|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Генеральный директор**  **ТОО «Казстройсистема»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Тоненчук**  **«27» марта 2024 г.** |

**интегрированная Система менеджмента**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ В**

**ТОВАРИЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КАЗСТРОЙСИСТЕМА»**

**ПРВ-ИСМ-4**

**СОГЛАСОВАНО Подпись Дата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель генерального директора  по техническому надзору Абдрахманов А. Т. |  |  |
| Юрист Данышева Д.Е. |  |  |
| Специалист системы менеджмента  качества Абенова А. О. |  |  |

**РАЗРАБОТАНО Подпись Дата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юрист (комлаенс-офицер) Ахметжанов М. А. |  |  |

**ВВЕДЕНО Дата введения**

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ №04-03/50 | 27 марта 2024 года |

**г. Астана**

**ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № раздела, подраздела, к которому  относится изменение | Дата введения  изменения | Основание  (№, дата  приказа) | Дата внесения  изменения | Подпись лица, внесшего  изменение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Лист учета изменений………………………………………………………………. | 2 |
| 1. Область применения……………………………………………………………… | 4 |
| 2. Нормативные ссылки…………………………………………………………….. | 4 |
| 3. Обозначения и сокращения……………………………………………………… | 4 |
| 4. Общие положения………………………………………………………………… | 4 |
| 5. Порядок проведения внутреннего расследования……………………………… | 4 |

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок внутреннего расследования в товариществе с ограниченной ответственностью «Казстройсистема» (далее – Товарищество).

1.2. Настоящие Правила распространяется на всех работников Товарищества.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.09.2023 г.) | |
| СТ РК ISO 9000-2017 | Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь |
| СТ РК ISO 9001-2016 | Системы менеджмента качества. Требования |
| СТ РК ISO 14001-2016 | Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению |
| СТ РК ISO 45001-2019 | Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья Требования и руководство по применению |
| ДП-ИСМ-1 | Управление документацией |

**3. ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Товарищество | Товарищество с ограниченной ответственностью «Казстройсистема» |

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящие Правила внутреннего расследования (далее – Правила) разработаны в соответствии с [пунктом 7-2](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z1042) статьи 53 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения внутреннего расследования в Товариществе

### **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

5.1. Внутреннее расследование назначается приказом Товарищества и проводится в отношении работников, совершившего виновные действия и/или бездействия, в том числе в отношений работников обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.2. Основаниями для проведения внутренних расследований являются:

1) обращения физических и юридических лиц о фактах совершения работником действий или бездействий, а также незаконного использования своих должностных полномочий;

2) результаты ревизий;

3) публикации в средствах массовой информации;

4) сообщения правоохранительного органа, специального государственного органа, суда;

5) факты правонарушений и происшествий.

5.3. Внутреннее расследование проводит структурное подразделение или лицо указанное в приказе о назначении внутреннего расследования.

При наличии сложности и значимости дела внутреннее расследование по приказу Товарищества проводится специально созданной комиссией.

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

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

5.6. Письменное объяснение истребуется от работника, в отношении которого проводится внутреннее расследование. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в произвольной форме, где указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) должностного лица, составившего акт.

5.7. При проведении внутреннего расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

1) факта совершения работником виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения;

2) причин и условий, способствовавших совершению работником виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения;

3) характера и размера вреда, причиненного работником в результате совершенных виновных действий или бездействий, а также незаконного использования служебного положения, если эти действия и бездействия дают основания для утраты доверия работнику со стороны работодателя.

5.8. По результатам внутреннего расследования составляется акт, в котором указываются:

1) обоснования, подтверждающих / не подтверждающих совершение виновных действий или бездействий работником, а также незаконное использование свое служебное положение;

2) выводы и предложения.

5.9. Акт внутреннего расследования составляется в одном экземпляре, подписывается лицом или комиссией, проводившим его и утверждается работодателем в течении трех календарных дней со дня окончания внутреннего расследования.

5.10. Копия акта внутреннего расследования приобщается к личному делу работника, в отношении которого оно осуществлялось.

5.11. Акт внутреннего расследования, в случае установления в нем обоснований, подтверждающих совершение виновных действий или бездействий работником, обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя является основанием расторжение трудового договора согласно подпункту 13) [пункта 1](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z428) статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.