**БЕКІТЕМІН**

**«Қазқұрылысжүйесі» ЖШС**

**бас директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Тоненчук**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж**

**БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ**

**«ҚАЗҚҰРЫЛЫСЖҮЙЕСІ» ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІНІҢ ІШКІ ТЕРГЕУЛЕР ЖҮРГІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

**Е-ББЖ-4**

**КЕЛІСІЛДІ Қолы Күні**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бас директордың техникалық қадағалау  жөніндегі орынбасары А.Т. Абдрахманов |  |  |
| Заңгер Д. Е. Данышева |  |  |
| Сапа менеджменті жүйесінің маманы А.О. Абенова |  |  |

**ӘЗІРЛЕНДІ Қолы Күні**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заңгер (комплаенс - офицер) М.А. Ахметжанов |  |  |

**ЕНГІЗІЛДІ Енгізілген күні**

|  |  |
| --- | --- |
| Бұйрық № |  |

**Астана қ.**

**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Өзгерістерге қатысты бөлімнің, бөлімшенің № | Өзгерістер енгізілген күні | Негіз  (№, бұйрық күні) | Өзгерістер енгізген күн | Өзгерістер енгізген адамның қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**МАЗМҰНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Өзгерістерді есепке алу парағы ..………………………….……………………….. | 2 |
| 1. | Қолдану саласы.………………………………………………………………...…… | 4 |
| 2. | Нормативтік сілтемелер ……………………………………………………………. | 4 |
| 3. | Белгілер мен аббревиатуралар ……………………………………………………... | 4 |
| 4. | Жалпы ережелер …………………………………………………………………… | 4 |
| 5. | Ішкі тергеу жүргізу тәртібі………………………………………………………… | 4 |

**1. ҚОЛДАНУ САЛАСУ**

1.1. Осы Қағидалар «Қазқұрылысжүйесі» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінде ішкі тергеп тексеру тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Қағидалар барлық қызметкерлерге қолданылады.

**2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

|  |  |
| --- | --- |
| Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (03.09.2023 ж. жағдай бойынша өзегерістермен және толықтырулармен) | |
| СТ РК ISO 9000-2017 | Сапа менеджмент жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік |
| СТ РК ISO 9001-2016 | Сапа менеджмент жүйелері. Талаптар |
| СТ РК ISO 14001-2016 | Экологиялық менеджмент жүйелері. Қолдану жөніндегі талаптар мен басшылық |
| СТ РК ISO 45001-2019 | Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық |
| ҚР-ББЖ-1 | «Құжаттаманы басқару» |

**3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

|  |  |
| --- | --- |
| Серіктестік | «Қазқұрылысжүйесі» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінде |

**4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1. Осы ішкі тергеулер жүргізу [қағидалары](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000021648#z10) (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 53-бабының [7-2-тармағына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z1672) сәйкес әзірленді және серіктестігінде ішкі тергеу жүргізу тәртібін айқындайды.

**5. ІШКІ ТЕРГЕУ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ**

5.1. Ішкі тергеу жүргізу Серіктестіктің бұйрығымен тағайындалады және кінәлі әрекеттерге және/немесе әрекетсіздікке жол берген қызметкерлерге қатысты, оның ішінде ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өзінің қызметтік жағдайын өз мүдделерінде немесе үшінші тұлғаның мүдделерінде пайдаланатын қызметкерлердің өзіне немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алудың орнына кінәлі іс-әрекеттер және/немесе әрекетсіздік жасаған,егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімді жоғалтуға негіз берген жұмыскерлерге қатысты тағайындалады.

5.2. Ішкі тергеу жүргізу үшін:

1) жеке және заңды тұлғалардың қызметкердің әрекеті немесе әрекетсіздігі, сондай-ақ лауазымдық өкілеттіктерін заңсыз пайдалану фактілері туралы өтініштері;

2) тексерулер нәтижелері;

3) бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар;

4) құқық қорғау органының, арнаулы мемлекеттік органның, соттың хабарламалары;

5) құқық бұзушылықтар және оқиғалар фактілері негіз болып табылады.

5.3. Ішкі тергеуді қызметтік тергеуді тағайындау туралы бұйрықта көрсетілген қызмет немесе тұлға жүргізеді.

Іс күрделі және маңызды болған жағдайда ішкі тергеуді Серіктестіктің бұйрығы бойынша арнайы құрылған комиссия жүргізеді.

5.4. Ішкі тергеу оны жүргізу туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік жиырма күннен кешіктірілмей аяқталады. Өзіне қатысты ішкі тергеу жүргізіліп жатқан қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептер бойынша қызметте болмаған уақыты көрсетілген мерзімге есептелмейді.

5.5. Ішкі тергеу материалдары жазбаша нысанда, сондай-ақ олар болған жағдайда фото, аудио, бейне материалдар нысанында тіркелген мәліметтерді қамтиды.

5.6. Өзіне қатысты ішкі тергеу жүргізілетін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде еркін нысандағы тиісті акті толтырылады, онда: актінің жасалған орны, күні мен уақыты, актіні толтырған лауазымды адамның лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) көрсетіледі.

5.7. Ішкі тергеу жүргізу кезінде:

1) қызметкердің кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасауы, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалану фактісін;

2) жұмыскердің кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасауына, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалануына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;

3) егер кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасау, егер бұл әрекеттер мен әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан жұмыскерлерге деген сенімді жоғалтуға негіз берсе, сондай-ақ қызмет жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде қызметкер келтірген зиянның сипаты мен мөлшерін объективті және жан-жақты анықтау бойынша шаралар қабылданады.

5.8. Ішкі тергеу нәтижелері бойынша акті толтырылады, онда:

1) жұмыскердің кінәлі іс-әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанын, сондай-ақ өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдаланғанын растайтын/растамайтын негіздемелер;

2) қорытындылар мен ұсыныстар көрсетіледі.

5.9. Ішкі тергеп-тексеру актісі бір данада толтырылады, оны жүргізген адам немесе комиссия қол қояды және жұмыс беруші ішкі тергеп-тексеру аяқталған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішіңде бекітеді.

5.10. Ішкі тергеу актісінің көшірмесі оған қатысты ішкі тергеу жүзеге асырылған қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

5.11. Ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өзінің қызметтік жағдайын өз мүдделерінде немесе үшінші тұлғаның мүдделерінде пайдаланатын қызметкердің өзі немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алудың орнына кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанын растайтын негіздеме анықталған жағдайда, ішкі тергеп-тексеру актісі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс беруші тарапынан оған деген сенімді жоғалтуға негіз берсе, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының [13) тармақшасы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z653) бойынша еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.