

е) осуществлять фото и видеосъемку на территории Товарищества в рамках проводимого СР.

**3.3.8. Работник, привлекаемый к дисциплинарной и/или материальной ответственности, имеет право:**

а) давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного проступка, предъявлять доказательства по существу своего объяснения;

б) требовать приобщения к материалам СР предоставляемых им документов и материалов, имеющих отношение к проводимому СР;

в) знакомиться под роспись с актом СР и приложенными к нему материалами в части, касающейся их лично;

г) в случае несогласия с решением по итогам СР обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**3.3.9.** Источниками доказательств при проведении СР являются документы, объяснения лиц, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов, аудио и видеозаписи и другие материалы.

**3.3.10.** Руководителям структурных подразделений запрещается предоставлять отпуска работникам, совершившим проступок, по которому назначено служебное расследование в период его проведения.

**3.3.11.** В случае обнаружения Комиссией признаков совершения правонарушения (преступления), председатель Комиссии немедленно сообщает об этом Инициатору СР для принятия решения о направлении соответствующих материалов СР в правоохранительные или иные компетентные государственные органы.

### **3.4. Порядок оформления результатов служебного расследования.**

**3.4.1.** По итогам СР Председателем комиссии либо по его поручению одним из членов комиссии составляется акт по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Положению, который подписывают все члены комиссии, назначенной для проведения СР.

**3.4.2.** Акт проведения СР структурно состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

**Во вводной части указываются:**

а) повод и основание проведения СР;

б) дата и номер приказа о назначении СР;

в) должность, фамилия, имя, отчество работников, включенных в состав комиссии для проведения СР;

г) период, в течение которого проводилось СР.

**В описательной части указываются:**

- а) имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- б) место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- в) установочные данные работников, в отношении которых проведено СР (фамилия, имя и отчество, должность, место работы, дата заключения трудового договора, привлекался ли ранее к дисциплинарной или иной ответственности);
- г) круг лиц, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- д) цели и мотивы совершения дисциплинарного проступка;
- е) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка и/или возникновению материального ущерба;
- ж) анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- з) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- и) доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось СР, в свою защиту, результаты их проверки.

**В заключительной части:**

- а) вывод о наличии в действиях (бездействии) лиц, в отношении которых проводилось СР, дисциплинарного проступка (признаков правонарушения);
- б) какие организационно-правовые документы Товарищества и/или нормы законодательства Республики Казахстан нарушены;
- в) характер, размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка в случае его наличия;
- г) предложения о привлечении к дисциплинарной или материальной ответственности виновных лиц;
- д) рекомендации по организации и проведению мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, в обязательном порядке согласованные с руководителями структурных подразделений Товарищества, которых касаются рекомендации, до утверждения акта СР;
- е) необходимость передачи материалов СР в правоохранительные или иные компетентные государственные органы.

3.4.3. Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов СР.

3.4.4. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта СР член комиссии подписывает акт с указанием пометки о наличии особого мнения, которое письменно оформляется, подписывается таким членом комиссии и приобщается к акту СР.

3.4.5. Акт с материалами СР представляется Председателем комиссии Инициатору СР для утверждения и принятия решения по существу проведенного СР. Акт и материалы СР представляются в виде приложения к сопроводительной записке, которая с резолюцией Инициатора СР является документом, подтверждающим исполнение решения (приказа) о проведении СР.

3.4.6. По результатам СР Инициатор, с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности, принимает следующие решения (в виде резолюции к акту СР):

3.4.6.1. О применении в отношении виновного работника дисциплинарного взыскания (издается приказ).

3.4.6.2. О привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке (издается приказ).

3.4.6.3. О проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера (резолюция к докладной записке или издается приказ).

3.4.6.4. О проведении комплекса мер по предупреждению дисциплинарных проступков (резолюция к докладной записке или издается приказ).

3.4.6.5. О возврате материалов, в случае необходимости проведения дополнительного расследования, в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением (резолуция к докладной записке, если срок окончания СР не истек, или издается приказ о назначении нового СР/о продлении срока проводимого СР).

3.4.6.6. О прекращении проведения СР (резолуция к докладной записке).

3.4.6.7. О передаче материалов о действиях работников в правоохранительные или иные компетентные государственные органы, если они содержат признаки совершенного правонарушения (резолуция к докладной записке).

3.4.7. Проекты приказов, предусматривающих реализацию решений по п. 3.4.6.1., 3.4.6.2., 3.4.6.3., 3.4.6.4., согласовывается в установленном порядке с Дирекцией по защите ресурсов, Правовым управлением и Дирекцией по персоналу и социальной политике, после чего предоставляется на подпись Инициатору СР.

3.4.8. Право подписания приказов руководителями структурных подразделений и единиц Товарищества, как инициаторами СР, определяется в соответствии с утвержденным Генеральным директором «Распределением полномочий по вопросам кадрового обеспечения между генеральным директором, директором по персоналу и социальной политике и руководителями структурных единиц ТОО «Богатырь Комир».

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

4.1. Исполнение решений Инициатора СР по п. 3.4.6.1. – 3.4.6.6. с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности осуществляет Руководитель структурного подразделения (единицы) по принадлежности лиц (-а), совершившего дисциплинарный проступок, совместно с Правовым управлением Товарищества (по необходимости).

4.2. Исполнение решений Инициатора по п. 3.4.6.7. осуществляет ДЗР с привлечением, в случае такой необходимости, Правового управления Товарищества.

4.3. Материалы по каждому СР брошюруются в отдельное дело в следующей последовательности:

- а) акт комиссии по результатам СР;
- б) копия приказа (при его наличии) о привлечении к дисциплинарной и/или материальной ответственности по результатам СР;
- в) копия приказа о назначении СР;
- г) документы, содержащие сведения, послужившие поводом и основанием для проведения СР;

д) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенному СР.

4.4. Материалы СР нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет Председатель комиссии, проводившей СР.

4.5. Дела с материалами СР по Исполнительному аппарату подлежат учету ДПиСП, согласно журналу по Приложению №5 к настоящему Положению и хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Дела с материалами СР по Структурным подразделениям и единицам подлежат учету по принадлежности, согласно журналу по Приложению №5 к настоящему Положению и хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Генеральному директору

от \_\_\_\_\_  
(должность, место работы, Ф.И.О.)

## ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что мне разъяснено содержание статьи 77 Конституции РК о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

согласен/не согласен на звуко-, видеозапись (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

По существу известных мне обстоятельств и заданных вопросов в связи с проводимым служебным расследованием

поясняю\*/свидетельствую (нужное подчеркнуть) следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Объяснение принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица)

Дата, время и место составления объяснения \_\_\_\_\_

\* При составлении объяснения работником, совершившим дисциплинарный проступок.

Примечания:

- Текст объяснения записывается от первого лица. При необходимости в тексте могут излагаться и поставленные вопросы.
- Подписи проставляются на каждой странице объяснения (свидетельского показания).

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, Ф.И.О. лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О предоставлении  
письменного объяснения

**Уважаемый (И.О.)**

Просим Вас в срок до 17:00 в течении двух рабочих дней с даты получения настоящего уведомления предоставить письменное объяснение причин (указывается дисциплинарный проступок) по существу проводимого СР\*.

Уведомление составил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\*При необходимости в тексте могут излагаться вопросы, на которые необходимо дать ответ в объяснении.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
**о непредставлении письменного объяснения работником**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что работник (Ф.И.О., должность), которому «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было предложено представить письменное объяснение по факту совершения им дисциплинарного проступка (которому было предложено дать свидетельские показания по обстоятельствам проводимого служебного расследования) по настоящее время письменное объяснение (свидетельское показание) не представил.

Свой отказ от письменных объяснений работник (Ф.И.О.) мотивировал (в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)\*.

Подписи лиц, составивших акт:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: (Ф.И.О., должность, дата, подпись)\*

\*При составлении акта об отказе от дачи объяснения работником, совершившим дисциплинарный проступок.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о результатах проведенного служебного расследования**

г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ Инициатора (согласно п.3.2.4. Положения)\* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Составлен комиссией в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проведено служебное расследование с целью \_\_\_\_\_

Основанием для проведения расследования послужила \_\_\_\_\_

Ход служебного расследования и установленные факты

Нанесенный ущерб

Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Журнал учета дел служебных расследований**

| №п/п | дела<br>СР | Коли-<br>чество<br>листов | Номер и<br>дата<br>приказа о<br>назначении<br>СР, состав<br>комиссии | Предмет<br>СР<br>(согласно<br>приказу) | Период проведения<br>СР (согласно<br>приказу/фактически) | Основания<br>для<br>назначения<br>СР | Результаты СР<br>(номер и дата ДЗ<br>Генеральному<br>директору, номер и<br>дата приказа по<br>итогам СР,<br>исходящий номер и<br>дата письма о<br>передаче материалов<br>в<br>правоохранительные<br>органы, др.) | Примечание |
|------|------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|      |            |                           |                                                                      |                                        |                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                  |            |
|      |            |                           |                                                                      |                                        |                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                  |            |
|      |            |                           |                                                                      |                                        |                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                  |            |