


«Нархоз Университеті»
Акцияерлік қоғамы



Акционерное общество
«Университет Нархоз»

 УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
Акционерное общество
«Университет Нархоз»
протокол №13 от «19» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

Алматы

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

Оглавление

Паспорт документа.....	-3-
Лист согласования.....	-4-
1. Назначение	-5-
2. Область применения.....	-5-
3. Ответственность	-5-
4. Определения и сокращения	-5-
5. Служебное расследование	-5-
6. Документирование, сроки хранения.....	-8-
7. Аудит и пересмотр положения.....	-8-
8. Заключительные положения.....	-8-

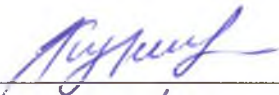


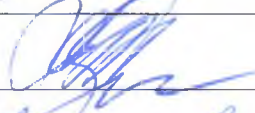

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение о порядке проведения служебных расследований.
Краткое описание:	Настоящее Положение регулирует порядок проведения Управлением безопасности служебных расследований, в целях выяснения обстоятельств происшествий в Акционерном обществе «Университет Нархоз».
Тема:	Проведения служебных расследований.
Статус:	Действующий.
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	До замены новым Положением.
Дата аудита:	19 октября 2017 г.
Ответственный за аудит:	Директор по правовым вопросам и безопасности.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

Лист согласования

Проректор по академической деятельности	Идрисова Э. К.	
Проректор по стратегическому развитию и международной деятельности	Цай В.М.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Начальник юридического отдела	Мулдашева А.А.	
Начальник Управления человеческих ресурсов	Тугельбаева М.С.	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение регулирует порядок проведения Управлением безопасности (далее по тексту УБ) служебных расследований, в целях выяснения обстоятельств следующих происшествий:

- в результате, которых был причинён ущерб интересам Акционерного общества «Университет Нархоз» (далее по тексту Университет);
- нарушения порядка, регламентированного действующими внутренними документами, в структурных подразделениях и на территории Университета;

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно для применения в работе УБ и для сведения всех структурных подразделений Университета.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за правильность разработки и своевременное внесение изменений в настоящее Положение несет Директор по безопасности и правовым вопросам.

Ответственность за внедрение настоящего положения и обеспечение проведения служебных расследований несет Директор по правовым вопросам и безопасности.

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет Директор по правовым вопросам и безопасности.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении приведены следующие определения:

запись – документ содержащий результаты или свидетельства осуществленной деятельности (протокол, служебная записка, аудио и видеозаписи и т.д.);

контроль – процедура проверки на соответствие законодательству, путем наблюдения и суждения, сопровождаемых соответствующими действиями;

служебное расследование – деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке работника, в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения, выявления причин и условий, способствовавших его совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания, либо исключения необоснованного привлечения сотрудника к ответственности;

ущерб – материальная ценность выражающиеся в денежном эквиваленте (утраты или повреждение имущества, а также неполученные доходы);

Университет – Акционерное общество «Университет Нархоз».

5. СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

5.1. Основание для проведения служебного расследования:

Поводом для назначения служебного расследования являются факты о происшествиях, нарушениях установленного порядка, причинение ущерба и информация об угрозах безопасности Университету. Такая информация может содержаться в устных и письменных заявлениях работников Университета, студентов и других граждан, в служебных записках, сообщениях органов власти, других предприятий и учреждений, а также в сообщениях средств массовой информации.

5.2. Служебное расследование назначается по фактам:

- хищения, либо попытки хищения материальной или интеллектуальной собственности Университета;
- нарушения порядка обращения с информацией и документами, содержащими

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

конфиденциальные сведения на бумажных и электронных носителях, утрата, порча таких документов, несанкционированная передача посторонним лицам, организациям;

- оказания работниками Университета содействия другим юридическим и физическим лицам в ущерб интересам Университета;
- попытки незаконного проникновения на территорию, в помещения и хранилища Университета;
- нарушения требований внутреннего, объектного и пропускного режима, требующие выяснения обстоятельств их совершения;
- происшествия с работниками Университета при наличии данных дающих основание полагать, что причина происшествия связана с Университетом;
- получения незаконного денежного вознаграждения, превышения или злоупотребления должностными полномочиями со стороны преподавательского состава и других работников Университета;
- межличностных конфликтов в групповых коллективах, которые могут повлечь негативные последствия для Университета;
- другие происшествия, повлекшие причинение ущерба Университету;
- получение информации о готовящихся или возможных угрозах безопасности Университета, которые могут повлечь причинение ущерба, если не будут приняты надлежащие меры;
- служебное расследование по фактам и информации, назначается письменным указанием Ректора или лица его заменяющего, на основании служебной записки Директора по правовым вопросам и безопасности и проводится работниками УБ.

5.3. Порядок проведения служебного расследования

5.3.1. В ходе служебного расследования устанавливаются:

- факты, послужившие поводом для назначения служебного расследования;
- причины и условия, способствовавшие происшествию или совершению проступка;
- последствие происшествия (проступка), характер и размер причиненного им ущерба;

5.3.2. Работник (работники), участвующие в проведении расследования, подотчетны Ректору.

5.3.3. Работники, проводящие служебное расследование обязаны:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами и документами по вопросам подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;
- соблюдать предусмотренные законам права и интересы заявителей, работников и других лиц, участвующих в служебном расследовании;
- делать выводы только на основании собранных в ходе служебного расследования документальных материалов;

5.3.4. Работники, проводящие служебное расследование, имеют право:

- приглашать для беседы работников Университета, а также других лиц и получать от них объяснения. Отказ от дачи письменных объяснений оформляется справкой должностного лица, проводившего служебное расследование;
- знакомиться с документами структурных подразделений, которые уточняют обстоятельства проводимого расследования; знакомиться с документами структурных подразделений, которые уточняют обстоятельства проводимого расследования;
- получать консультации у работников Университета по вопросам, требующим специальных знаний;

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

- готовить запросы о предоставлении необходимой информации для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению, в структурные подразделения Университета, органы государственной власти, другие предприятия, учреждения и организации. Запрашивать необходимую информацию в ходе расследования, которая имеет непосредственное или косвенное отношение к проводимому расследованию;
- осматривать предметы, помещения, оборудование, транспорт, участки местности, имеющие отношение к происшествию. Осмотр оформляется справкой должностного лица, производившего осмотр;
- применять для фиксации полученной информации средства аудио, видеозаписи и фотографирования с учетом требований действующего законодательства;

5.4. Завершение служебного расследования

5.4.1. По окончании служебного расследования работник УБ, проводивший служебное расследования, готовит заключение служебного расследования и докладывает собранные материалы Директору по правовым вопросам и безопасности, который соглашается с заключением служебного расследования или отправляет на доработку.

5.4.2. В заключении должны быть указаны:

- фамилии и должности работников, проводивших служебное расследование и основания его проведения;
- обстоятельства, установленные в ходе расследования;
- причины и условия, способствовавшие возникновению негативной ситуации (фактов);
- предложения о мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению происшествия и формах ознакомления работников с материалами расследования;
- предложения о привлечении виновных лиц к ответственности и другим мерам по возмещению причиненного ущерба и исключению возможностей совершения подобных происшествий.

5.4.3. К заключению прилагаются полученные в ходе служебного расследования документы и материалы.

5.4.4. Ректор лично после доклада материалов расследования, подготовленный Директором по правовым вопросам и безопасности, оценивает материалы служебного расследования на предмет полноты и объективности. После оценки всех материалов, Ректор дает письменное указание о реализации предложений указанных в заключении по результатам служебного расследования, либо возвращает материалы для продолжения расследования.

5.4.5. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния работников, принимает Ректор (по результатам расследования и при необходимости по согласованию с Директором по правовым вопросам и безопасности).

5.4.6. Служебное расследование считается окончанным с момента письменного указания Ректора о реализации предложений указанных в заключении по результатам служебного расследования.

5.4.7. Все материалы служебного расследования формируются в отдельное дело, которое находится на хранении в УБ, а по истечению срока давности передается в архив.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, СРОКИ ХРАНЕНИЯ

Подлинники настоящего Положения хранятся в Отделе документационного обеспечения, копия в УБ.

7. АУДИТ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

Аудит Положения осуществляет ответственный сотрудник, указанный в документе. Цель аудита – проверить актуальность документа на момент аудита. Сроки для очередного аудита определяются на этапе разработки документа и/или этапе внесения изменений в документ (утверждении новой версии).

Аудит документа может быть инициирован раньше запланированного срока, если:

- значительно поменялись бизнес-процессы;
- издан или переиздан нормативно-правовой акт, регламентирующий документ;
- изменилась организационная структура.

Аудит начинается с этапа тщательной оценки необходимости внесения изменений в документ, в последующем воспроизводятся последовательно все этапы создания документа.

Вновь утвержденный документ заменяет предыдущий документ. Предыдущий документ помещается в архив и может быть использован в информационных целях, но не может быть использован как руководство к действию на текущий момент.

Отметка «статус» в паспорте документа является идентификатором актуальности документа.

Результатом аудита может быть решение о полной отмене документа.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются Правлением Университета.

Подлинники настоящего Положения хранятся в Отделе документационного обеспечения, копия в УБ.

Срок действия настоящих Правил не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 19 октября 2017 г.

Ответственный за аудит документа – Директор по правовым вопросам и безопасности.

Разработчик:



Козлов В.В.
Директор по правовым вопросам
и безопасности

Отметка о проверке:



Турсыжанов О.Б.
Начальник отдела
документационного обеспечения