

УТВЕРЖДЕН

решением Правления НАО
«Казахский национальный
университет имени аль-Фараби»
(протокол № 3 от «14» 12 2022 г.)

ПОРЯДОК

**проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной
ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»**

Алматы 2022 год

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников (*далее – Порядок*) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Положениями об антикоррупционной службе комплаенс, Центре ситуационного управления, Департаменте юридического и документационного обеспечения Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» (*далее – Университет*) и определяет порядок проведения служебных проверок в отношении его работников, за исключением Председателя Правления-Ректора, Членов Правления-Проректоров, Корпоративного секретаря Совета Директоров и работников Службы внутреннего аудита Университета.

2. Производство служебной проверки проводится на государственном или русском языках. Участвующим в проверке лицам, не владеющим или недостаточно владеющим языком, на котором ведется проверка, разъясняется и обеспечивается право давать объяснения на родном языке или другом языке, которым они владеют, бесплатно пользоваться услугами переводчика, который обеспечивается проверяющим.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) служебная проверка (дополнительная служебная проверка) – деятельность работников, должностных лиц структурных подразделений Университета, указанных в п. 2.6 настоящего Порядка, по сбору и проверке материалов и сведений по нарушениям законодательства Республики Казахстан, требований внутренних нормативных документов Университета в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

2) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая Председателем Правления-Ректором или лицом его заменяющим (*далее- первый руководитель*) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и другими подзаконными актами, за совершение дисциплинарного проступка;

3) дисциплинарная комиссия (*далее – Комиссия*) – постоянный коллегиальный орган, создаваемый в Университете для рассмотрения результатов служебных проверок и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендаций о мере дисциплинарного взыскания первому руководителю, состоящий из нечетного количества работников Университета, имеющих право по 1 голосу и секретаря- работника правового отдела Департамента юридического и документационного обеспечения;

4) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Университета возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий,



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

бездействие, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение законодательства Республики Казахстан и других подзаконных актов, локальных документов Университета;

5) должностные лица и структурные подразделения Университета, уполномоченные проводить служебные проверки – антикоррупционная служба комплаенс, Центр ситуационного управления, заместитель директора Департамента юридического и документационного обеспечения и отдел правовой работы департамента юридического и документационного обеспечения;

6) проверяющий - должностное лицо, работник уполномоченного структурного подразделения или группа проверяющих, на которых приказом первого руководителя, членов Правления - проректоров возложена обязанность проведения служебной проверки или дополнительной служебной проверки.

Глава 2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Поводом для назначения служебной проверки являются сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме, в том числе в виде аудио-видеоматериалов, о совершении дисциплинарного проступка работником:

- обращения физических и юридических лиц;
- материалы правоохранительных и других государственных органов;
- публикации в средствах массовой информации;
- служебные записки;
- представления руководителей структурных подразделений Университета, в котором работает лицо, совершившее проступок;
- иные материалы.

2.2. Основанием для проведения служебной проверки являются решения Совета Директоров, Правления, приказы первого руководителя или члена Правления – проректора, курирующего направление, где выявлены нарушения, в котором указываются:

- повод для проведения проверки;
- Ф.И.О. и должность проверяющего или состав группы, состоящий из 2-х и более проверяющих, с указанием старшего группы.

2.3. В случае, если в основании для проведения проверки будут отражены несколько направлений для проверки, то приказ подписывается проректором согласно распределенным функциональным обязанностям и принципу взаимозаменяемости.

2.4. Приказ о назначении проверки издается в кратчайший срок со дня поступления сведений о совершенном проступке в Университете.



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

2.5. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается дата согласования Заключения служебной проверки руководителем структурного подразделения лица, проводившего проверку или лицом его заменяющим (в случае проведения проверки в составе группы – с даты Заключения, согласованного руководителем старшего группы или лица его заменяющего).

2.6. Служебные проверки в Университете проводятся:

1) **антикоррупционной службой комплаенс** по фактам, связанным с коррупционными рисками.

2) **центром ситуационного управления** по фактам:

2.1) предусмотренным в Главе 5.3 Процедуры взаимодействия мониторинга общественной безопасности и учебных занятий, утвержденной и.о. Проректора по операционной деятельности в 2021 году;

2.2) нарушений работниками Университета «Правил внутреннего распорядка», утвержденных приказом Председателя Правления-Ректором № 406 от 09.09.2021 года;

2.3) любых других фактов, касающихся нарушения работниками Университета трудовой дисциплины.

3) **заместителем директора Департамента юридического и документационного обеспечения и отделом правовой работы** Департамента юридического и документационного обеспечения по всем другим фактам, не относящимся к компетенции антикоррупционной службы комплаенс и Центра ситуационного управления согласно настоящему Порядку

2.6.1 В исключительных случаях по решению первого руководителя проведение вышеуказанных служебных проверок может быть поручено любому структурному подразделению Университета или должностному лицу, указанному в п.2.6 настоящего Порядка.

2.6.2. В случае временной нетрудоспособности проверяющего или других обстоятельствах, не позволяющих ему проводить проверку, дальнейшее проведение проверки приказом должностного лица, назначившего проверку, возлагается на другого работника этого структурного подразделения.

2.7. Срок проведения служебной проверки составляет не более 20 календарных дней с даты подписания приказа о назначении проверки должностными лицами Университета, указанными в п. 2.2 настоящего Порядка. В исключительных случаях по решению лица, назначившего проверку, на основании мотивированной служебной записки проверяющего или его непосредственного руководителя срок проверки может быть продлен до 5 календарных дней.

При этом общий срок служебной проверки не может превышать 25 календарных дней (без учета срока дополнительной проверки, предусмотренной Главой 3 настоящего Порядка.).

В указанный срок не засчитывается период:



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

- 1) временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится проверка;
- 2) нахождения работника в отпуске или командировке;
- 3) в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения служебной проверки;
- 4) действия непреодолимой силы, под которой в том числе понимается чрезвычайное положение, введенное в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 5) направление в государственные органы, должностным лицам и иным субъектам запроса о предоставлении необходимых для осуществления служебных проверок материалов и информации.

В указанное время проверка приостанавливается и возобновляется решением должностного лица, назначившего проверку, на основании мотивированной служебной записки лица, проводящего служебную проверку с приложением документов.

Производство проверки приостанавливается:

- 1) в случаях, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2.7. настоящего Порядка - до выхода на работу лица;
- 2) в случаях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 2.7. – до вступления в законную силу судебного акта;
- 3) в случаях, предусмотренных подпунктом 4) пункта 2.7. – до окончания непреодолимой силы.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной служебной проверки. До принятия решения служебная проверка не приостанавливается. Решение о назначении другого работника принимается не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи заявления. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Под заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение проверяющим своих полномочий, понимается возможность получения им неправомерного преимущества непосредственно для себя, членов семьи или иных лиц, с которыми проверяющий связан финансовыми или иными обязательствами, а также служебная, должностная или любая иная зависимость от работника, в отношении которого проводится проверка.

2.9 От работника, в отношении которого проводится служебная проверка, истребуется письменное объяснение на имя первого руководителя по обстоятельствам проверки. При отказе сотрудника от дачи письменного объяснения составляется акт согласно форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку), в присутствии не менее 2-х работников.



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и иривлечения к дисциплинарной ответственности работников
ПАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

2.9.1 Требование о представлении объяснения оформляется в письменной форме (*на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи, Приложение № 4 к настоящему Порядку*) вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2 Если работником не представлено объяснение в течение 2-х рабочих дней с момента получения Требования, то проверяющим составляется соответствующий Акт (*Приложения № 1 к настоящему Порядку*).

2.10 Объяснение пишется/печатается работником собственноручно, а также может быть набрано на компьютере проверяющим, с постановкой дополнительных вопросов. Объяснение должно быть подписано на каждом листе работником собственноручно, с указанием Ф.И.О и даты подписания.

2.11 Проверяющий вправе:

1) требовать от работников Университета письменные объяснения, за исключением лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

2) запрашивать, получать и знакомиться в других структурных подразделениях с соответствующими документами, в том числе, электронными, приобщать их или их копии к материалам служебной проверки;

3) получать заключения в письменной форме у специалистов других подразделений по поставленным вопросам, требующим специальных познаний и навыков, путем направления соответствующей служебной записки за своей подписью руководителю структурного подразделения;

4) направлять поручения и запросы во все структурные подразделения Университета о предоставлении сведений, информации и документов, необходимых для выяснения фактических обстоятельств проверяемого факта или события;

5) вносить предложения в Комиссию о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы в отношении работников, допустивших нарушение, в зависимости от тяжести и степени вины;

6) повторно требовать представления письменных объяснений от работников, независимо от занимаемой должности, в случаях выявления новых обстоятельств, сведений, информации. В случае непредставления объяснительных также составляется соответствующий Акт (*Приложение № 2 к настоящему Порядку*).

7) выполнять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Университета.

2.12. Проверяющий обязан:

1) принять меры к объективному и всестороннему установлению факта совершения работником проступка, причин и условий, способствовавших его

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

совершению, характера и причиненного вреда (*имущественного неимущественного*), в том числе, путем сбора информации, документов и материалов, имеющих или могущих иметь отношение к рассматриваемому факту проступка;

2) соблюдать права и законные интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иных лиц, принимающих в ней участие;

3) подготовить Заключение служебной проверки в письменной форме (*Приложения № 3 к настоящему Порядку*), в котором указываются выявленные недостатки, факты неисполнения требований правовых актов Республики Казахстан, распорядительных и внутренних документов Университета, причины и условия, способствовавшие происшествию, нарушению дисциплины, с выводами и предложениями;

4) ознакомить с материалами и Заключением служебной проверки работника, в отношении которого она проводилась, разъяснить ему сущность допущенных нарушений, если таковые установлены, а также правовые последствия. Выполнение этих действий удостоверяется подписью работника, в отношении которого проводилась проверка;

5) информировать лицо, назначившее проверку и обеспечить направление материалов в правоохранительные органы - в случае установления признаков состава уголовного или административного правонарушения в действиях работника, в отношении которого она проводится, либо иных лиц;

6) принять меры по неукоснительному соблюдению требований «Инструкции по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны Общества»;

7) корректно и вежливо относиться ко всем лицам, вовлеченным в проверку, не превышать и не злоупотреблять правами, предоставленными ему настоящим Порядком.

2.13. В случае отсутствия возможности истребовать объяснительную от работника ввиду временного отсутствия или расторжения с ним трудового договора, к материалам служебной проверки приобщается копия соответствующего приказа.

2.14. Руководители и работники структурных подразделений Университета обязаны в рамках своих полномочий оказывать содействие в проведении служебной проверки.

2.15. Проверяющий оценивает доказательства, факты, события, установленные при проведении проверки, по своему внутреннему убеждению, основанному на беспристрастном, всестороннем и полном рассмотрении имеющихся доказательств в их совокупности.



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

2.16. Проверяющий несет персональную ответственность за полноту, всесторонность и объективность выводов, отраженных им в Заключении по результатам служебной проверки.

2.17. Содержание материалов проверки при ознакомлении с ними должно позволять получить понимание о полной и объективной картине события, проделанной в ходе проверки работе и сделанных по ее результатам выводов. За выполнение указанного требования несет ответственность проверяющий.

2.19. По окончании служебной проверки проверяющим составляется письменное Заключение служебной проверки, которое состоит из трех частей:

- вводная часть;
- описательно-мотивировочная часть;
- заключительная часть.

1) во вводной части Заключения указываются дата и место проведения проверки, предмет, период и сроки проверки, данные о лицах, проводивших служебную проверку, повод и основание для ее проведения, дата поступления поручения/письма/выписки из протокола/приказа, краткое описание факта нарушения;

2) в описательно-мотивировочной части указываются обстоятельства, установленные проведенной служебной проверкой, а именно сущность нарушения, место и время совершения нарушения, его способы, мотивы, последствия, ущерб и другие существенные обстоятельства, фактические данные, подтверждающие виновность/невиновность лица, в отношении которого проводилась проверка, краткое содержание объяснений опрошенных лиц по существу факта нарушения и материалы (документы), полученные и изученные в ходе проведенной проверки. Также отражаются сведения о том, какими действиями/бездействиями работника Университета нарушены требования нормативно-правовых актов Республики Казахстан и/или требования внутренних нормативных документов Университета.

3) в заключительной части проверяющим в обязательном порядке формулируются выводы и рекомендации. В случае выявления нарушений инициируется представление в Комиссию для рассмотрения вопроса об ответственности лица, допустившего нарушения требований внутренних документов Университета, законодательства Республики Казахстан.

Заключение подписывается лицом, проводившим проверку, и утверждается руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения, проводившего проверку.

В случае проведения проверки в составе группы Заключение служебной проверки подписывается всеми проверяющими.



ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и иривлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Представление в адрес Комиссии вносится по всем фактам нарушений, выявленных в ходе служебной проверки.

2.20. Проверяющий приобщает все материалы, полученные в ходе проверки, в следующей последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) опись документов;
- 3) заключение служебной проверки;
- 4) основания для проведения проверки;
- 5) объяснительные работников;
- 6) должностные инструкции работников;
- 7) материалы и документы, полученные в ходе проверки, при наличии признаков дисциплинарного проступка.

2.21. В целях исключения частичного изъятия, замены или потери документов, материал служебной проверки пронумеровывается, прошивается нитками, на узел нитки наклеивается бумага «прошито, пронумеровано ____ количество листов, Ф.И.О. проверяющего и его подпись», хвостики нитки должны выглядывать из-под наклейки.

2.22. Сформированное надлежащим образом Заключение служебной проверки направляется в Комиссию для рассмотрения и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка.

2.23. По окончании проверки проверяющим принимаются меры по доведению результатов проверки до лиц, назначивших ее.

2.24. При отсутствии признаков дисциплинарного проступка, надлежаще оформленное Заключение служебной проверки, согласованное руководителем структурного подразделения проверяющего, хранится по правилам Главы 6 настоящего Порядка. О результатах проверки информируется первый руководитель и лицо, назначившее проверку.

Глава 3. Основания и порядок проведения дополнительных служебных проверок

3.1 В случае принятия первым руководителем решения о назначении дополнительной служебной проверки, она проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. В случае, если имеются сомнения в полноте и объективности ранее проведенной проверки, дополнительная проверка поручается иному структурному подразделению либо другому сотруднику.

3.3. Срок проведения дополнительной проверки составляет не более 5 календарных дней.

3.4. По завершению дополнительной проверки проверяющим составляется Заключение дополнительной проверки.

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
ПАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Глава 4. Виды, основания и условия наложения дисциплинарных взысканий

4.1. За совершение дисциплинарного проступка согласно ст. 64 Трудового Кодекса Республики Казахстан налагаются следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

4.2. Настоящим документом предусмотрены 2 порядка привлечения к дисциплинарной ответственности:

- без проведения служебной проверки;
- по результатам заседания дисциплинарной комиссии.

4.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка, признаваемого лицом его совершившим, рассмотрение вопроса о его дисциплинарной ответственности проводится без и проведения служебной проверки.

4.4. В таком случае, его письменные объяснения с представлением руководителя структурного подразделения, где он работает, направляется в Департамент развития человеческих ресурсов (*далее - ДРЧР*).

При этом, представление, адресованное на имя первого руководителя, должно содержать в себе полное содержание обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и рекомендуемый вид дисциплинарного взыскания

4.5. ДРЧР готовит проект приказа о наложении взыскания и представляет материалы для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания первому руководителю.

4.6. В случае принятия дисциплинарной комиссией решения о рекомендации о наложении дисциплинарного взыскания и его виде, выписка из решения Комиссии и копии материалов направляются первому руководителю для принятия решения через ДРЧР.

Глава 5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников по результатам служебной проверки

5.3 Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работником ДРЧР работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

5.4. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом о наложении дисциплинарного взыскания работник ДРЧР обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

5.5. Акт о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 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 расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

5.6. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.7. Дисциплинарное взыскание снимается:

- 1) по истечении шести месяцев со дня наложения взыскания, если работник Университета не будет подвергнут новому взысканию;
- 2) до истечения шести месяцев по решению первого руководителя

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Сроки хранения материалов служебной проверки составляет не менее 2 лет с момента завершения проверки, которые хранятся в структурном подразделении Университета, проводившим проверку. При последующей передаче материалов в архив Университета - постоянно.

6.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований и условий, установленных настоящим Порядком, возлагается на работников и руководителей подразделений, участвующих в данном процессе.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, его внутренними нормативными документами, а также решениями органов и должностных лиц Университета, принятыми в установленном порядке и пределах их компетенций.

6.4. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

6.5. Настоящий Порядок вводится в действие с момента его утверждения Правлением Университета.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the left of the text in paragraph 6.5.

АКТ
об отказе либо уклонении в получении Требования о представлении
объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка

г. Алматы

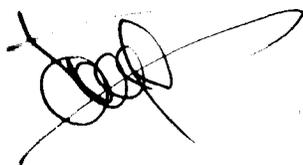
«__» _____ 2022 год

Нами, нижеподписавшимися, проверяющим (должность, Ф.И.О.) _____, (Ф.И.О., должности присутствующих) составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 2022 года _____ (Ф.И.О. должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) в соответствии с частью 2 статьи 65 Трудового кодекса Республики Казахстан предложено получить Требование о представлении объяснения по факту совершенного проступка.

Однако _____ (Ф.И.О. должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) отказался/уклонился (нужное подчеркнуть) от получения указанного Требования.

Подписи лиц, составивших настоящий Акт:



АКТ
о непредставлении письменных объяснений

г. Алматы

«__» _____ 2022 год

Мы, нижеподписавшиеся, проверяющий (должность, Ф.И.О.) _____, (Ф.И.О., должности присутствующих) составили настоящий акт о нижеследующем:

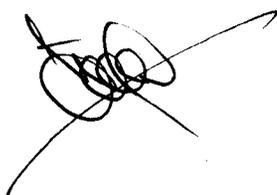
«__» _____ 2022 года _____ (Ф.И.О. должность работника в отношении которого проводится служебная проверка) в соответствии с частью 2 статьи 65 Трудового кодекса Республики Казахстан предложено представить письменные объяснения по факту

В случае если работником получено Требование указывается, что Требование о представлении объяснения по факту совершенного проступка получено _____ (Ф.И.О. должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка).

В случае наличия Акта об уклонении или отказе от получения Требования указать об этом в настоящем акте.

Однако письменные объяснения по истечении двух рабочих дней с даты Требования или составления Акта об уклонении или отказе от получения требования не представлены.

Подписи лиц, составивших настоящий Акт:



*** «СОГЛАСОВАНО»**
руководитель структурного
подразделения, проводившего проверку
Ф.И.О., дата, подпись

**Заключение
служебной проверки**

г. Алматы « » _____ 2022 год

Нами (мной), _____ (Ф.И.О. проверяющего
(-ных), с указанием занимаемых должностей) проведена служебная проверка
по _____ фактам, _____ отраженным _____ в
_____ (указать повод).

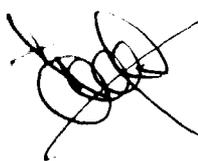
Основание служебной проверки: _____ от
« » _____ 2022 года № _____ « » _____, поступившее
руководителю _____ структурного _____ подразделения _____ для _____ исполнения
« » _____ 2022 года

Служебной проверкой установлено:

В описательно-мотивировочной части указывается обстоятельство, установленное проведенной служебной проверкой, а именно сущность нарушения, место и время совершения, его способы, мотивы, последствия и другие существенные обстоятельства, фактические данные, подтверждающие виновность лица, в отношении которого проводилась проверка, краткое содержание объяснений опрошенных лиц по существу факта нарушения и материалы (документы), полученные и изученные в ходе проведенной проверки. Также отражаются сведения о том, какими действиями/бездействиями работника университета нарушены требования внутренних документов Университета и/или других нормативно-правовых актов Республики Казахстан.

ОБРАЗЕЦ заключительной части:

На основании изложенного, для принятия решения по проведенной служебной проверке в отношении _____, полагаем,



направить материал на очередное заседание Дисциплинарной комиссии Университета.

На момент окончания проведения служебной проверки у _____ дисциплинарное взыскание не имеется.

Руководствуясь положениями Трудового кодекса Республики Казахстан, Порядком проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ПАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

ПОЛАГАЮТ:

1. Служебную проверку считать оконченной;
2. Факты, отраженные в _____, **подтверждены, частично подтверждены, не подтверждены** (прописать нужное)
3. * Передать материал служебной проверки на очередное заседание дисциплинарной комиссии Университета;
4. Информировать о ее результатах лиц, назначивших служебную проверку и первого руководителя;
5. * Касательно вида дисциплинарного взыскания рекомендую _____ (на усмотрение проверяющего).

_____ (Ф.И.О., должность проверяющего)

подпись _____

* Примечание:

- Заключение согласовывается руководителем структурного подразделения старшего группы в случае, если проверка поручена группе проверяющих;

- пункты 3 и 5 резолютивной части Заключения используются в случае подтверждения факта дисциплинарного проступка.



Приложение № 4
к Порядку
проведения служебных проверок и привлечения
к дисциплинарной ответственности работников
НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Работнику _____
Ф. И. О., должность _____

ТРЕБОВАНИЕ
о предоставлении письменного объяснения

« » 20 года в часов минут Вами допущено
нарушение _____, выразившееся в _____.

В соответствии с пунктом 2 статьи 65 Трудового кодекса просим Вас предоставить письменное объяснение по указанному факту. Если по истечении 2-х рабочих дней письменное объяснение Вами не будет представлено, то будет составлен соответствующий акт.

Должность Ф. И. О.
лица, составившего Требование
« » 20 года

