



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«БЕКІТЕМІН»

**Бас директор ҚР БҒМ ҒК
«Зоология институты» РМК
Биология ғылымдарының докторы**

Ященко Р.В.

«22» *август* 2022 ж.



«Зоология институты» ШЖҚ РМК қызметкерлеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізу ережелері

АЛМАТЫ, 2022 г.

*Осы құжат «Зоология институты» ШЖҚ РМК жазбаша рұқсатынсыз
толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді немесе
таратылмайды*



МАЗМҰНЫ:

	бет.
1. Жалпы ережелер	3
2. Қызметтік тергеуді тағайындау, оның қатысушыларының құқықтары мен міндеттері	3
3. Қызметтік тергеуді тағайындау үшін себептер мен негіздер	5
4. Қызметтік тергеу жүргізу тәртібі	6
5. Қорытынды ережелер	8



1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ережелер ҚР БҒМ ҒК «Зоология институты» ШЖҚ РМК (бұдан әрі - кәсіпорын) қызметкерлеріне қатысты сыбайлас жемқорлық сипатындағы, қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамалмау фактілерін қоса алғанда, құқыққа қарсы іс-қимыл фактілері бойынша қызметтік тергеу жүргізу тәртібін және олардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауды, кінәлілерді анықтауды және жазаның бұлтартпаушылық қағидатын қамтамасыз етуді не Кәсіпорын қызметкерін жауапкершілікке негізсіз тартуды болдырмау.

1.2. Қызметтік тергеу-бұл қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтар жасауының нақты мән-жайларын уақтылы, жан-жақты, объективті және толық анықтау, кінәлі адамдарды анықтауға, келтірілген залалдың сипаты мен мөлшерін анықтауға, сондай-ақ олардың жасалуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтауға бағытталған қызмет.

1.3. Қызметтік тергеу барысында тәртіптік теріс қылыққа қатысты мәліметтерді жинау және құжаттамалық ресімдеу жүзеге асырылады, оның ішінде:

- тәртіптік теріс қылық орын алды ма, ол нені білдірді;
- тәртіптік теріс қылық жасаудың уақыты, орны, тәсілі және өзге де мән-жайлары;
- тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірілген залалдың сипаты мен мөлшері (егер болған жағдайда);
- кінәлі қызметкердің жауапкершілігін жеңілдететін немесе ауырлататын жағдайлар;
- өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттері;
- тәртіптік теріс қылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар;
- тәртіптік теріс қылыққа қатысы бар өзге де мәліметтер.

2. Қызметтік тергеуді тағайындау, оның қатысушыларының құқықтары мен міндеттері

2.1. Кәсіпорынның бас директоры қызметтік тергеу тағайындауға құқылы.

2.2. Қызметтік тергеу жүргізу үшін бас директор өз бұйрығымен құрамына 3-тен 6-ға дейін мүше кіретін кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан комиссия құрады, олардың бірін оның төрағасы тағайындайды. Комиссия құрамына Кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіподақ ұйымының өкілі міндетті түрде енгізіледі.

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Қызметтік тергеу жүргізу ережелері	<u>Басылым 0.1.</u> <u>8 бет.</u>	Бекітілген 22.08.2022ж.
---	---	--	-----------------------------------

2.3. Бас директор қызметтік тергеуді жүргізуге жеке қатысуға құқылы.

2.4. Комиссия төрағасы оның жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

Комиссия төрағасы мен мүшелері қызметтік тергеу мерзімдерінің сақталуына, оның жан-жақты, толық, білікті және объективті жүргізілуіне жауапты болады.

2.5. Тұлғаның қызметтік тергеуін жүргізуге қатыса алмайды:

- іс-әрекеттерін тексеру қажет адамдарға бағыныштылар;
- қызметтік тергеудің нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі;

2.6. Қызметтік тергеу жүргізу үшін тағайындалған тұлғаларды қажет болған жағдайда Кәсіпорынның бас директоры қызметтік тергеу жүргізу кезеңінде атқаратын лауазымы бойынша қызметтік міндеттерін атқарудан жалақысы сақтала отырып босата алады.

2.7. Комиссияның төрағасы мен мүшелері қызметтік тексеру жүргізу барысында:

- қызметтік тергеу жүргізу жоспарын әзірлеу, онда тексеру іс-шараларының орындалу кезектілігін, мерзімдерін және комиссия мүшелері арасынан жауапты орындаушыларды айқындау;

- тәртіптік теріс қылыққа қатысы бар барлық материалдарды талап ету және зерделеу, оларға талдау жүргізу;

- өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерін зерделеу;

- осы Ережелердің 1.3- тармағында айқындалған мән-жайларды анықтау үшін көрсетілген мәліметтерді жан-жақты, толық, білікті және объективті зерттеу және құжаттамалық ресімдеу жөніндегі қажетті шараларды қабылдау;

- қызметтік тергеу жүргізу үшін қажетті жазбаша түсініктемелер мен өзге де қосымша құжаттарды талап ету;

- қызметтік тергеу материалдарына оны жүргізу барысында келіп түсетін материалдарды қарауға, қоса беруге және олар бойынша тиісті шешімдер қабылдауға;

- белгіленген мерзімдер шегінде қызметтік тексеру жүргізу;

- қызметтік тергеу жүргізу барысында алынған мәліметтерді жария етпеу;

- қызметкерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтай отырып, Қазақстан Республикасының (бұдан әрі-ҚР) қолданыстағы заңнамасының талаптарын басшылыққа алу;



- тәртіптік теріс қылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды белгілеу, оларды жою (алдын алу), сондай-ақ кінәлі тұлғаларға қатысты жауапкершілік шаралары бойынша ұсыныстар әзірлеу;

- жұмыс қорытындысы бойынша қызметтік тергеу нәтижелері туралы қорытынды жасап, оны Кәсіпорын басшысына бекітуге ұсыну.

2.8. Қызметтік тексеру жүргізу кезінде комиссия төрағасы мен мүшелері құқылы:

- жүргізілетін қызметтік тергеудің мәні бойынша ақпараты бар қызметкерлерді олардан жүргізілетін қызметтік тергеуге қатысты жазбаша түсініктемелер, құжаттар немесе өзге де ақпарат алу үшін шақыру;

- кәсіпорын әкімшілігінен қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен танысу немесе оларға қоса тіркелу үшін жүргізілетін қызметтік тергеп-тексеруге қатысты барлық құжаттарды немесе мәліметтерді алуға құқылы.

2.9. Өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан кәсіпорын қызметкерлері құқылы:

- жасалған тәртіптік теріс қылық мән-жайлары бойынша өз пікірін баяндай отырып, жазбаша түсініктемелер беруге, сондай-ақ қызметтік тергеу жүргізу үшін тағайындалған адамдардың сұрақтарына жауап беруге;

- жүргізілетін қызметтік тергеуге қатысы бар құжаттарды (материалдарды) ұсынуға, олардың тергеу материалдарына қосылуын талап етуге;

- қызметтік тергеу жүргізу тәртібімен келіспеген жағдайда келіспеу себептерін көрсете отырып, кәсіпорынның бас директорының атына өтініш беруге.

3. Қызметтік тергеуді тағайындау үшін себептер мен негіздер

3.1. Қызметтік тергеуді кәсіпорынның бас директоры оны жүргізуге себеп және жеткілікті негіз болған кезде тағайындайды.

3.2. Қызметтік тергеу тағайындауға себеп болып табылады:

- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі басшысының баяндамасы, қызметтік жазбасы;

- кәсіпорын қызметкерінің өтініші;

- кәсіпорын қызметкерінің талабы бойынша, оның пікірінше, негізсіз айыптаулар мен күдіктерді жоққа шығару мақсатында;

- кәсіпорынның бас директорының тәртіптік теріс қылықты тікелей анықтауы.

3.3. Қызметтік тергеуді тағайындау үшін негіздер мыналар болуы мүмкін:

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Қызметтік тергеу жүргізу ережелері	Басылым 0.1. 8 бет.	Бекітілген 22.08.2022ж.
---	---	--------------------------------------	-----------------------------------

- кәсіпорын қызметкерінің өз лауазымдық міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындалмауы;

- кәсіпорын қызметкерінің еңбек тәртібін бұзуы;

- материалдық немесе ақшалай қаражаттың жоғалуын, жетіспеуін, бүлінуін, жойылуын, ұрлануын, заңсыз пайдаланылуын немесе есептен шығарылуын анықтау, филиалға өзге де материалдық залал келтіру.

3.4. Әрбір нақты жағдайда қызметтік тергеу жүргізудің орындылығын кәсіпорынның бас директоры айқындайды.

4. Қызметтік тергеу жүргізу тәртібі

4.1. Қызметтік тергеу оны жүргізуге себеп пен негіздің бар екендігі белгілі болған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей тағайындалады.

4.2. Қызметтік тергеу кәсіпорынның бас директорының бұйрығымен тағайындалады.

4.3. Қызметтік тергеуді тағайындау туралы бұйрықта:

- қызметтік тергеуді жүргізуге негіз болған себептер мен нақты мән-жайлар;

- өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкердің лауазымы, тегі және аты-жөні;

- қызметтік тергеу жүргізу үшін тағайындалған комиссия төрағасының және мүшелерінің лауазымдары, тегі және аты-жөні;

- қызметтік тергеу жүргізу және бас директорға оның нәтижелері бойынша қорытынды ұсыну мерзімі;

- қызметтік тергеу жүргізу үшін негізге тікелей қатысы бар өзге де мәліметтер.

4.4. Осы Ережелердің 1.3-тармағында көрсетілген мән-жайлар белгіленетін материалдар қызметкерлердің түсіндірмелері, анықтамалар, өтініштер, мамандардың қорытындылары мен түсіндірмелері және қызметкердің теріс қылығына қатысы бар өзге де материалдар болып табылады.

4.5. Қызметтік тергеу материалдарына қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкердің жазбаша түсіндірмелері міндетті түрде қоса беріледі. Қызметкерге жазбаша түсініктеме 2 күн мерзімде беріледі, бас директордың атына ресімделеді және комиссия төрағасы қабылдайды.

4.6. Егер қызметтік тергеу барысында қылмыс жасау белгілерін көрсететін жеткілікті деректердің болуы анықталса, онда бұл туралы тиісті материалдарды ҚР Құқық қорғау органдарына жіберу туралы шешім қабылдау үшін кәсіпорынның бас директорына дереу хабарланады.

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Қызметтік тергеу жүргізу ережелері	<u>Басылым 0.1.</u> <u>8 бет.</u>	Бекітілген 22.08.2022ж.
---	---	--	-----------------------------------

4.7. Қызметтік тергеу мерзімі қызметкердің ауырған уақытын және оның демалыста болған уақытын есептемегенде, оны жүргізу туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен аспауға тиіс. Қажет болған жағдайда Комиссия төрағасының дәлелді өтініші негізінде кәсіпорынның бас директорының шешімі бойынша қызметтік тергеу мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ күнтізбелік бес күннен аспайды.

4.8. Қызметтік тергеу қорытындысы бойынша қорытынды жасалады, оған комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Қорытындыда:

- қызметтік тергеуді жүргізуге негіз болған себептер мен нақты мән-жайлар;
- қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің лауазымы, тегі және аты-жөні;
- қызметтік тергеу жүргізген адамдардың лауазымдары, тегі және аты-жөні;
- қызметтік тергеу жүргізілген мерзім;
- тәртіптік теріс қылық орын алды ма және ол нені білдірді;
- тәртіптік теріс қылық жасаудың орны, уақыты, тәсілі және өзге де мән-жайлары;
- қызметкердің жауапкершілігін жеңілдететін немесе ауырлататын жағдайлар;
- тәртіптік теріс қылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар;
- нақты қызметкердің кінәсін растайтын немесе оның кінәсінің жоқтығын куәландыратын жиналған нақты деректерді талдау;
- өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің өз қорғанысына келтіретін дәлелдері, оларды тексеру нәтижелері;
- қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерінің сипаттамасы;
- Кәсіпорындағы және атқаратын лауазымындағы жұмыс ұзақтығы, оған қатысты қызметтік тергеу жүргізілген қызметкерде тәртіптік жазалардың болуы;
- тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірілген залалдың сипаты мен мөлшері (егер болған жағдайда);
- кінәлі қызметкерді жауапқа тарту туралы ұсыныстар, өндіріп алуға жататын залал сомасы;
- тәртіптік теріс қылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою жөнінде шаралар қабылдау туралы ұсыныстар.

4.9. Қорытындының жекелеген ережелерінің тұжырымдарымен немесе мазмұнымен келіспеген жағдайда комиссия мүшесі оған өзінің ерекше пікірін баяндай отырып қол қояды, ол қорытындыға қоса беріледі. Бұл

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Қызметтік тергеу жүргізу ережелері	<u>Басылым 0.1.</u> <u>8 бет.</u>	Бекітілген 22.08.2022ж.
---	---	--	--

жағдайда қорытындыда қорытындыға қоса берілген ерекше пікірдің болуы туралы белгі қойылады.

4.10. Қорытынды өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілген кәсіпорын қызметкерінің назарына жеткізіледі. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген қызметкер қорытындының көшірмесін (талап бойынша) алуға құқылы.

4.11. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша кәсіпорынның бас директоры оған қызметтік тергеу материалдарымен қорытынды ұсынылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мынадай шешімдер қабылдайды:

- кінәлі қызметкерге қатысты ҚР Еңбек кодексінің 64-бабының 1-бөлігінде көзделген тәртіптік жазалардың бірін қолдану туралы;
- ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен кінәлі қызметкерді материалдық жауапкершілікке тарту туралы;
- осы Ережелерде көзделген мерзімдер шегінде қосымша қызметтік тергеу жүргізу үшін материалдарды қайтару туралы;
- кәсіпорын қызметкерінің іс-әрекетінде тәртіптік теріс қылық болмау фактісі анықталған жағдайда қызметтік тергеу жүргізуді тоқтату туралы.

4.12. Қызметтік тексеруді тергеу нәтижелері бойынша шешім кәсіпорынның бас директорының бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қол қойғызып жарияланады.

5. Қорытынды ережелер

5.1. Қызметтік тергеу материалдары кадрлар жөніндегі маманда сақталады. Қызметтік тергеу нәтижелері туралы қорытындының көшірмесі кәсіпорын қызметкерінің жеке ісіне қоса тіркеледі.

5.2. Қызметкер тәртіптік жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі органдарға шағым жасай алады.