



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2026 ж. «09» маусым
Астана қаласы

№ 01-3/73 к/ч
город Астана

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу қағидаларын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК Жарғысының 22-тармағының 6-тармақшасына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК қызметтік тергеп-тексеру жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Комплаенс-офицер қызметкерлерді жоғарыда көрсетілген ішкі нормативтік құжатпен таныстырсын, «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК-ның интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

Бас директор



Л. Актаева

09.06.26

№ 01-3/734/4
от 09.06.2026г.

**Об утверждении Правил проведения служебных расследований
в РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт
по охране труда Министерства труда
и социальной защиты населения Республики Казахстан»**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 22 Устава РГП на ПХВ
«Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда
Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения служебных расследований в РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».
2. Комплаенс-офицеру ознакомить с вышеуказанным внутренним нормативным документом работников, обеспечить размещение на интернет-ресурсе в РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор



Л. Актаева

Согласовано:

Заместитель генерального директора
Руководитель юридического отдела
Руководитель Административного отдела

А.Б. Бекмагамбетов
Ж.Ж. Уралбаева
З.С. Аскарлова

Приложение
к Приказу Генерального директора РГП на
ПХВ «Республиканский научно-
исследовательский институт
по охране труда Министерства труда и
социальной защиты населения Республики
Казахстан»
№ 81-3/9344 от 09 июня 2026 года

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ
РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт по
охране труда Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан»**

г.Астана, 2026 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения служебных расследований РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – Институт) 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);
- Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора (утверждены Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года);
- Международного стандарта ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по их применению»;
- Стандарта СТ РК ISO 37001-2017 «Система менеджмента противодействия коррупции».

2. Настоящее Правила регламентируют порядок проведения служебных расследований в Институте в отношении работников по фактам:

противоправных действий, содержащих признаки коррупционного правонарушения;

хищения либо попытки хищения денежных средств, материальной или интеллектуальной собственности Института с использованием служебного положения;

оказания работниками содействия (предоставление конфиденциальной информации) другим юридическим и физическим лицам в ущерб интересов Института;

предоставления/получения незаконного денежного вознаграждения;

превышения или злоупотребление должностными полномочиями;

мошеннических действий со стороны работников в отношении слушателей курсов, других лиц и т.д.;

конфликта интересов.

Служебное расследование о возможных случаях нарушения норм законодательства и внутренних нормативных документов проводится путем осуществления сбора и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции или внутренних нормативных документов в целях:

всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;

выяснения обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения;

выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционных правонарушений;

привлечения виновных лиц к ответственности.

Глава 2 Основания и организация проведения служебного расследования

Основанием для проведения служебного расследования могут быть:

→ рассмотрение обращений, заявлений от работников Института, от иных физических лиц;

письма, материалы, поручения с государственных органов и юридических лиц;

поручение уполномоченного органа;

поручение Генерального директора;

докладные, служебные записки руководителей структурных подразделений;

материалы, опубликованные в периодических печатных изданиях, и публикации в иных средствах массовой информации, в социальных сетях;

результаты ревизий, аудиторских проверок;

поступление информации, требующей проведения проверки.

Антикоррупционный комплаенс-офицер вправе самостоятельно инициировать проведение служебного расследования.

Служебное расследование проводится рабочей комиссией (далее — Комиссия), в состав которой в обязательном порядке включаются антикоррупционный комплаенс-офицер, а также иные работники Института, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, в зависимости от предмета служебного расследования.

Не допускается привлечение к служебному расследованию:

работников, в отношении которых проводится служебное расследование;

лица, прямо или косвенно подчиненные работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;

руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

работники, имеющие какие-либо формы аффилированности и/или конфликт интересов с работником (работниками), в отношении которого (которых) проводится служебное расследование;

иные работники, причастные к факту противоправных действий.

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

устанавливается, действительно ли имело место факт противоправного действия;

устанавливается место и способ совершения противоправных действий, а также иные обстоятельства его совершения;

определяется круг лиц, причастных (прямо или косвенно) к факту противоправного действия;

устанавливается, какие нормы законодательства, внутренних нормативных актов Института были нарушены каждым из лиц, причастных к факту противоправного действия;

устанавливаются объективные и иные причины совершенного нарушения.

Глава 3 Обязанности и права

→ Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать в связи с чем проводится расследование;
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- заявлять ходатайства в письменном виде;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса;
- знакомиться с заключением служебного расследования;
- обжаловать заключение служебного расследования.

Работники, проводящие служебное расследование обязаны:

- соблюдать предусмотренные законодательством права и интересы заявителей, работников и других лиц, участвующих в служебном расследовании;

делать выводы только на основании собранных в ходе служебного расследования документальных и иных материалов;

при проведении служебного расследования соблюдать нормы корпоративной этики, уважать честь и достоинство всех участников служебного расследования;

обеспечивать конфиденциальность сведений о персональных данных участников служебного расследования, охраняемых законом тайн и иных данных, ставших известными в ходе служебного расследования;

обеспечить конфиденциальность сведений о лице, сообщившем сведения на конфиденциальной основе, принять все доступные меры по его безопасности.

Работники, проводящие служебное расследование, имеют право:

знакомиться с нормативными правовыми актами и документами по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;

приглашать для беседы работников Института, а также других лиц и получать от них объяснения;

привлекать для консультации работников Института по вопросам, требующим специальных знаний;

запрашивать в структурных подразделениях Института сведения и материалы по вопросам, касающимся служебного расследования;

применять для фиксации полученной информации средства аудио, видеозаписи и фотографирования с соблюдением требований действующего законодательства.

Работник, в отношении которого проводится служебное расследование,

должен предоставить письменное объяснение в течение двух рабочих дней с момента направления запроса о предоставлении такого письменного объяснения.

Отказ работника от дачи письменных объяснений оформляется справкой/актом лица/лиц, проводившего/проводивших служебное расследование.

Глава 4 Сроки проведения служебного расследования

10. Началом служебного расследования является регистрация в Журнале регистрации служебного расследования, находящегося у антикоррупционного комплаенс-офицера Института.

Служебному расследованию присваивается порядковый номер регистрации в Журнале.

Для создания Комиссии для проведения служебного расследования издается соответствующий приказ. Срок проведения служебного расследования составляет 10 (десять) рабочих дней с момента издания приказа о проведении служебного расследования.

Срок проведения служебного расследования приостанавливается на период нахождения лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- в отпуске;
- в командировке;
- по временному листу нетрудоспособности;
- на лечении;
- по иным уважительным причинам отсутствия на работе.

Срок проведения служебного расследования возобновляется с момента исключения вышеуказанных обстоятельств.

Глава 5 Завершение служебного расследования

11. По завершении служебного расследования Комиссия составляет мотивированное заключение с рекомендациями со ссылкой на нормы законодательства и (или) внутренних нормативных документов об установленных нарушениях либо их отсутствии, в котором 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;

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

Заключение согласовывается членами Комиссии и подписывается антикоррупционным комплаенс-офицером и направляется для рассмотрения и принятия решения Генеральному директору.

Служебное расследование по считается окончанным с момента направления заключения Генеральному директору.

При наличии в действиях проверяемых лиц состава уголовного правонарушения принимается решение о направлении материалов в правоохранительные органы.

Материалы служебного расследования формируются в отдельное дело, которое находится на хранении у антикоррупционного комплаенс-офицера, по истечению 1 года передается в архив.

Глава 6 Основание и порядок поощрения

Для лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции, устанавливаются поощрения, осуществляемые в форме вручения грамоты, объявления благодарности:

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 Институту, поощрение лиц осуществляется в виде награждения грамотой и/или объявления благодарности.

3) для лиц, активно участвующих во внутренних мероприятиях Института, направленных на противодействие коррупции и показавших положительный результат по итогам этих мероприятий (анкетирование, опрос и т.д.), а также добросовестно поддерживающих антикоррупционную политику, также могут быть поощрены Генеральным директором в виде награждения грамотой, объявления благодарности.

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.

Глава 7 Заключительные положения

12. Взаимоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан.

13. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом Генерального директора.

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау
жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты»
ШЖҚ РМҚ

Бас директорының бұйрығына қосымшасы

№ _ «09» ~~лигуст~~ 2026 жыл

№01-3/73 н/к

ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕП-ТЕКСЕРУЛЕР ЖҮРГІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ
Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау
министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-
зерттеу институты» ШЖҚ РМҚ

1 тарау Жалпы ережелер

1. Осы ӘҚазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты Ә ШЖҚ РМК (бұдан әрі – Институт) қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу қағидалары нормаларды ескере отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ереже (Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген);

- Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар (Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігімен (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) 2020 жылғы 30 желтоқсанда бекітілген);

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі. Талаптар және оларды қолдану жөніндегі Нұсқаулық»;

- ҚР СТ ISO 37001-2017 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» стандарты.

2. Осы Ереже факті бойынша қызметкерлерге қатысты институтта қызметтік тергеу жүргізу тәртібін регламенттейді:

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар құқыққа қарсы іс-қимылдар;

- институттың қызметтік жағдайын пайдалана отырып, ақшалай қаражатты, материалдық немесе зияткерлік меншікті ұрлау не ұрлау әрекеттері;

- Институт қызметкерлерінің басқа заңды және жеке тұлғаларға институт мүдделеріне нұқсан келтіре отырып жәрдемдесуі (құпия ақпарат беруі);

- заңсыз ақшалай сыйақы беру/алу;

- лауазымдық өкілеттіктерді асыра пайдалану немесе теріс пайдалану;

- Институт қызметкерлерінің курс тыңдаушыларына, басқа адамдарға және т. б. қатысты алаяқтық әрекеттері.;

- мүдделер қақтығысы.

Заңнаманың және ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын бұзудың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын немесе ішкі нормативтік құжаттарды бұзу фактісіне жататын мәліметтерді жинауды және құжаттамалық ресімдеуді жүзеге асыру жолымен жүргізіледі:

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау мән-жайына қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді жан-жақты және толық Жинау;

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың мән-жайларын, себептері мен жағдайларын анықтау;

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою бойынша ұсынымдар әзірлеу;
кінәлі адамдарды жауапқа тарту.

2-тарау қызметтік тергеп-тексеруді жүргізудің негіздері мен ұйымдастырылуы

3. Қызметтік тергеу жүргізу үшін негіз болуы мүмкін:

Институт қызметкерлерінің, өзге де жеке тұлғалардың өтініштерін, өтініштерін қарау;

мемлекеттік органдар мен заңды тұлғалардан хаттар, материалдар, тапсырмалар;

уәкілетті органның тапсырмасы;

Бас директордың тапсырмасы;

құрылымдық бөлімшелер басшыларының баяндамалық, қызметтік жазбалары;

мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған материалдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде Жарияланымдар;

тексерулердің, аудиторлық тексерулердің нәтижелері;

тексеру жүргізуді талап ететін ақпараттың түсуі.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қызметтік тергеу жүргізуге дербес бастамашылық жасауға құқылы.

Қызметтік тергеп — тексеруді жұмыс комиссиясы (бұдан әрі-Комиссия) жүргізеді, оның құрамына сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру нысанасына байланысты тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісімі бойынша институттың өзге де қызметкерлері міндетті түрде енгізіледі.

Қызметтік тергеуге тартуға жол берілмейді:

өздеріне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін қызметкерлер;

өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін қызметкерге тікелей немесе жанама бағынысты адамдар;

өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін қызметкердің басшысы;

өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін қызметкермен (қызметкерлермен) қандай да бір аффилиирлену нысаны және/немесе мүдделер қақтығысы бар қызметкерлер;

заңсыз әрекеттер фактісіне қатысы бар өзге де қызметкерлер.

5. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу барысында құқыққа қайшы әрекеттер фактісіне қатысты мәліметтер мен ақпаратты жинау жүзеге асырылады, оның ішінде:

заңсыз фактінің шынымен орын алғаны анықталды әрекеттер;

құқыққа қайшы әрекеттерді жасау орны мен тәсілі, сондай-ақ оны жасаудың өзге де мән-жайлары белгіленеді;

құқыққа қайшы іс-әрекет фактісіне қатысы бар (тікелей немесе жанама) адамдардың шеңбері айқындалады;

құқыққа қарсы іс-қимыл фактісіне қатысы бар адамдардың әрқайсысы заңнаманың, институттың ішкі нормативтік актілерінің қандай нормаларын бұзғаны белгіленеді;

жасалған бұзушылықтың объективті және өзге де себептері белгіленеді.

3-тарау міндеттері мен құқықтары

6. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін адамның:

осыған байланысты тергеу жүргізіліп жатқанын білу;

қызметтік тергеу мәселелері бойынша жазбаша түсініктеме беру;

өтініштерді жазбаша түрде мәлімдеуге;

тіркелу үшін құжаттарды, заттай дәлелдемелерді ұсыну

қызметтік тексеру материалдарына;

кейінгі сауалнамаға куәгерлерді ұсыну;

қызметтік тергеу қорытындысымен танысады;

қызметтік тергеу қорытындысына шағымдану.

7. Қызметтік тергеу жүргізетін қызметкерлер:

өтініш берушілердің, қызметкерлердің және қызметтік тергеуге қатысатын басқа да адамдардың заңнамада көзделген құқықтары мен мүдделерін сақтау;

қызметтік тергеу барысында жиналған құжаттық және өзге де материалдар негізінде ғана қорытынды жасауға;

қызметтік тергеу жүргізу кезінде корпоративтік этика нормаларын сақтау, қызметтік тергеудің барлық қатысушыларының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;

қызметтік тергеп-тексеру барысында белгілі болған қызметтік тергеп-тексеруге қатысушылардың дербес деректері, заңмен қорғалатын құпиялар және өзге де деректер туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз ету;

мәліметтерді құпия негізде хабарлаған тұлға туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз ету, оның қауіпсіздігі бойынша барлық қолжетімді шараларды қабылдау.

8. Қызметтік тергеу жүргізетін қызметкерлердің құқығы бар:

қызметтік тергеу барысында анықталуға жататын мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілермен және құжаттармен танысу;

институт қызметкерлерін, сондай-ақ басқа адамдарды әңгімелесу үшін шақыру және олардан түсініктеме алу;

институт қызметкерлерін арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша кеңес беру үшін тарту;

институттың құрылымдық бөлімшелерінен қызметтік тергеуге қатысты мәселелер бойынша мәліметтер мен материалдарды сұрату;

алынған ақпаратты тіркеу үшін қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтай отырып, аудио, бейнежазба және суретке түсіру құралдарын қолдану.

9. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін қызметкер, осындай жазбаша түсініктеме беру туралы сұрау салу жіберілген сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде жазбаша түсініктеме беруге тиіс.

Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тергеп-тексеруді жүргізген/жүргізген адамның/адамдардың анықтамасымен/актісімен ресімделеді.

4-тарау қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу мерзімдері

10. Қызметтік тергеудің басталуы институттың Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріндегі қызметтік тергеуді тіркеу журналында тіркеу болып табылады.

Қызметтік тергеп-тексеруге журналда тіркеудің реттік нөмірі беріледі.

Қызметтік тексеру жүргізу үшін комиссия құру үшін тиісті бұйрық шығарылады.

Қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу мерзімі 10 (он) жұмыс күнін құрайды.

Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу мерзімі өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін адам болған кезеңге тоқтатыла тұрады:

демалыста;

іссапарда;

еңбекке жарамсыздықтың уақытша парағы бойынша;

емдеуде;

жұмыста болмауының өзге де дәлелді себептері бойынша.

Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу мерзімі жоғарыда көрсетілген мән-жайлар жойылған сәттен бастап қайта басталады.

5-тарау қызметтік тергеуді аяқтау

11. Қызметтік тергеп - тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия белгіленген бұзушылықтар не олардың болмауы туралы заңнаманың және (немесе) ішкі нормативтік құжаттардың нормаларына сілтеме жасай отырып, ұсынымдармен дәлелді қорытынды жасайды, онда мыналар көрсетілуге тиіс:

қызметтік тергеп-тексеруді жүргізген қызметкерлердің тегі мен лауазымдары және оны жүргізудің негіздері;

тергеу барысында анықталған мән-жайлар;

жағымсыз жағдайдың (фактілердің) туындауына ықпал еткен себептер мен жағдайлар;

оқиға жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған шаралар және қызметкерлерді тергеу материалдарымен таныстыру нысандары туралы ұсыныстар;

кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту және келтірілген залалды өтеу және осындай оқиғаларды жасау мүмкіндіктерін болдырмау жөніндегі басқа да шаралар туралы ұсыныстар;

Қорытындыға қызметтік тексеру барысында алынған құжаттар мен материалдар қоса беріледі.

Қорытындыны комиссия мүшелері келіседі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қол қояды және қарау және шешім қабылдау үшін Бас директорға жібереді.

Бойынша қызметтік тергеп-тексеру Бас директорға қорытынды жіберілген сәттен бастап аяқталды деп есептеледі.

Тексерілетін адамдардың іс-әрекеттерінде қылмыстық құқық бұзушылық құрамы болған кезде материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы шешім қабылданады.

Қызметтік тергеп-тексеру материалдары Жеке іске қалыптастырылады, ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің сақтауында болады, 1 жыл өткеннен кейін мұрағатқа беріледі.

6-тарау Көтермелеудің негізі мен тәртібі

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдар үшін грамота тапсыру, алғыс жариялау нысанында жүзеге асырылатын көтермелеулер белгіленеді:

1) елеусіз залал келтіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ақпарат үшін (елеусіз залал деп тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылық туындамаған жағдайлар түсініледі) көтермелеу жүзеге асырылмайды.

2) институтқа зиян келтіруі мүмкін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ақпарат үшін адамдарды көтермелеу грамотамен марапаттау және/немесе алғыс жариялау түрінде жүзеге асырылады.

3) институттың ішкі іс-шараларына белсенді қатысатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған және осы іс-шаралардың (сауалнама, сауалнама және т.б.) қорытындылары бойынша оң нәтиже көрсеткен, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты адал қолдайтын адамдар үшін Бас директор грамотамен марапаттау, алғыс жариялау түрінде көтермелеуі мүмкін.

Қылмыс құрамы бар және тергеп-тексеру жүргізу үшін уәкілетті органға жіберілген материалдар бойынша көтермелеу ПК Үкіметінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 1131 қаулысымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жолмен жәрдемдесетін адамдарды көтермелеу қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады.

-тарау Қорытынды ережелер

12.Осы Қағидалармен реттелмеген өзара қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

13.Осы Қағидаларға барлық өзгерістер мен толықтырулар Бас директордың бұйрығымен бекітіледі.