

	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 1 из 6

Утверждено
Советом директоров
АО «Qazcontent»
«19» ноября 2025 г., № 5



Правила
проведения служебных расследований
в АО «Qazcontent»

г. Астана – 2025 год

	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 2 из 6

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения служебных расследований разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Республики Казахстан, и устанавливают порядок проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent» (далее – Правила).

2. В Правилах используются следующие понятия:

1) служебное расследование – деятельность по сбору, проверке материалов и сведений о коррупционном нарушении работников, проводимая в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

2) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством установлена ответственность;

3) дисциплинарный проступок - противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом, работником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, нарушение деловой этики, совершение коррупционного правонарушения, наказуемого в дисциплинарном порядке;

4) работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

3. Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящих Правилах, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних нормативных документах Общества.

4. Основанием для наложения взыскания является совершение работником Общества коррупционного правонарушения.

5. При совершении работником коррупционного правонарушения, с него берется письменное объяснение. Если в письменном объяснении работник согласен с фактом совершения им, данного дисциплинарного проступка, то Председатель Правления налагает взыскание без проведения служебного расследования.

6. В случае если работник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то проводится служебное расследование.

7. Взыскание в виде замечания, выговор, строгий выговор налагается Председателем Правления, по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям Рабочей группы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Общества.



	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 3 из 6

2. Порядок проведения служебных расследований

8. Служебное расследование назначается приказом Председателя Правления Общества, либо лица, его замещающего, либо на основании служебной записки от Комплаенс-офицера.

9. Поводом для проведения служебного расследования служат:

- 1) поручение Независимых директоров Общества;
- 2) обращения физических и юридических лиц по «горячей линии», в том числе анонимные, где содержатся конкретные факты совершения работником проступка;
- 3) сообщения в средствах массовой информации, в том числе Интернет-ресурсах и социальных сетях;
- 4) результаты внутренних и внешних проверок.

10. Руководство служебным расследованием остается за Комплаенс-офицером.

11. Служебное расследование завершается не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о его проведении. В указанный срок не засчитывается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе по иным уважительным причинам.

12. В проведении служебного расследования не участвует работник Общества, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к Председателю Правления, принявшему решение о проведении служебного расследования, путем направления служебной записки об освобождении его от участия в проведении этого расследования. До принятия решения руководителем расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого работника принимается не позднее двух суток с момента подачи служебной записки.

13. Материалы служебного расследования содержат сведения, зафиксированные в письменной форме, а также в форме фото, аудио, видео материалов, в случае их наличия.

14. Служебное расследование проводится путем (не ограничивается):

- 1) документального установления даты и времени совершения коррупционного нарушения, круга виновных лиц, обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности работника, в отношении которого проводится служебное расследование, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- 2) опроса работников, имеющих отношение к предмету служебного расследования, оформляемого в виде письменного объяснения.



	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 4 из 6

В письменном объяснении указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность опрашиваемого лица, при необходимости более подробные анкетные данные.

Ответы на вопросы записываются дословно, от первого лица.

По желанию опрашиваемого лица ему предоставляется возможность собственноручно изложить ответы на поставленные вопросы.

Объяснительная заверяется подписью должностного лица, проводившего опрос, с указанием должности, фамилии.

В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебное расследование от письменных объяснений, составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) должностного лица, составившего акт, и работников, присутствовавших при отказе от дачи письменных объяснений.

Акт подписывается должностным лицом, составившим его и другими работниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений;

3) ознакомления с необходимыми документами, оригиналами или копиями, которые при необходимости изымаются и приобщаются к материалам служебного расследования;

4) проведение иных действий, не противоречащих действующему законодательству Республики Казахстан.

К материалам служебного расследования приобщаются, послужной список виновных лиц, с отражением имеющихся дисциплинарных взысканий, функциональные обязанности (в случае необходимости).

15. Служебное расследование завершается составлением заключения, которое состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

16. Во вводной части указываются:

1) должность, фамилия и инициалы состава Рабочей группы, проводившей служебное расследование;

2) основание проведения служебного расследования.

17. В описательной части указываются:

1) повод проведения служебного расследования;

2) факт совершения коррупционного нарушения работником, его последствия и другие существенные обстоятельства;

3) краткие пояснения работников, специалистов;

4) материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника;

5) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

6) иные обстоятельства, установленные в ходе служебного расследования;

Ассет

	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 5 из 6

7) виновность (невиновность) работника, в отношении которого проведено служебное расследование;

8) выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником коррупционного нарушения.

18. Резолютивная часть содержит:

1) предложения о применении (неприменении) к виновному мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия;

2) предложения о передаче материалов в следственные подразделения Агентства или его территориальные подразделения, а также в другие правоохранительные органы для принятия решения в установленном законом порядке (при необходимости);

3) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебного расследования в связи с отсутствием факта коррупционного нарушения.

19. Работник, в отношении которого проведено служебное расследование, ознакамливается с заключением служебного расследования в течение трех рабочих дней со дня его согласования и утверждения. В случае отказа работника, в отношении которого проведено служебное расследование, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением, составляется акт в произвольной форме, подписываемый членами Рабочей группы.

20. В случае обнаружения при проведении служебного расследования в действиях работника признаков коррупционных нарушений, Председатель Правления, принявший решение о проведении служебного расследования, незамедлительно инициирует передачу полученных материалов в соответствующие правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

21. В случае принятия правоохранительными органами решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо прекращении уголовного дела, но при наличии в действиях работника признаков коррупционного правонарушения в виде несоблюдения внутренних нормативных документов по противодействию коррупции, Председатель Правления вправе, на основании заключения Рабочей группы Общества, вынести работнику, в действиях которого усмотрены признаки коррупционного правонарушения, наказание.

22. Уголовные ответственность и наказание за коррупционные преступления предусмотрены Уголовным кодексом Республики Казахстан, административные ответственность и взыскание за административные коррупционные правонарушения – Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Handwritten signature

	Правила проведения служебных расследований в акционерном обществе «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 6 из 6

23. Заключение служебного расследования хранится у Комплаенс-офицера. При увольнении, материалы служебных расследований передаются вновь назначенному Комплаенс-офицеру.

24. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу работника, в отношении которого оно проводилось.

3. Ответственность

25. За несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Правил, работники Общества несут ответственность в порядке, определенном законодательством.

4. Заключительные положения

26. Правила, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением Совета директоров Общества и вступает в силу с даты, указанной в решении.

Handwritten signature