

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметін өткерудің кейбір мәселелері

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 19 мамырдағы № 103 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 20 маусымда № 13807 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 17 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 21.10.2016 № 17 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығын іске асыру мақсатында, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 26 желтоқсандағы № 1081 қбпү қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі туралы ереженің 25-тармағы 6) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1 . М ы н а л а р :

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары;
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары ;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезінде тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндер;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқудан өту қағидалары мен шарттары;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу жөніндегі қағидалар;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызметтік тергеулер жүргізу қағидалары;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілік беру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) заңнамамен белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оны күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін, оны бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының құрылымдық бөлімшелері мен аумақтық органдарының назарына жеткізілуін қамтамасыз етсін;

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасы Қ.П. Қожа м жар о в қ а жү к т е л с і н .

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
министрі
Т. Донақов

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері министрінің
2016 жылғы 19 мамырдағы
№ 103 бұйрығына 1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) және оның аумақтық органдарының (әрі қарай - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметкерлерінің жеке істерін жүргізу, оларды есепке алу, сақтау және беру тәртібін айқындайды.

2. Үміткер Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) түскен кезде кадр қызметі жеке іс ресімдейді, оған барлық зерделеу материалдары және одан әрі қызметтік іс-әрекеттері мен құқық қорғау қызметінің өтілі туралы мәліметтер тігіледі.

3. Жеке істе бұрынғы еңбек қызметі, Қарулы Күштерде, әскерлерде, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі, өмірбаяндық және әлеуметтік сипаттағы деректер, зерделеудің, арнайы тексерістердің нәтижелері мен басқа да мәліметтер көрсетіледі.

4. Қызметкердің жеке ісіндегі және есепке алу құжаттарындағы мәліметтер «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызмет істейтін барлық тұлғаларға

жеке істер ресімделіп жүргізіледі.

6. Жеке іс қызметкерлердің қызметтік, кәсіби және қоғамдық қызметін сипаттайтын барлық дербес деректер мен материалдар көрсетілген негізгі құжат б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Жеке іс қызметкердің, ақпараттық моделі ретінде болады және оның қызметтік және еңбек қызметін, іскерлік және жеке қасиеттерінен тұратын нақты және толық өмірбаяндық деректері қамтылған есепке алу құжаты ғана емес, сондай-ақ, осы мәліметтерді заңды түрде растайтын құжаттардың (мінездемелер, қызметтік аттестаттау, ант, ұсыныстар және басқа материалдар) қоймасы ретінде п а й д а л а н ы л а д ы .

8. Жеке іс материалдары қызметкердің қызмет өткеруі туралы мәселелерді шешу, оны кезекті біліктілік сыныптарды белгілеуге ұсыну, марапаттау және көтермелеу, қызметкерлердің санаттарын көтеру, лауазымдық айлықақысының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін, еңбек өтілін, зейнетақыны белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарын есептеу және басқа да қажетті кадрлық рәсімдерді жү р г і з у ү ш і н п а й д а л а н а д ы .

9. Жеке істің барлық материалдары құжаттардың түсіп қалуына жол берілмейтін мықты жіппен тиісті бөлімдерге мұқият тігіледі. Желімді, скотчты, степлерді және құжаттарды бекітуге арналған басқа да құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің жеке істерін ресімдеу және жүргізу тәртібі

10. Жеке іс бес бөлімнен тұрады.

- 1) Бірінші бөлімде: қызметтік тізім;
қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;
қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады.
- 2) Екінші бөлімде:
аттестаттау парақтары;
қызметтік мінездемелер;
біліктілік сыныбын белгілеуге (төмендетуге, қайта қалпына келтіруге) а р н а л ғ а н ұ с ы н ы с т а р ;
кезекті біліктілік сыныбын белгілеуге арналған ұсыныстың кешіктірілгені т у р а л ы ш е ш і м ;
қызметі бойынша ауысуға ұсыныстар және баянаттар;
қызметтен шығаруға ұсыныстар мен баянаттар;
қызметтен босату туралы хабарлама;
марапаттау парақтары, көтермелеу (марапаттау) туралы ұсыныстар.

3) Ү ш і н ш і б ө л і м д е :

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы өтініш;
өмірбаян (өз қолымен жазылған және басылған түрде, (кадр бөлімшесі
қызметкерінің қолымен расталған);
сауалнама (кадр бөлімшесінің мөрімен расталған фотосуретпен);
құқық қорғау органдарына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметке қабылдау туралы қорытынды;
қызметке (оқуға) түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу
және басқалары) ;

конкурстық комиссия материалдары (Қазақстан Республикасының
заңнамасын, мемлекеттік тілді білуін және жеке құзыретін тестілеу нәтижелері;
дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері,
полиграфологиялық зерттеу нәтижелері, конкурстық комиссия мәжілісінің
хаттамасынан үзінділер) ;

орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссиясының анықтамасы;
осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес жазылым;
осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес міндеттемелер;
осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы
шектеулер ;

осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы мемлекеттік
қызметшілерінің әдеп кодексін (мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары)
сақтауы жөніндегі міндеттеме ;

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы қызметкерлері анттарының мәтіні
жазылған қол қойылған бланк ;

жедел-тыңшылық жұмысқа жасалған қорытынды (рұқсат қағазы);
мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт).

4) Төртінші бөлім (жеке папка) - «Мұрағаттық материалдар»:
ескірген қызметтік тізімдер;
ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;
қызметкердің баянаттары;

қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;
жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары және басқалары;

Орталық әскери-дәрігерлік комиссиясының ескірген анықтамалары,
денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар;
қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі жолдаманың
ү ш і н ш і б ө л і г і ;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі қызмет мерзімін ұзарту туралы
қолдау хат пен баянат ;

қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;
кадр резервіне қабылданған үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар;
сертификаттардың (арнайы алғашқы оқуды, қайта даярлау курстарын,
біліктілікті арттыру, сондай-ақ мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының бюджеті есебінен төленетін тілдік,
білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы) көшірмелері сақталады.
тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсыру
нәтижелері;

өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары.

5) Бесінші бөлім (жеке папка) - «Зерделеу және арнайы тексеріс
материалдары» сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қызметке түсетін
үміткерлерді зерделеу және арнайы тексеріс материалдарынан, қызметкердің
жүзеге асыратын қызметі кезеңдеріндегі қосымша тексеру материалдарынан
құрастырылады. Аталған бөлікте зерделеу материалдары:
зерделеуге және тексеруге келіскені туралы өтініші;
тексеріс жүргізу жоспары;
атаулы тізім;
соттылықтың болуы немесе болмауы туралы талаптар;
арнайы тексеріс нәтижелері;
ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің ақпараты;
үміткерді тұрғылықты жері бойынша тексеру нәтижелері жөніндегі баянаттар
, анықтамалар, пікірлер;
үміткердің тұрғылықты жері бойынша учаскелік полиция инспекторының
анықтама-ұсынымдары;

арнайы тексеріс қорытындылары;
қосымша тексерістер бойынша материалдар.

Жеке істің сыртқы мұқабасы тығыз картоннан баспаханалық әдіспен
жасалады, бүйірлі, жоғары және төмен жаппалары, тығыз байламасы болады.

Жеке істің сыртқы мұқабасы осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген
нысан бойынша ресімделеді.

Жеке іс қалың картоннан әзірленген папка-қаптамаға (көлемі 250х320
миллиметр) салынады, оның жоғарғы түбіршегінде салыстырып тексеру
кітабына сәйкес жеке істің нөмірі көрсетіледі.

Сыртқы мұқабасы мен папка қолмен жазылған мәтінді пайдаланусыз
келісімді әрі біртекті болуы қажет.

Жеке істің сыртқы мұқабасының ішкі жағында қызметкердің белгіленген
іскерлік киім нысанындағы сыртқы киімсіз және бас киімсіз түрлі-түсті
фотосуреті (анфас, бюст) бекітіледі. Фотосуреттің екінші жағына қызметкердің
тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) жазылады, ол кадр қызметкерінің немесе

тікелей бастықтың қолымен расталады және оған кадр қызметінің мөрі басылады

Мұқабаның екінші ішкі жағында көлемі 200x280 миллиметр жоғарғы клапаны бар конверт орналастырылады. Конвертте келесі құжаттар:

1) кадр қызметінің қызметкері (қызметшісі) куәландырған жеке куәліктің көшірмесі ;

2) білімі туралы құжаттардың нотариалды түрде расталған көшірмелері;

3) отбасы жағдайы туралы, балалардың тууы туралы кадр бөлімшесі қызметкері куәландырған құжаттардың көшірмелері;

4) еңбек кітапшасы ;

5) әскери есепке алу құжаты (әскери міндетті тұлғалар үшін);

6) кірістері мен мүліктері туралы, оның ішінде зайыбының (жұбайының) (соңғы бес жылға) кірістері мен мүліктері туралы декларация тапсыру туралы салық органынан анықтамалардың көшірмелері сақталады.

Конверттің сыртқы жағында конверттің ішіндегі құжаттардың тізімдемесі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес тіркеледі.

11. Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес ресімделетін жеке істің қызметтік тізімі құқық қорғау қызметі өткеруін көрсететін құжат болып табылады.

Жазулар күн сәулесіне төзімді көк сиямен, бұдан әрі белгіленген жағдайлардан басқа, анық, ұқыпты, қысқартуларсыз және түзетулерсіз өз қолымен жүргізіледі.

Егер кейіннен қызметтік тізімдегі жазбада жүргізілген жазуларда дәлсіздіктер мен бұрмалаулар анықталған жағдайда түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер «Түзетілгенге сену керек» деген сөзбен расталады, кадр қызметі қызметкерінің қолы мен кадр қызметінің мөрі қойылады.

Қызметтік тізімді ресімдеу және оған кейіннен жазбалар енгізу мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының іс жүргізу тіліне қарай мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады. Жеке істің қызметтік тізіміндегі, тізімдемесіндегі және басқа да құжаттардағы әртүрлі жазбаларды цифрлық ресімдеу араб сандарын ғана пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Қызметтік тізімге белгіленген үлгідегі (арнайы есепке қою туралы, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу туралы және тағы басқа) мөртаңбалар қойылады.

Мөртаңба анық басылуы қажет. Қызметтік тізімге оның нысанында көзделмеген деректерді енгізуге тыйым салынады.

Қызметтік тізімнің бөлімдерін толтыру кезінде, егер осы сәтте қандай да бір ақпарат жоқ болса немесе ол тұрақсыз түрде болса (жоқ, тұрмысқа шықпаған және тағы басқа), онда жазба қара қарындашпен «жоқ», «болмаған» деген ескертпе түрінде қойылады (мысалы, «Ғылыми дәрежесі, атақтары туралы

мәліметтер» бөлімі - жоқ).

Қызметтік тізімді жасау және оны кейіннен жүргізу кезінде төмендегілерді
басшылыққа алу керек:

1) қызметтік тізімнің титул бетінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)
деген бағанда сөздерді лексикографиялық ресімдеу ескеріле отырып,
бұрмалаусыз, жеке куәлігіне дәл сәйкестікте қызметкердің тегі, аты және әкесінің
аты (бар болғанда) толық және анық көрсетіледі. Тегі, аты немесе әкесінің аты (бар
болғанда) өзгерген жағдайда алдыңғы деректер дөңгелек жақшаға мұқият
алынады, шимайланбайды. Жанына өзгертілген мәліметтер анық түрде енгізіледі.
Сол жақ төменгі бұрышында есепке алу деректерін өзгерткені туралы
белгіленген үлгідегі мөртаңба қойылады, онда бұрынғы және өзгертілген
деректер, бұйрықтың нөмірі мен күні, бұйрықты шығарған инстанциялардың
атауы белгіленеді.

2) арнаулы (әскери) атақтар кестесінде жаңадан қабылданған адамның әскери
билетінде көрсетілген атағы көрсетілмейді. Тек бірінші және кезекті арнаулы (әскери)
атақтар беру туралы жеке құрам бойынша бұйрықтар осы кестені
толтыруға негіз болып табылады.

3) «Туған күні туралы мәліметтер» деген 1-бөлімде жеке куәлікке сәйкес
қатаң түрде жазба енгізіледі және сөздік-цифрлық тәсілмен мәтіндік аймақта
толығымен жазылады.

4) «Туған жері туралы мәліметтер» деген 2-бөлімде жазба жеке куәлігі
негізінде және сауалнамамен салыстырылып енгізіледі.

5) «Ұлты туралы мәліметтер» деген 3-бөлімде жазба жеке куәлікпен қатаң
сәйкестікте енгізіледі.

6) «Білімі туралы мәліметтер» деген 4-бөлімде білімі туралы құжаттар
негізінде толтырылады.

4-бөлімнің құрылымдық элементтеріне білім беру ұйымының атауы,
дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, біліктілігі, дипломы бойынша
бағыты немесе мамандығы, берілген академиялық дәрежесі көрсетіледі.

7) «Тілдерді білуі» деген 5-бөлімде қызметкердің толтырған сауалнамасы
негізінде жазба енгізіледі. Қызметкер меңгерген тілдер қысқартуларсыз толық
көрсетіледі. Тілдерді білу деңгейі мәтіндік нысанда мынадай түрде көрсетіледі: «
еркін меңгерген», «оқи алады және түсіндіре алады», «оқи алады және сөздікті
қолдана отырып аударды».

8) «Ғылыми дәрежелері мен атақтары туралы мәліметтер» деген 6-бөлімде
білім және ғылым саласындағы уәкілетті мемлекеттік органдар берген құжаттар
негізінде жазбалар енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми дәрежесі және (немесе)
ғылыми атағы, ғылыми дәрежені немесе арнайы атақты беру күні, құжатты
кімнің бергені, құжаттың нөмірі (сериясы) көрсетіледі. Сонымен қатар,

мамандықтың шифрі және ғылыми зерттеу саласы көрсетіледі.

9) «Ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығының бар-жоғы туралы мәліметтер» деген 7-бөлімде диссертациялық зерттеулер тақырыптарының (кандидаттық, докторлық, PhD докторлық/ бейін бойынша, магистрлік) атаулары көрсетіледі, жазбалар қызметкер берген белгіленген үлгідегі ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығы тізімі негізінде енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығы тізімінің барлығын көрсету мүмкін болмаған жағдайда, қызметкер берген тізім жеке істің төртінші бөліміне тігіледі.

10) «Өзіндік еңбек қызметі» деген 8-бөлімде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріндегі, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдардағы, қаржы полициясы органдарындағы, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдардағы және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарындағы қызметтерді қоспағанда, еңбек қызметін растайтын тиісті құжаттардың негізінде еңбек қызметінің басынан бастап атқарылған жұмыстар туралы деректер енгізіледі. Аталған бөлімде азаматтық оқу орындарында күндізгі нысан бойынша оқуы, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдарда, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдарда және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарын да жұмыскер және қызметші ретіндегі жұмысы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Бөлімнің соңында көрсетілген мәліметтер қызметтік тізімді ресімдеген адамның лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, қолымен расталады, сондай-ақ еңбек қызметін және оның негізінде жүргізілген жазбаларды растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі. Қолы кадр қызметінің мөрімен
р а с т а л а д ы .

11) «Қызмет өткеру» деген 9-бөлімде жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі: Қарулы Күштердегі мерзімді әскери қызметті өткергені туралы мәліметтер - әскери билет негізінде; бастапқы оқудан өткені туралы мәліметтер - белгіленген үлгідегі сертификат (куәлік) негізінде; құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының күндізгі оқу бөлімшелеріндегі оқуы - тиісті оқу орнына оқуға қабылдау және аяқтау туралы бұйрықтар негізінде; Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдарда, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдарда және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі - тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтары негізінде жүргізіледі.

Б ұ л б ө л і м г е м ы н а д а й :

1) тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтардың негізінде

еңбек

қызметі

туралы;

2) Қазақстан Республикасының жекелеген мемлекеттік органдарына әскери қызметшілерді, қызметкерлерін қызметке жіберу туралы;

3) шетелдік оқу мекемелері немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтары негізінде шет мемлекеттерінің оқу орындарында мемлекеттік қызмет істері органдары бюджетінің есебінен оқығаны туралы мәліметтер енгізіледі.

Сондай-ақ, осы бөлімде тиісті бұйрықтар негізінде лауазымдық жалақы мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін белгілеу туралы бекітілген үлгідегі мөртаңба қойылады.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған инстанцияның атауы осы бұйрықпен расталған әрбір қызметі кезеңінің жанында жазылады. Басшы құрамдағы адамдардың жоғары лауазымнан төменгі лауазымға ауыстырылуын жазу кезінде ауыстыру себебі көрсетіледі, мысалы: «тәртіптік жаза түрінде төмендетіле отырып тағайындалды» немесе «штаттардың қысқартылуына байланысты төмендетіле отырып тағайындалды» немесе «жеке өтініші бойынша төмендетіле отырып тағайындалды». Лауазымда төмендету себептері туралы жазба жеке құрам бойынша бұйрықтың негізінде ғана жүргізіледі.

Қызметкерді қызметке жіберген, қызметтен босатқан жағдайларда немесе оны жеке құрам тізімінен алып тастаған кезде 9-бөлімде жүргізілген жазбаларға кадр бөлімшесінің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға қол қояды және кадр бөлімшесінің немесе мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы органының мөрімен бекітіледі.

12) «Жеңілдік жағдайларда еңбек сіңірген жылын есептеуге жататын қызмет кезеңдері» деген қызметтік тізімнің 10-бөлімінде зейнетақыны жеңілдік жағдайларда тағайындау кезінде еңбек сіңірген жылын есептеуге жататын қызмет кезеңдері жазылады.

Қызметтік тізімнің осы бөліміне мынадай мазмұндағы жазба енгізіледі: «Зейнетақы тағайындау үшін қызмет кезеңін еңбек сіңірген жылдарына _____ бастап _____ аралығында жеңілдік жағдайларда есептелсін: _____ ай үшін бір ай.

Негіздеме: _____ (бұйрықтар, еңбек сіңірген жылдарына жеңілдіктерді есептеу құжаттары)».

Соғыстарға және басқа да жауынгерлік іс-қимылдарға қатысуы туралы мәліметтер ол жауынгерлік әрекеттерге қатысқан әскери бөлімдердің, құрамалардың, мекемелердің атауын көрсете отырып, хронологиялық тәртіпте бірізділікпен жазылады. Жазбалар Қарулы Күштер тізімдеріне, бұйрықтарға, мұрағаттар анықтамаларына немесе нөмірі, күні және оны шығарған органның аты көрсетіле отырып, басқа да ресми құжаттарға сілтеме жасаумен расталады.

Қызметкердің шалғайдағы және биік таулы жерлердегі қызметі туралы жазбалар осы аудандарда қызметтің жеңілдік жағдайларын белгілейтін Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілеріне сілтеме жасай отырып жүргізіледі.

10-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны ауыстырушы тұлғаның қолымен және кадр қызметінің мөртаңбасымен расталады.

13) «Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау» деген 11-бөлімде растайтын құжаттардың (сертификаттар, дипломдар және тағы басқа) негізінде ведомстволық білім беру ұйымдарында қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, сондай-ақ басқа да министрліктердің, ведомстволардың, оның ішінде шетел мемлекеттерінің білім беру ұйымдарында қызметкерлерді даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы жазбалар енгізіледі.

Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау қайда және қай жерде жүргізілгені, оқудың бейіні мен түрі, алған мамандығы мен біліктілігі, растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі. Мысалы: Б.Бейсенов атындағы ҚР ІІМ Қарағанды академиясы, 2016 жылғы 15-25 мамыр аралығында, жедел бөлімшелер басшыларының біліктілігін арттыру, 2016 жылғы 25 мамырдағы № _ с е р т и ф и к а т .

14) «Аттестаттау туралы мәліметтер» деген 12-бөліміне аттестаттау өткізу күні, аттестаттау комиссиясының қабылдаған шешімі туралы және ұсыныстары туралы мәліметтер енгізіледі.

Төраға және аттестаттау комиссиясының мүшелері қол қойған аттестаттау парағы жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

15) Қызметтік тізімнің «Наградалар мен көтермелеулер» деген 13- бөлімінде қызметкердің қызмет өткерген кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің мемлекеттік наградалары, сондай- ақ көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Наградтау туралы Жарлығы, көтермелеулер туралы тиісті инстанциялардың бұйрықтары жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

16) Қызметтік тізімнің «Тәртіптік жазалар» деген 14-бөлімінде қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлерге салынған тәртіптік жазалар жазылады. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрықтар жазбаларды енгізу үшін негіз болып табылады, бұл ретте бұйрыққа толық сәйкестікте бөлімнің бағандарында қандай жаза және не үшін салынғаны толығымен көрсетіледі.

17) «Қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары мен контузиялары туралы мәліметтер» деген 15-бөлімде қызметкерлердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымданулары, мертігулері, сырқаттары туралы жазбалар

жазылады. Емдеу мекемелері берген құжаттар, растайтын құжаттардың нөмірлері мен күніне сілтеме жасай отырып, мұрағаттық анықтамалар жазбалар үшін негіз болып табылады, бұл ретте жарақаттардың, контузиялардың, зақымданулардың, мертігулердің сипаттамасы, олар қашан және қай жерде а л ғ а н ы к ө р с е т і л е д і .

18) «Шетелде болуы» деген 16-бөлімде барлық шетелге шығулар (жақын және алыс шетелге) көрсетіледі (тұрақты жұмысқа, оқуға, іссапарға, демалысқа, туристік жол жүрулер). Қызметкердің (үміткердің) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшада көрсетіліп толтырған деректер және қажет болған жағдайда, кандидаттың паспортындағы белгілер қызметтік тізімді толтырудың бастапқы сатысындағы жазбалар үшін негіз болып табылады. Мынадай құжаттар : белгілері бар демалыс куәліктерінің және (немесе) Қазақстан Республикасы азаматының визаларының көшірмелері және (немесе) төлқұжатының көшірмесі, оқуға және қызметтік іссапарға жіберу кезінде - жіберуші инстанцияның бұйрықтары және (немесе) іссапар куәліктерінің түбіршектері осы бөлімнің қызметтік тізімін толтырудың кейінгі сатысындағы жазбалар үшін негіздер б о л ы п т а б ы л а д ы .

19) «Қызметкердің ата-аналары туралы мәліметтері» деген 17-бөлімде әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), олардың тұрақты жері көрсетіледі. Қызметкердің сауалнамасында және өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазба үшін негіз болып табылады.

20) «Отбасы жағдайы туралы мәліметтер» деген 18-бөлімде бөлім атауының он жағында мынадай ықтимал мәндер: «үйленген (үйленбеген)»; «үйленбеген (тұрмысқа шықпаған)»; «ажырасқан (ажыраспаған)», «жесір» екені жазылады. Осы бөлімнің кестесінде зайыбының (жұбайының) тегі (оның ішінде тұрмысқа шықпаған кездегі тегі), аты, әкесінің аты (бар болғанда) және қызметкердің балалары (оның ішінде асырып алынған қыз және ұл балалары) жазылады. Әділет органдары беретін тиісті құжаттар қызметкердің отбасы жағдайы туралы мәліметтерді жазу үшін негіз болып табылады.

Бұл бөлім «Ескертпе» бағанымен толықтырылады, онда қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болуы туралы және тағы басқа) көрсетіледі.

21) «Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы» деген 19-бөлім тұратын жері бойынша мекенжай анықтамасы негізінде және қызметкер толтырған сауалнамада, өмірбаянында көрсетілген деректер негізінде толтырылады. Мекенжай екі ұстанымда көрсетіледі (егер мұндай жағдай орын алса), тіркелген және есепке алынған орны. Үй және ұялы телефондарының нөмірлері қызметкердің сөзі бойынша көрсетіледі, ол онымен нақты байланысуға мүмкін болатын телефондар болуға тиіс. Үй және ұялы телефондардың нөмірлері қара қ а р ы н д а ш п е н ж а з ы л а д ы .

22) Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді толтырған кадр бөлімшесі жұмыскерінің лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, оның қолы және күні қойылады. Адам толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қызметтік тізімді бекітеді, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының мөрімен расталады.

Қызметтік тізімдегі парақтардың стандарттық саны 12 (он екі) парақты құрайды, соңғы он екінші бет мөр қоюға арналған.

Қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлер қызметтік тізімдегі жазбалармен кемінде бес жылда бір рет, сондай-ақ жаңа қызмет орнына барар алдында, қызметінен босатылғаннан кейін және басқа жағдайларда кадр бөлімшесі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның рұқсаты болған жағдайларда т а н ы с а д ы .

Қызметтік тізім қызметкердің барлық қызметтік жұмысы барысында жү р г і з і л е д і .

Қызметтік тізімді қайта ресімдеу олардың толық жарамсыз болып қалған жағдайларында кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастырушы тұлғаның бекіткен кадр қызметінің дәлелді қорытындысы бойынша рұқсат етіледі. Бұл ретте бұрынғы қызметтік тізім жойылмайды, жеке істің төртінші бөліміне т і р к е л е д і .

12. Әлеуметтік-демографиялық (тегі, туған күні мен жері, білімі, отбасы жағдайы және тағы басқа), әкімшілік сипаттағы (лауазымы, қызмет орны, көтермелеулер мен жазалар және тағы басқа) мәліметтердегі, сондай-ақ қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерін сипаттайтын деректердегі кейінгі өзгерістер мен толықтырулар бұл істер есепте тұрған кадр бөлімшелерінің жеке істің қызметтік тізімінде көрсетіледі.

13. Жаңа мән-жайлар туындаған, өмірбаяндық сипаттағы елеулі өзгерістер болған жағдайда қызметтік тізімнің деректеріне (тұрмыс құру (үйлену), шетелге шығу, балаларының және басқа да жақын туыстарының кәмелеттік жасқа толуы және тағы басқа) қосымша тексеріс іс-шаралары жүргізіледі, қайшы келетін мәліметтер анықталған жағдайда қызметкерден жаңа өмірбаян, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша, сауалнама, қажетті құжаттар талап етіледі.

Осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысанда өмірбаяндық тексеріс бойынша қорытынды қосымша толтырылып, тиісті басшысына баяндалады, сондай-ақ қосымша арнайы тексеріс құжаттары арнайы тексеріс құжаттарына қ о с ы л а д ы .

Қызметкердің отбасы жағдайы өзгергенде, қылмыстық жауапкершілікке өзі немесе жақын туыстары тартылғанында, олардың біреуі шет елге тұрақты тұруға

шыққан жағдайда үш күндік мерзімде ішінде болған жағдай туралы тікелей басшысына баянатпен баяндауы керек. Бөлімшенің, органның басшысымен шешім қабылданған баянат кадр бөлімшесіне беріліп, ол қызметкердің жеке ісіне т і г і л е д і .

Уақтылы ресімдеу, нақтылау, қызметкерлердің есепке алу деректеріндегі өзгерістер мен толықтыруларды тексеру, қажетті материалдар мен құжаттарды жинау тиісті лауазымдық нұсқаулықтардың негізінде (функционалдық міндеттер) жасақтау мәселелері үшін жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі.

14. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келуін бақылау жүйелі түрде мерзімділікпен кемінде екі жылда бір рет кемшіліктерді жоюдың нақты мерзімдерін көрсету және ақаулық ведомосын жасау арқылы жеке істерді ревизиялау негізінде жүзеге асырылады.

Ревизияны өткізу, ақаулық ведомосын қалыптастыру және анықталған кемшіліктерді жою жасақтау мәселелеріне жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі. Ақаулық ведомосының орындалуын бақылау кадр бөлімшелерінің жұмыскерлеріне жүктеледі, олар бақылау карточкасында осы қызметтің нәтижелерін тіркейді. Бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады және қызметкердің барлық қызметі кезеңінде осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес толтырылады.

15. Жеке істің әрбір бөлімінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және тиісті бөлімдердің ішкі тізімдемелеріне осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес енгізіледі, ішкі тізімнің парақтар саны шектелмейді. Әрбір бөлімнің парақтары қара қарандашпен, оң жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді. Жеке іс құжаттарының ішкі тізімдемесі құжаттардың реттік нөмірлері, олардың тіркеу нөмірлері, күні, атауы (тақырыбы), жеке істің тиісті бөлімдері парақтарының нөмірлері туралы мәліметтерден тұрады. Бұл ретте жеке істің ішкі тізімдемесінің п а р а қ т а р ы н ө м і р л е н б е й д і .

Ішкі тізімдемеге жазбаларды ресімдеу және кейіннен енгізу мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында іс жүргізу тілінде жүзеге асырылады.

Жеке істің әрбір бөліміндегі құжаттар хронологиялық тәртіппен орналасады, сондықтан басында ішкі тізімдемеге қызметкерді қызметке қабылдау кезінде қабылданған немесе ресімделген құжаттар, ал одан әрі хронологиялық тәртіппен олардың кадр қызметіне келіп түсуі бойынша енгізіледі.

Жеке істің әрбір құжаты тізімге жеке енгізіледі. Ішкі тізімдемені кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) қалыптастырады және тиісті бағандағы әрбір құжаттың жанына қол қоя отырып, растайды. Құжаттар мен ішкі тізімдеме парақтарының жалпы саны қызметкер қызметтен шығарылған кезде ішкі тізімнің тиісті бөлімдерінде көрсетіледі, бұл ретте құжаттардың жалпы саны сандық және

бас әріп тәсілімен көрсетіледі, тізімдемені толтырған тізімдемені кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы тізімдемеде кадр қызметінің мөрімен бекітіледі, күні қойылады.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнына енгізілген өзгерістер (түзетулер) кадр қызметінің есепке алу үшін жауапты қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен және сол бөлімшенің мөрімен расталады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметті өткеріп жүрген запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері негізгі жеке іске тігілмеген түрде тіркеледі.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (жөнелту)

16. Қызметкерлердің жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр қызметі ұйымдастырады. Жеке істер тіркеуге және лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 15 күн мерзімінен кешіктірілмей кадр қызметі есепке алу бөлімшесінің қоймасына тапсыруға тиіс. Сақтауға осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер ғана қабылданады.

Жеке істерді есепке алу инвентарлық кітап бойынша осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысанда жүргізіледі. Ондағы нөмірлердің саны сақтаулуға тиіс жеке істердің санына сәйкес келуі қажет. Кітапты өте ұзақ пайдалану мақсатында әр нөмірдің астында келесі бес жазба үшін орын көзделеді. Түгендеу кітабында жеке іс ескерілген нөмір жеке істің сыртқы бетіне қойылады. Жеке істер нөмірлердің реті бойынша сақталады.

Жеке істерге түгендеу кемінде екі жылда бір рет жүргізіледі (жеке істерді түгендеу кітабындағы жазбалармен бар-жоғын салыстырып тексеру), ол туралы түгендеу кезіндегі іс саны көрсетілетін қолдағы жеке істердің актісі жасалады.

17. Жеке істер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16 қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына жауап беретін сөрелермен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған жеке бөлмеде (қ о й м а д а) с а қ т а л а д ы .

18. Жеке істерді есепке алу және сақтау үшін жауапкершілік құпия жұмыстар мен құжаттарға тиісті рұқсаты бар, міндеттеріне лауазымдық нұсқаулықтарға (функциялық міндеттерге) сәйкес аталған қызметке кіретін кадр қызметінің арнайы бөлінген қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі.

19. Егер кейіннен жеке істермен жұмыс істеу барысында жазбаларда дәлсіздіктер мен бұрмалаулар анықталса, оларға енгізілген құжаттардың негізінде түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер кадр қызметінің мөрі қойыла

отырып, жеке істерді есепке алуға және сақтауға жауапты адамның қолымен
р а с т а л а д ы .

20. Жеке істерден құжаттарды алуға, сондай-ақ осы Қағидаларда көзделмеген құжаттарды сақтауға тыйым салынады. Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін түсіру кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен ғана жүргізіледі. Мұндай жағдайларда түпнұсқалық құжатқа көшірмелер кім үшін және қашан түсірілгендігі көрсетіледі.

Ұлттық бюроның номенклатурасы бойынша лауазымға тағайындалған қызметкерлердің жеке істері Ұлттық бюроның Кадр жұмысын ұйымдастыру басқармасында сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын кадр бөлімшелерінде аталған қызметкерлердің жеке істерінің телнұсқалары ресімделеді. Жеке істің түпнұсқасында көшірмелер түсіру туралы белгілер жүргізілмейді. Жеке істің оң жақ жоғарғы бұрышында «Телнұсқа» деген белгі қойылады. Қызметкер қызметтен шығарылғаннан кейін жеке істің телнұсқасы кадр бөлімшесінде бір жыл бойы сақталады, одан кейін «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» атты Қазақстан Республикасы Заңында (бұдан әрі - Ұлттық мұрағат туралы заң) белгіленген тәртіпте жойылады.

21. Жеке істерді беруді (жөнелтуді) кадр қызметінің қызметкерлері (жұмыскерлері) орган басшысы орынбасарының жазбаша нұсқауымен (рұқсатымен) ғана жүзеге асырады.

Орган басшысының немесе кадр қызметінің уәкілетті басшысының сұрауына сәйкес, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құрылымдарына, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарына қызметкерді сипаттайтын материалдар (қызметтік тізімнің көшірмесі, соңғы аттестаттаудың қорытындысы, еңбек сіңірген жылдарын есептеу) жіберіледі.

Қызметке жіберілген қызметкерлерге жеке істер олардың жаңа жұмыс орындарына қызметке жіберу туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

Жеке істер кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) уақытша қолдану үшін жұмыс күнінің соңына дейін беріледі, одан кейін қоймаға тапсырылады.

Жеке істерді есепке алу және сақтау үшін жауапты адам жеке істерді уақытша пайдалану үшін беруді (жөнелтуді) белгілеуді әрбір жеке істегі бақылау карточкасында осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес жүргізеді. Бақылау карточкасында жеке іс қашан, кімге, қайда және жеке іс қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіледі, жеке істерді аумақтық бөлімшелеріне беру кезінде онда берген күні, алушының лауазымы және қолы қойылады. Берілген (жөнелтілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіпте

с а қ т а л а д ы .

Жеке іс қайта келгенде оған қайтарылған күні мен қабылдаған адамның қолы қойыла отырып, бақылау карточкасы салынады. Жеке істер тиісті сұрау салулар бойынша кемінде бір ай мерзіміне жіберіледі, ерекше жағдайларда мерзімі жазбаша сұрау салу бойынша ұзартылады.

Түгендеу кітабында жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіле отырып, тиісті жазба жүргізіледі. Қызметке жіберілген қызметкерлердің жеке істерінің бақылау карточкалары «Ұлттық мұрағат туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген тәртіпте жойылуға тиіс.

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істері ведомстволық мұрағаттарға сақтауға тапсырылады. Қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істерін ресімдеу және беру тәртібі мен мерзімдері құпиялылық режимі мен ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардың қызметін қамтамасыз ету саласындағы мәселелерді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қайта орналасу туралы мәселені шешу кезінде қызметтен шығарылған қызметкерлердің мұрағаттық жеке істерінің тігілуі бұзылмайды, өзгерістер тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін енгізіледі.

23. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кадр бөлімшелерінде еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес жүргізіледі, онда қызметке тұру кезінде қызметкерлерден қабылданған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ жаңадан қабылданған қызметкерлерге берілген еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парағы тіркеледі. Еңбек кітапшаларын тіркеу нөмірі ыңғайлылық үшін қызметтік немесе жеке карточкада және жеке істің конвертінде тіркеледі.

Қызметтен шығарылуына байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды. Қызметкерлер қызметтен шығарылған кезде немесе олар қаза болған жағдайда, жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары кадр бөлімшесінде екі жыл бойы сақталады. Аталған мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық мұрағатта 50 жыл сақталады, содан кейін «Ұлттық мұрағат туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген тәртіппен жойылуға тиіс.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр қызметі оларға қызметтен шығарғаны туралы жазбалар енгізе отырып еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттері қайтарылады және заңмен белгіленген үлгідегі ұйғарым береді.

Кадр қызметі күнтізбелік 30 күн ішінде запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істерін (олар бар болған кезде) (жетонымен бірге) тұратын жері бойынша әскери басқару органына жібереді.

Бұл ретте жеке істің конвертінде сақталатын құжаттардың тізімдемесінде жеке істің мұқабасының екінші ішкі жағында жеке құжаттарды бергені туралы жазба жүргізіледі, оны алған адам өз қолын қойып растайды. Еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабында еңбек кітапшасын алғаны туралы қосымша тиісті жазба енгізіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне дейін әскери есепте тұрмаған әйел қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылғаннан кейін әскери есепке қою үшін жіберу туралы ұйғарым берілмейді.

25. Еңбек кітапшасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет туралы жазбалар енгізу кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

1) атқарып отырған лауазымдары мен қызметтен шығарылатын адам қызмет өткерген аумақтық бөлімшелерінің атаулары енгізілмейді;

2) еңбек кітапшасының тиісті бағандарына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде болу уақытында барлық марапаттаулары мен көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі;

3) тәртіптік жазалары туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды;

4) қызметкерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығару негіздемесі, Заңның тармағы және бабы еңбек кітапшасында көрсетілмейді;

5) қызметке қабылдау, қызметтен шығару, марапаттаулар мен көтермелеулер (күні мен айы екі таңбалы сандармен, жыл толығымен көрсетіледі) туралы барлық жазбалар тиісті бұйрықтарға сілтеме жасай отырып, араб сандарымен жүргізіледі.

Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығу кезінде еңбек кітапшасына енгізілген қызметі (жұмысы), марапаттаулары мен көтермелеулері туралы барлық жазбалар кадр қызметі басшысының (немесе оны алмастыратын тұлғаның) қолымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органы кадр қызметінің мөрімен расталады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 1-қосымша
Нысан

Кепілхат

Маған, _____

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

«Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген лауазымды адамы немесе азаматы өзінің құқықтары жөнінен уақытша 5 жыл (мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтермен жұмыс аяқталғаннан кейін) мерзімге республикадан тыс жерлерге шығу құқығына шектелетіні туралы;

мемлекеттік құпиялар туралы заңдарды бұзғаным үшін және осындай мәліметтерден тұратын құжаттарды жоғалту және басқа да құпиялылық тәртібін бұзғаным үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап беретіндігім туралы ескертілді.

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де, ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20__ жылғы «__» _____ қолы _____
Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері)

20__ жылғы «__» _____ қолы _____
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 2-қосымша

Міндеттеме

Мен, _____

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының қызметкері болып, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына с ә й к е с ,

- уәкілетті органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар

катарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға, құқық қорғау органдары жүйесінде өз мүшелерінің еңбек, сондай-ақ басқа да әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін білдіру мен қорғау және еңбек жағдайын жақсарту үшін олардың кәсіптік мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктер құруға;

- педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;

- кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде оның ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;

- заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғалардың істері бойынша уәкіл болуға;

- өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;

- ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысуға;

- лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;

- пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу арқылы қызмет бабын пайдалануға;

- өзінің жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері және апа-сіңлілері, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері) немесе жұбайы (зайыбы) атқаратын қызметіне тікелей бағынысты лауазымды атқаруға;

- мемлекеттік қызметті атқарумен сәйкес келмейтін іс-әрекетті жүзеге асыруға;

- мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен басымдықтарды алу немесе қолдану мақсатында ресми тартатылуға жатпайтын қызметтік және басқа ақпараттарды пайдалануға құқығымның жоқ екені туралы ескертілдім.

Сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтауға;

- адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы

мен қорғалуын қамтамасыз етуге;

- заңмен көзделген тәртіп пен мерзімде жеке және тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға;

- өздеріне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттігін жүзеге асыруға;

- қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

- өзіме «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді және құқық қорғау қызметінде болумен байланысты шектеулерді қабылдауға;

- Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) талаптарын сақтауға;

- басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындауға;

- мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға;

- қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысын және қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді құпия сақтауға және заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге;

- мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

- қызметкердің жеке мүддесі өзінің өкілеттігімен ұштасатын немесе оған қайшы келетін жағдайларда, жазбаша нысанда баянат беруге және тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабардар етуге;

- өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

- мемлекеттік қызмет мүдделеріне зиян келтіретін жария сөйлеуге жол бермеуге;

- Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш бергендігі туралы оны берген күні өзінің тікелей басшысына хабарлауға;

- салық органына тұрғылықты жері бойынша кірістер туралы салық объектісі болып табылатын декларациялар тапсыруға;

- қызметке кіріскеннен кейін бір ай ішінде өзінің меншігіндегі, пайдаланылуы табыс алуға әкелетін мүлікті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осы функцияларды орындау уақытына

сенімгерлік басқаруға беруге міндетті, бұған осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақша, облигациялар, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайлары, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлік қ о с ы л м а й д ы ;

- мүлікті сенімгерлік басқару шартының нотариалды куәландырылған көшірмесін нотариалды куәландырылған күннен бастап, он күн мерзім ішінде кадр қызметіне ұсынуға, ал мүлікті сенімгерлік басқару шартын тараптардың бірі бұзған жағдайда, бір ай мерзім ішінде кадр қызметіне хабарлауға, сенімгерлік басқарылуға тиіс мүлікті шарт бұзылған күннен бір ай мерзімде қайтадан сенімгерлік басқару беріп, қолданыстағы заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыс орны бойынша кадр қызметіне нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуға;

- лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде адал және саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің жұмысынан т ә у е л с і з б о л у ғ а ;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының және аумақтық органдарының ақпараттық қорларымен жұмыс барысында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндеттенемін.

20__ жылғы «__» _____ қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20__ жылғы «__» _____ қолы _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

органдарының сыбайлас жемқорлыққа

қарсы қызмет қызметкерінің дербес

деректері жазылған жеке істерін жүргізу

қағидаларына 3-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

Мен, _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтау мақсатында мыналарға:

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға немесе сыбайлас жемқорлық көріністер үшін жағдайлар жасауға;

басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға көндіруге және көтермелеуге;

жасалған немесе дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы немесе өзімді басқа адамдардың сыбайлас жемқорлық

құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру жағдайлары туралы ақпаратты
елемеуге, айтпауға және жасыруға;
мүдделер қақтығысының туындауына жол беруге және олардың алдын
алу бойынша шаралар қабылдауға;
өзімнің функционалдық міндеттерімді орындағаным үшін
материалдық және материалдық емес игіліктерді қабылдауыма;
жоғары тұрған ресми адамдарға сыйлықтар беруге және қызметтік
емес қызмет көрсетулерге;
кіріс алумен ұштасқан кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге
асыруда біреуге көмек көрсетуге;
басқа мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және кәсіпкерлік
субъектілердің қызметіне заңсыз араласуға;
мемлекеттік қызметшінің мәртебесін және оған негізделген
беделді, қызметтік өкілеттіктер мен жеке, топтық және өзге де қызмет
мүддесіндегі емес ақпаратты пайдалануға;
егер бұл қызметтік міндеттерін орындауға байланысты болмаса,
оған қатысты тексеріс іс-шаралары жүргізіліп және қылмыстық қудалау
жүзеге асырылып жатқан адамдармен немесе олардың отбасы мүшелерімен,
жақын туыстарымен, достарымен, қызметтестерімен, байланысуға;
жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске
асыру кезінде бұзушылыққа және кедергі жасауға;
жұмыс уақытында қымбат тұратын:
1) автокөлік құралдарын (құны сатып алу кезінде 2900 айлық
есептік көрсеткіштен жоғары);
2) киімді (оның жекелеген элементтерінің құны 100 айлық есептік
көрсеткіштен жоғары теңге, ал сыртқы киім үшін құны 500 айлық есептік
көрсеткіштен жоғары);
3) сағаттар мен зергерлік бұйымдарды (құны сатып алу кезінде
100 айлық есептік көрсеткіштен жоғары);
4) аксессуарларды (құны сатып алу кезінде 100 айлық есептік
көрсеткіштен жоғары) пайдалануға;
5) интернет-кеңістікте және әлеуметтік желілерде қымбат тұратын
жылжымалы және жылжымайтын мүлікті, жұмыскерге (қызметкерге) немесе
оның отбасы мүшелеріне тиесілі автокөлік құралдарын, сондай-ақ
ойын-сауық мекемелеріндегі демалыс орындарында түскен фотосуреттерді
орналастыруға тыйым салумен байланысты шектеулерді өзіме ерікті және
саналы түрде қабылдаймын.

Мен осы шектеулердің бірін бұзған жағдайда, маған қатысты

жұмыстан шығаруға дейінгі тәртіптік жазалау шараларының қолданылуына келісемін.

20__ жылғы «__» _____
(қолы)

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 4-қосымша

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп
кодексін (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік әдеп
қағидалары) сақтау жөніндегі**

Міндеттеме

Мен, _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қызметкері болып, 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік әдеп қағидалары) таныстым және онда көрсетілген міндеттемелерді қабылдап, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен көзделген талаптарды бұзғаным үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіппен жауапкершілікке тартылатындығым туралы ескертілді.

20__ жылғы «__» _____ қолы _____
Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері)

20__ жылғы «__» _____ қолы _____
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 5-қосымша

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері министрлігінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)**

Қ ұ п и я
(толтырылуы бойынша)

№ _____ жеке іс

/тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

I БӨЛІМ

- 1) қ ы з м е т т і к т і з і м ;
- 2) қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;
- 3) қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытынды тігіледі.

II БӨЛІМ

- 1) аттестаттау парақтары;
- 2) қызметтік мінездемелер;
- 3) біліктілік сыныбын белгілеуге ұсыныстар (төмендету, қайта қ а л п ы н а к е л т і р у) ;
- 4) кезекті біліктілік сыныптарды беруге ұсыныстарды кешіктіріп б е р у т у р а л ы ш е ш і м ;
- 5) қызметі бойынша ауыстыруға ұсыныстар;
- 6) қызметтен шығаруға ұсыныстар;
- 7) қызметтен босату туралы хабарлама;
- 8) марапаттау парақтары, көтермелеу (наградтау) туралы ұсыныстар.

III БӨЛІМ

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы өтініш;
- 2) өмірбаяндар (өз қолымен жазылған және басылған түрде, кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен расталған);
- 3) сауалнама (кадр қызметінің мөрімен расталған фотосуретпен);
- 4) құқық қорғау органдарына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы қорытынды;
- 5) қызметке түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, о қ у ж ә н е б а с қ а л а р ы) ;
- 6) конкурстық комиссия материалдары (Қазақстан Республикасының заңнамасын, мемлекеттік тілді білуін және жеке күзіретін тестілеу нәтижелері; дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру

нәтижелері, полиграфологиялық зерттеу нәтижелері, конкурстық комиссия мәжілісінің хаттамаларынан үзінділер);

7) округтік әскери-дәрігерлік комиссияның анықтамасы;
8) мемлекеттік және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді ашпау туралы жазылым және міндеттеме;

9) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемелері;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;
11) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) сақтау жөніндегі міндеттеме;

12) қол қойылған Ант мәтіні;
13) жедел-тыңшылық жұмыс қорытындысы (рұқсат қағазы);
14) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру шарты (келісімшарты).

№ _____ жеке іс

IV БӨЛІМ

М ұ р а ғ а т

м а т е р и а л д а р ы

/тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

1) ескірген қызметтік тізімдер;
2) ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;
3) қызметкердің баянаттары;
4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен м а т е р и а л д а р ы ;

5) жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары және б а с қ а л а р ы ;

6) әскери-дәрігерлік комиссияның ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы а н ы қ т а м а л а р ы ;

7) қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі жолдаманың үшінші бөлігі;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдау хат және баянат;

9) қызмет бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;
10) кадр резервіне қабылданған кандидаттармен жұмыс жөніндегі

м а т е р и а л д а р ;

11) сертификаттардың көшірмелері (арнайы бастапқы дайындық оқуын бітіргені, қайта даярлау курстарын, кәсіптігін жоғарлау және басқа да мемлекеттік қызмет істері органдары бюджетінен төленетін курстарын бітіргені туралы және басқалары);

12) тестілеудің, дене шынықтыру бойынша нормативтер тапсыру н ә т и ж е л е р і ;

13) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да материалдары.

№ _____ жеке іс

V БӨЛІМ

Зерделеу және арнайы тексеру материалдары

/тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 6-қосымша

Нысан

Жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі

№	Құжаттың атауы	Парақ саны	Құжатты алған адамның қолы	Ескертпе
Жеке іске қосымша құжаттар		Парақ саны	Кадр қызметі қызметкерінің қолы күні	
Жеке істің телнұсқасы				
Зерделеу және арнайы тексеру материалдары				
Мұрағаттық материалдар				
Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі				

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 7-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)
Национальное бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба) Министерства по делам
государственной службы Республики Казахстан**

**Қызметтік тізім
Послужной список**

Личный номер № _____ жеке
нөмірі _____ тегі/фамилия/

/аты, әкесінің аты /бар болғанда// /имя, отчество, (при его наличии)/

Біліктілік сыныбы Квалификационный класс	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса	Арнаулы (әскери) а т а ғ ы Специальное (воинское) звание	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, нөмірі Дата, номер и приказ об установле квалификационного кл
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4. Білімі Образование (указать в последовательно м порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі/ Послесреднее		
	Жоғары/Высшее		
	Жоғары оқу орыннан кейінгі/ Послевузовское		
5.Тілдерді білуі/Знание языков			
6.Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании			
7.Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер/ Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі (1 парақта)/Самостоятельная трудовая
деятельность (на 1 странице)

Күні / Дата			
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы) / С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы) / По какое время (число, месяц, год)	Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі / Место работы (занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, Район, город, область

9. Қызмет өткеру (8 - парақта)/ Прохождение службы (на 8 страницах)

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы) / С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы) / По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Құрылым, қызмет атауы, бөлімі/ Часть, соединение, наименование службы, подразделения	Кімнің бұйрығы бұйрықтың №, : күні/ Чей при номер и дата при

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері (1 парақта)

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях (на 1 странице)

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына/Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ бастап по _____ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай/считать на льготных условиях; один месяц за _____ болып есептелсін/месяца.

Негіз / Основание :

(басшыларының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары) приказы руководителей (командиров воинских частей))

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау/ Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі/ Вид обучения	Оқу кезеңі/ Период обучения	Оқу орны/ Место обучения	Оқуды бітіргені туралы құжат деректемелері/ Реквизиты документа об окончании обучения

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясының шешімі/ Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечания

13. Марапаттар мен көтермелеулер (4 парақта)/Награды и поощрения (на 4 страницах)

Немен марапатталды/көтермеленді/ Чем награжден/поощрен	Қандай еңбектері үшін марапатталды/ көтермеленді/ За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, нөмірі) Основание (чей, номер и дата приказа)

14. Тәртіптік жазалар (4 парақта)/Дисциплинарные взыскания (на 4 страницах)

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі/ Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза салынды және не үшін/ Какое наложено взыскание и за что	Жазаның алынып тасталғаны туралы белгі/ Отмена взыскания

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы мәліметтер (1 парақта) / Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга (на 1 странице)

16. Шетелде болуы/Пребывание за границей

Ел, қала/ Страна, город	Сапардың мақсаты/ Цель поездки	Болу кезеңі/ Период пребывания	Жазба үшін негіздеме Основание для записи

17. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер (1 парақта) /Сведения о родителях сотрудника (на 1 странице)

18. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының /зайыбының/ балаларының тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество (при его наличии) жены/мужа/детей	Туыстық дәрежесі/ Степень родства	Туған жылы, күні, айы және жері/ Число, месяц, год и место рождения	Жазба үшін негіз/ Основание для записи	Ескертпе/Приме

19. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы/Адрес места жительства
с о т р у д н и к а

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

/кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және
а т ы - ж ө н і /

/должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы

20____жылғы «____» _____

«____» _____ 20____ г.

Б Е К І Т Е М І Н / У т в е р ж д а ю

/кадр қызметі басшысының лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі және

аты-жөні/ /руководитель кадровой службы, квалификационный класс,

ф а м и л и я и и н и ц и а л ы /

М . О . / М . П .

20____жылғы «____» _____ жазылған

20____жылғы «____» _____ мәліметтердің дұрыстығын растау

қ о л х а т ы

20____жылғы «____» _____

20____жылғы «____» _____

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений _____

«____» _____ 20____ года.

«___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 8-қосымша

Нысан

Б е к і т е м і н

(кадр қызметінің басшысы)

20__ жылғы "___" _____

Қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды

Мен, _____ 20__ жылғы "___" _____
(қызметкердің біліктілік сыныбы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) _____

зайыбының (жұбайының) қосымша өмірбаяндық тексеру материалдарын
қарап, мыналарды _____

А н ы қ т а д ы м :

Зайыбының (жұбайының) тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Туған жылы _____ Туған жері _____

Тексерілетін туыстарын жедел есептер бойынша тексеру

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және туыстық дәрежесі
к ө р с е т і л с і н)

Мынадай деректер келіп түсті _____
(осы мәліметтердің мазмұны және олардың қайдан келіп түскені, нақты
әрбір адамға жеке көрсетілсін)

Баяндалғанның негізінде _____

(жұмысқа жіберу, бас тарту және тағы басқа)

б о л а д ы д е п ұ й ғ а р а м ы н .

(қ о л ы)
К е л і с е м і н :

Басшы _____
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 9-қосымша
Нысан

Жеке істің ресімделуін бақылау

Карточкасы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Тексеру күні	Жеке істің жай-күйі	Жеке істі жүргізуге жауапты адамның лауазымы, қол

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 10-қосымша
Нысан

№ _____ жеке іс құжаттарының Ішкі тізімдемесі

р / с №	Құжаттың нөмірі	Құжаттың күні	Құжаттың тақырыбы	Іс парақтарының нөмірлері	Ескертпе

Барлығы _____ құжат
(цифрлармен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақ саны _____
(цифрлармен және жазумен)
Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырған
адамның лауазымы _____
қойылған қолдың толық жазылуы (өз қолы)

Күні

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 11-қосымша
Нысан

Жеке істерді түгендеу кітабы

/органның атауы/

Б а с т а л д ы :

Аяқталды:

Жеке іс №	Тегі, аты, әкесінің аты	Келіп түскен күні	Есептен алу туралы белгі
1			
2			
3			
4			

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке істерін жүргізу
қағидаларына 12-қосымша
Нысан

№ _____ жеке істің бақылау карточкасы

тегі, аты, әкесінің аты

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылданған адами қолы

Бақылау карточкасының сыртқы беті

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылданған адами қолы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 13-қосымша
Нысан

Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы

р/с №	Еңбек кітапшасы қабылданған немесе толтырылған күні			Еңбек кітапшасы иесінің аты-жөні	Еңбек кітапшасын тапсырған немесе оған толтырылған қызметкердің лауазымы	Шығарылған кезде еңбек кітапшасының қолына берілген күні және негізі	Еңбек кітапшасын алған уақытындағы қызметкердің қолхаты	Ескерт
	Жылы	Күні	Айы					
1.								
2.								

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері министрінің
2016 жылғы 19 мамырдағы
№ 103 бұйрығына 2-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану туралы қағидалар (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 55-бабына сәйкес әзірленген және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне (бұдан әрі - қызметкерлер) көтермелеулер қолдану тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерлерге міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметтік іс-әрекетінде жоғары нәтижелерге кол жеткізгені үшін Заңның 55-бабымен көзделген көтермелеулерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі) Төрағасы (бұдан әрі ұлттық бюросының Төрағасы) көтермелеулердің мынадай түрлерін қолданады:

- 1) Ұлттық бюро Төрағасының алғыс хатымен марапаттау;
- 2) атқарып отырған штаттық лауазымымен көзделген бір саты жоғары біліктілік сыныбын немесе кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеу.

Көтермелеу ұлттық бюро Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшесі басшысының ұсынысы негізінде жүргізіледі. Қолданыстағы тәртіптік жазасы бар болған жағдайда көтермелеу жүргізілмейді.

3. Қызметкерді көтермелеудің түрін айқындау кезінде қызметкердің сіңірген еңбегінің сипаты немесе ерекшелігі, сондай-ақ оның қызметіне деген бұрынғы қатынасы ескеріледі. Көтермелеулер қызметтік іс-әрекеттің бағасы, қызметкерлерді тәрбиелеудің және қызметтік тәртіпті нығайтудың пәрменді құралы болып табылады.

4. Көтермеленгені туралы қызметкердің жеке өзіне, саптың алдында немесе мәжілістерде жарияланады.

5. Көтермелеулерді есепке алуды кадрлар қызметі жүргізеді.

6. Бұйрықтармен жарияланған барлық көтермелеулер қызметкердің жеке ісіне енгізіледі.

7. Қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте сақталады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта көрсетілген аумақтық органдарға жіберіледі.

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 3-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары

1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (әрі қарай - Заң) 57-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тартудың тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің (бұдан әрі -

қызметкер) тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза салу үшін негіз болып табылады.

4. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін анықтау кезінде қызметкердің кінәсінің болуы, жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайы, қызметкердің жеке басы және оның қызметке қатысы, теріс салдардың болуы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі.

5. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда лауазымға тағайындау құқығы берілген басшы қызметтік тергеу жүргізбей, жазаны қолданады.

6. Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде теріс тәртіптік қылық жасағаны жөніндегі фактімен келіспеген жағдайда, қызметтік тергеу жүргізіледі.

7. Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 14), 16) тармақшалары бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органынан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және Тәртіптік комиссияның тиісті ұсыныстары бойынша салынады.

Сонымен қатар, қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (әрі қарай - Ұлттық бюро Төрағасы) Төрағасы жанындағы алқа немесе жедел жиналыс шешімі негізінде салынады.

8. Егер жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайын, қызметкердің жеке басын, оның қызметке қатынасын, туындаған салдарлардың болуын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органының беделіне нұқсан келтіруін ескерген жағдайда, қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату немесе жұмыстан шығару ретіндегі тәртіптік жазалардың түрлері қолданылуы қажет болса, онда қызметтік тергеу қорытындысы міндетті түрде тек Тәртіптік комиссияның қарауына енгізіледі.

Қызметтік тергеу қорытындыларын аппараттық, жедел немесе басқа да мәжілістерде қарауға жол берілмейді.

9. Бірнеше қызметкер бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жаза әр кінәліге жеке-жеке қолданылады.

10. Қызметтік тәртіптің бұзылуының әрбір жағдайы үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылады.

11. Жаза қолдану тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерді міндеттерін атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін тәртіптік жауапкершілік түрлерінен босатпайды.

болған кезеңде, сондай-ақ егер тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан астам уақыт өткен жағдайда, оған тәртіптік жаза қолданылмайды.

18. Қызметкер өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдармен танысуға құқылы.

19. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызмет барысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін, атқарып отырған лауазымынан босатуды және біліктілік сыныптарын бір сатыға төмендетуді қоспағанда, жаза алты ай өткенге дейін алынады. Тәртіптік жазаны салған тәртіптік жазаны алу құқығы басшыға беріледі.

20. Атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартылған жағдайда бұдан әрі ауысуы және (немесе) қызмет бойынша ілгерілеуі Заңмен көзделген тәртіппен орындалады.

21. Біліктілік сыныбын төмендету Ұлттық бюро Төрағасының бұйрығымен жүргізіледі.

Біліктілік сыныптары төмендетілген қызметкерлерге ұлттық бюро Төрағасының бұйрығымен бұрынғы біліктілік сыныптары қайта беріледі, бірақ біліктілік сыныптары төмендетілген күннен бастап алты айдан ерте берілмейді.

22. Салынған тәртіптік жазалар туралы жазаланған қызметкерлердің жеке істеріне мәліметтерді міндетті түрде енгізе отырып, жеке құрамның назарына жеткізіледі.

23. Өзіне қолданылған тәртіптік жазаға келіспеген жағдайда қызметкер Ұлттық бюроға немесе сотқа шағымдануға құқылы.

Жаза салу туралы шешімге шағымдану оны орындауға келтіруді тоқтатпайды.

24. Бұйрықпен жарияланған барлық тәртіптік жазалар қызметкердің жеке ісіне жазылады.

25. Қызметкерлерді жазалау туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында сақталады.

Жазалау туралы бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта атап көрсетілген аумақтық органдарға жіберіледі.

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 4-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары

1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 46-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі - Ұлттық бюро) қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерді атқарып отырған лауазымынан босату және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қарамағына енгізу Ұлттық бюро Төрағасының немесе аумақтық органы басшысының бұйрығы негізінде күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Ерекше мән-жайлардан туындаған айрықша жағдайларда бұл мерзімді Ұлттық бюро Төрағасы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аумақтық органының басшысы 2 айға дейін ұзартады.

3. Органның қарамағындағы адамдарды лауазымға тағайындау күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде, бірақ лауазымнан босатылған күннен бастап екі айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

4. Қарамағындағы қызметкер оны лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданғанға дейін жұмысқа шығады және оны қарамағына алған органның басшысына тікелей бағыныста болады. Қарамағына алынған қызметкердің жұмыс уақытын есептеу жалпы негіздерде жүзеге асырылады.

Қарамағындағы қызметкерлердің органның орналасқан аумағынан тысқары шығуы орган басшысының жазбаша келісімімен баянат бойынша жүзеге асырылады.

5. Атқарып отырған лауазымынан босатылған және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған органның қарамағындағы қызметкерлеріне оларды қызметте одан әрі пайдалану туралы мәселені шешу кідірген жағдайларда, пайдаланылмаған демалысы беріледі. Оларға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытындағы ақшалай үлесі қарамағында болу мерзіміне қарамастан, оның қарамағына қабылданған күнгі негізгі лауазымы бойынша алатын мөлшерде төленеді.

Органның қарамағына алынған қызметкерге Заңда көзделген көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолданылады.

6. Қызметкердің органның қарамағында болу уақыты қызмет өтіліне, біліктілік сыныбын белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі, сондай-ақ белгіленген күн тәртібінің толық көлемі таралады.

Органның қарамағындағы қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол Заңға сәйкес жұмыстан шығарылуға тиіс.

7. Қызметкердің ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартуы жазбаша

т ү р д е

р е с і м д е л е д і .

Заңның 77-бабының 3-тармағына сілтеме жасай отырып, қызметкерлерге алдағы уақытта қарамағында болатыны туралы қол қойдырып, жазбаша хабарланады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 5-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі — Заң) 36-бабы 3-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкерлер) кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерлерді кәсіби дайындаудың негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмысын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі - Ұлттық бюро) нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу және оларды жедел-қызметтік іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде іс жүзінде қолдану ;

2) қызметкерлерді жедел-қызметтік міндеттердің сәтті орындалуын қамтамасыз ететін шеберлік және тиімді іс-әрекеттерге үйрету;

3) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің нақты бөлімшелері қызметінің ерекшелігін ескере отырып, өзінің кәсіби шеберлігін жетілдіру ;

4) арнайы техника мен арнайы құралдарды қолдану дағдыларын жетілдіру болып табылады.

2-тарау. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығының мазмұны

3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажет кәсіби білімі мен дағдыларын жетілдіру мақсатында, кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы қызмет атқару орны бойынша жүзеге асырылады.

4. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтың өтуіне қажет болған жағдайда білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамы, сондай-ақ басқа да мамандар жұмылдырылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел бөлімшелерінің қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлығын қоспағанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби және дене шынықтыру дайындығына тікелей басшылықты сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр қызметі жүзеге асырады.

3-тарау. Кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыру

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби қызметтік даярлығын органның тиісті құрылымдық бөлімшелері дербес, қызмет уақытында айына кемінде екі рет өткізеді.

7. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтары бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін сабақ өткізу график-жоспары бекітіліп, бұйрық шығарылады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел бөлімшелерінің қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып кәсіби қызметтік даярлық бөлек өткізіледі. Жоспарларды осы бөлімшелердің қызметіне жетекшілік ететін орган басшысының орынбасарлары бекітеді. Жоспарда сабақ тақырыбының, бөлімшенің атауы, сабақты өткізуге жауапты қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Сыбайлас жемқорлық қызмет бөлімшелерінің жедел қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлықты өткізу жауапкершілік органның Ұлттық бюроның жедел-тергеу және аумақтық бөлімшелеріне жүктеледі.

9. Қызметтік даярлық бойынша сабақтың дәріс материалдары мысалдар, жарықтандыру мәселесі бойынша халықаралық тәжірибе, статистикалық ақпарат, сондай-ақ, өзекті мәселелерді қамтуы керек.

10. Қажеттілігіне қарай, визуалды қабылдау үшін слайдтармен, сызбалар не фото және бейне-материалдармен сүйемелденуге тиіс.

11. Сонымен қатар, сабақ өткізу барысында тыңдаушылардың алдында сабақ

тақырыбымен байланысты жағдайлар бойынша сабаққа қатысып отырғандармен бірлесе отырып, шешім қабылдайтын тактикалық міндеттер қою қажет.

12. Дәрістік материалдардың сапалы дайындығына жауапкершілік органның тиісті бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

13. Органдардың кадр қызметтері қызметкерлердің сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

14. Сабаққа қатысу кезінде қызметкерлер қызметтік даярлық сабақтарына арналған дәптерлеріне жазбалар жүргізеді. Конспектілер сабақ өткізу кезінде құпия және аса құпия мәліметтерге рұқсаттамасы бар қызметкерлер үшін құпия жазбаларды жүргізуге арналған арнайы (тігілген, нөмірленген, мөрмен белгіленген және құпиялық режимі бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылады.

15. Өткізілген дәріс беру сабағының материалдары кадр қызметтерінің тиісті номенклатуралық істеріне тігіледі.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру, оның ішінде оқ ату дайындығы қызметкерлердің өз алдына қойған қызметтік міндеттерін атқару үшін қажет дене шынықтыру дағдысын қалыптастыруға бағытталған сабақтар жиынтығынан тұрады.

4-тарау. Дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру тәртібі

17. Дене шынықтыру және оқ ату даярлығы бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін жыл сайын тиісті бұйрық шығарылады, онда сабақтар және жоспарлы оқ атуды өткізілу аптасының күні, орны және уақыты белгіленеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері үшін жоспарлы оқ ату кемінде тоқсанына 1 рет өткізіледі.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру даярлығын өткізуге жауапты кадр қызметтері болып табылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің оқ ату дайындығын жүргізуге жауапты Ұлттық бюро Штабының (Департамент) және оның аумақтық органдарының бөлімшелері болып табылады.

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің
2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 6-қосымша

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестAUDAN
өту кезінде тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, кәсіби**

жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндер

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезінде тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндер (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы (бұдан әрі - Заң) 48-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту тәртібі мен шарттарын және кәсіби жарамдылығын анықтау бойынша нормативтерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндерді айқындайды.

2. Аттестаттау кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін (бұдан әрі - қызметкерлер) заңнамаларды білуін тестілеу және жеке қасиеттерін бағалау бағдарламалары, кәсіби жарамдылығын айқындау нормативтері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің бұйрығымен бекітілген 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 25 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кәсіби құзыреттерін, негізгі көрсеткіштерді және бәсекеге қабілеттілік көрсеткішінің есебін айқындау қағидаларымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде болып № 12984 тіркелген) айқындалады.

C-NB-1, C-NB-2, C-NB-3, C-NB-4, C-NB-5, C-NBO-1, C-NBO-2, C-NBO-4, C-NBO-5 санаттары үшін заңнаманы білуге арналған тестілеуден өту кезіндегі шекті мән сұрақтардың жалпы санының кемінде 70%-ын, C-NB-6, C-NB-7, C-NB-8, C-NB-9, C-NBO-6, C-NBO-7, C-NBO-8, C-NBO-9 санаттары үшін сұрақтардың жалпы санының кемінде 60%-ын құрайды.

3. Тестілеуді кадр қызметі жүзеге асырады.

Кадр қызметтері тестілеуге жіберілетін қызметкерлер тізімін дайындайды, онда қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда), атқарып отырған лауазымы санаты, жеке сәйкестендіру нөмірі көрсетіле отырып жазылады.

Тестілеуден өтуге тиіс қызметкерлерді тестілеу басталғанша үш жұмыс күннен кешіктірмей кадр қызметі тестілеудің өтетін күні, орны және уақыты туралы хабардар етеді.

4. Тестілеу рәсімдерін, тест тапсырмаларының деректер қорын

калыптастыруды және оларды жаңартуды техникалық қамтамасыз етуді «Мемлекеттік қызмет персоналын басқаратын ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Орталық) жүзеге асырады.

Тестілеу қызметкердің таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде Орталықтың тестілеу залында немесе оның аумақтық органдарында жүргізіледі.

5. Тестілеу сәтінде өзін нашар сезінген қызметкерлер ол туралы әкімшіге тестілеу өткізу басталғанға дейін хабарлайды. Бұл жағдайда ол адамдарды тестілеу осы күнгі басқа уақытта немесе тестілеу кестесіне сәйкес анықталатын басқа күні өткізіледі.

6. Тестілеуден өтуші қызметкерлерге басқа адамдармен сөйлесуге, материалдармен алмасуға, қағаз немесе электрондық түрдегі ақпараттарды пайдалануға, үй-жайды тастап кетуге тыйым салынады. Тестілеуден өтуші адамдардың қабылдайтын-беретін электрондық құрылғылары (оның ішінде дербес қалта компьютерлері және өзге де электрондық жабдықтар) тестілеуді өткізу уақытында өшіріледі.

Қызметкер осы тармақтың бірінші бөлігінің талаптарын бұзған жағдайда, қызметкерді тестілеу процесі тоқтатылады және соңғысы тестілеуге арналған үй-жайдан шығарылады. Бұл ретте кадр қызметінің қызметкері (қызметшісі), тестілеу операторы және белгіленген талаптарды бұзған қызметкер қол қойған еректі нысандағы акті жасалады.

Бұзушылыққа жол берген қызметкер актіге қол қоюдан бас тартқан жағдайда талаптарды бұзған қызметкердің осы актіге қол қоюдан бас тарту фактісін растайтын басқа тұлға куәландырған тиісті жазба енгізіледі.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің талаптарын бұзған қызметкерлердің тестілеу нәтижелері жойылады.

Бұзушылыққа жол берген қызметкер тестілеуді тапсырмаған болып саналады.

7. Тестілеу аяқталғаннан кейін қызметкерлерге тестілеу нәтижелерінің бірінші данасы беріледі.

Тестілеу нәтижелерінің екінші данасы қызметкердің аттестаттау материалдарына тігіледі.

8. Тестілеу нәтижелері бойынша нақтыланған есеп тестілеу жүйесінің деректер базасында сақталады.

9. Осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген белгіленген шекті мәнді жинай алмаған қызметкерлер бастапқы аттестаттау өткізілген күннен бастап үш айдан ерте болмайтын және алты айдан кешіктірілмейтін мерзімде қайта тестілеуден өтеді.

10. Қызметкерлердің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы кезінде объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия құрылады.

11. Кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия кемінде үш мүшеден тұрады және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі - Ұлттық бюро) Ұлттық бюро Төрағасының бұйрығымен, аумақтық органдарда уәкілетті басшының бұйрығымен бекітіліп құрылады.

12. Дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсырмаған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және аттестаттау комиссиясының шешімімен қайта аттестатталуға тиіс.

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 7-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту қағидалары мен шарттары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын тұлғалар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамындағы лауазымдарға алғашқы рет қабылданатын тұлғалар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке алғашқы рет қабылданатын тұлғалар нақты лауазым бойынша қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті білім, іскерлік, дағды және мінез-құлық нормаларын жедел үйрену үшін арнайы бастапқы оқытудан өтеді.

3. Арнайы бастапқы оқыту (Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы жанындағы құқық қорғау органдарының академиясында (бұдан әрі - Академия) жүзеге асырылады.

2-тарау. Арнайы бастапқы оқытуға қабылдау және өту тәртібі

ұсынымдары негізінде белгіленеді.

Аса ауыр сыбайлас жемқорлық қылмыстарды ашудағы және тергеудегі сіңірген еңбегі және айырықша ерекшеліктері үшін кезектен тыс біліктілік сыныбы біліктілік сыныбындағы еңбек сіңіру мерзімдеріне қарамастан белгіленуі мүмкін.

4. Кезектен тыс біліктілік сыныптары органдағы қызметі кезеңінде екі реттен артық жүргізілмейді.

5. Біліктілік сыныбында болу мерзімі қызметкерге тиісті біліктілік сыныбын белгілеген күннен бастап есептеледі. Осы мерзімге лауазымдардағы қызметтің нақты уақыты, сондай-ақ қызметкердің органның қарамағында болған кезеңі кіреді.

6. Кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеуге ұсыну (бұдан әрі - Ұсыну) Ұлттық бюроның кадр қызметіне осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес, нысан бойынша жіберіледі.

7. Ұсынуда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын бақылау мен жауапкершілік Ұлттық бюроның құрылымдық және аумақтық органдарының басшыларына жүктеледі.

8. Алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қызметтік тергеу аяқталғанға дейін, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша қысқартылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеуге берілетін ұсынуларға жол берілмейді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет
қызметкерлеріне кезектен
тыс біліктілік сыныптарын
белгілеу жөніндегі қағидаларға
қосымша
Нысан

Лауазым бойынша біліктілік сыныбы
ҚР Үкіметінің 2012 жылғы «19» мамырдағы
№ 643 қбпұ қаулысымен бекітілді

Кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеуге ұсыну

(с ы н ы п т ү р і)

Кімге _____
(біліктілік сыныбы, тегі, аты, әкесінің аты, (бар болған кезде))

Лауазымы _____

(сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы)

Туған жылы, күні, айы _____

Білімі _____
(жалпы, арнайы, жоғары, әскери)

_____ (қашан және қандай оқу орнын аяқтады)

Берілген біліктілік сыныбы _____

_____ 20 _____ жылғы _____ № _____ бұйрығымен
б е к і т і л г е н .

_____ (қысқаша мінездеме)

ҚК, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметі

Қандай айдан және жылдан бастап	Қандай ай және жыл аралығында	Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындарының атауы

Басшы _____

(лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі, қолы)

Кадр қызметінің басшысы _____

(біліктілік сыныбы, Т.А.Ә. қолы)

2 0 _____ ж ы л ғ ы _____

Е с к е р т п е :

Егер Ұсынуда құпия сипаттағы мәлеметтер жазылса, оған құпиялылық белгісі қойылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2 0 1 6 ж ы л ғ ы 1 9 м а м ы р д а ғ ы

№ 103 бұйрығына 9-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызметтік тексерістер жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 58-бабы 10-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) және оның аумақтық органдарында (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметтік тексерістер жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Қызметтік тергеу жүргізудің мақсаты қызметкердің жасаған тәртіптік теріс қылығының себебін, сипатын және мән-жайын анықтау, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңымен және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарымен көзделген мән-жайлардың бар-жоғын растау болып табылады.

2-тарау. Қызметтік тексерістер жүргізу тәртібі

3. Қызметтік тергеу Ұлттық бюроның және оның аумақтық органдарындағы ішкі қауіпсіздік бөлімшелері қызметкерлерінің жазбаша баянаты негізінде Ұлттық бюро басшысының немесе уәкілетті басшының шешімі бойынша жүргізіледі.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы, әкімшілік ғимараттардағы төтенше оқиғалар немесе өзге де оқиғалар туралы мәліметтер қызметтік тексерістер жүргізу үшін негіз болып табылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағандығы туралы мәліметтер болып табылады:

жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдардың материалдары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшелері басшыларының баянаттары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, қызметкерлердің құқық бұзушылықтар жасауы.

Қызметтік тексерістер материалдарында жазбаша нысанда, сондай-ақ олар бар болатын жағдайда, бейне материалдар нысанында тіркелген мәліметтер болады.

6. Әкімшілік ғимараттардағы төтенше жағдайлар туралы мәліметтер болып: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарындағы қарулы шабуыл, террорлық акті қаупі немесе жасалуы, қызметтік және арнайы автокөлікті пайдаланумен байланысты ауыр зардаптар келтірген оқиғалар, табиғи немесе техногендік сипаттағы ахуалдар табылады.

7. Қажет болған жағдайда, Ұлттық бюро басшысының немесе уәкілетті басшысының келісімімен қызметтік тексерістер жүргізу кезінде Ұлттық бюроның немесе оның аумақтық органдарының басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, сондай-ақ мемлекеттік органдардың, ұйымдардың мамандары тартылады.

8. Қызметтік тексерістер жүргізу кезінде теріс қылық не құқық бұзушылық жасауының мән-жайларын, қызметкердің аталған теріс қылыққа не құқық бұзушылыққа қатыстылығын, қызметтік өкілеттігін теріс пайдалану фактілерін

анықтау үшін полиграфологиялық зерттеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 маусымдағы № 683 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында полиграфологиялық зерттеу өткізу қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

9. Қызметтік тексерістер жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. Мұндай жағдайда ол қызметтік тексерістер жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға, өзін осы тексерістер жүргізуге қатысудан босату туралы жазбаша баянатпен жүгінеді. Басшы шешім қабылдағанға дейін тексеру тоқтатылмайды. Басқа қызметкерді тағайындау туралы шешім екі тәуліктен кешіктірілмей жазбаша берілген баянатпен қабылданады. Осы аталған талап сақталмаған жағдайда, қызметтік тексерістер нәтижелері жарамсыз болып саналады.

10. Қызметтік тексерістер оны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір күннен кешіктірілмей аяқталады.

Аталған мерзімге қызметтік тексерістер жүргізілетін қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептермен қызметте болмаған уақыты есептелмейді. Бұл уақытта қызметтік тексерістер тоқтатылады және қызметкердің баянаты арқылы қайта жаңартылады.

11. Қызметтік тексерістер жүргізіліп жатқан қызметкерді қажет болатын жағдайда Ұлттық бюро басшысы немесе уәкілетті басшы жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін бір айдан аспайтын мерзімге лауазымдық міндеттерін орындаудан уақытша шеттетеді.

12. Қызметтік тексерістер жүргізу кезінде:

- 1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісін;
- 2) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;
- 3) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін;
- 4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болу немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау шаралары қабылдануға тиіс.

13. Қызметтік тексерістер:

- 1) тәртіптік теріс қылықтың жасалған күнін, уақытын және болған орнын, қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан жауапты қызметкердің кінәлі адамдар тобын, дәрежесіне және мінезіне ықпал ететін мән-жайларды жеңілдететін, сондай-ақ ауырлататын деректерді құжаттық белгілеу;
- 2) арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша мамандардан кеңестер алу;

3) анықтауға жататын мән-жайларды анықтау үшін қажетті ақпарат ұсыну туралы Ұлттық бюро және оның аумақтық органдарына, басқа құрылымдық бөлімшелеріне және мемлекеттік органдарына, ұйымдарына тапсырмалар мен с ұ р а у с а л у л а р ж і б е р у ;

4) қажет болған кезде алынатын және қызметтік тергеу материалдарына біріктірілетін қажетті құжаттармен, түпнұсқалармен немесе көшірмелермен т а н ы с у ;

5) полиграфологиялық зерттеулерді қызметкер-полиграфологты тартумен өткізу, сондай-ақ қажет болған жағдайда маманның жүргізуі арқылы өткізіледі.

14. Өзіне қатысты қызметтік тексерістер жүргізілетін қызметкерден қызметтік тергеу жүргізудің мән-жайлары бойынша түсініктеме талап етіледі.

Қызметтік тексерістер жүргізіліп жатқан қызметкер жазбаша түсінік беруден бас тартқан жағдайда, жасалған жері, күні және уақыты, лауазымы көрсетілген кез келген түрде акті толтырылып, онда акті толтырған тұлғаның лауазымы, жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде қатысқан қызметкерлердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі.

Актіге оны жасаушы лауазымды тұлға және жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде қатысқан басқа қызметкерлер (жұмыскерлер) қолдарын қояды.

15. Қызметтік тексерістердің нәтижелері бойынша ерікті нысандағы қ о р ы т ы н д ы ж а с а л а д ы .

Қызметтік тексерістер қорытындысында анықталған тәртіп немесе басқа да құқық бұзушылықтың мәні, оның салдарлары, қызметкердің кінәсін растайтын немесе жоққа шығаратын материалдар, оның жауапкершілігін ауырлататын немесе жеңілдететін мән-жайлар, тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылықты бұзуға ықпал еткен себептер мен жағдайлар, оларды жою бойынша қабылданған немесе ұ сы ны ла ты н ша ра ла р көрсетіледі.

Тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылық деректері анықталған жағдайда, оған жол берген қызметкерлерге қатысты, жасалған теріс қылықтың ауырлығына және кінәлілік дәрежесіне қарай қызметтік тексерістер жүргізген қызметкер нақты тәртіптік жазалау түрін қолдану туралы қызметтік тексерістер жүргізу қ о р ы т ы н д ы с ы н да көрсетеді.

Қызметтік тексерістер қорытындысына қызметтік тергеу жүргізген қызметкер қол қояды, ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз етуді үйлестіретін тұлға бір жұмыс күні і ш і н д е б е к і т е д і .

16. Бекітілген қызметтік тексерістер қорытындысы Ұлттық бюроның уәкілетті басшысымен үш жұмыс күні ішінде келісіледі.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің уәкілетті басшысы қызметтік тексерістер қорытындысына келісуден бас тартқан жағдайда, соңғысы өзінің бас тарту себебін жазбаша жазуға тиіс. Көрсетілген жағдайда қызметтік тексерістерді

жүргізген тұлға бір тәулік ішінде қызметтік тергеу қорытындысын материалдармен бірге келіспеушіліктерді жою және шаралар қабылдау үшін Ұлттық бюроның Ішкі қауіпсіздік басқармасына жібереді.

18. Қызметтік тексерістер жүргізу кезінде қызметкердің әрекеттерінде қылмыстың немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда, қызметтік тексерістер жүргізу туралы шешім қабылдаған, алынған материалдарды шешім қабылдау үшін тиісті құқық қорғау органдарына дереу б е р у г е м і н д е т т і .

19. Қызметкерге қызметтік тексерістер нәтижелері бойынша тәртіптік жазалау шаралары қолданылатын жағдайда, қорытындысы және қажет болған кезінде, қызметтік тексерістер материалдары оларды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің тәртіптік комиссиясында қарастыру үшін кадр қызметіне ж і б е р і л е д і .

20. Қызметтік тексерістер қорытындысының көшірмесі қызметтік тексерістер жүзеге асырылған қызметкердің жеке ісіне тігіледі. Қызметтік тексерістер материалдары тексерістерді жүргізген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет б ө л і м ш е с і н д е с а қ т а л а д ы .

21. Қызметтік тексерістер жүзеге асыратын қызметкерлерге қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, қызметтік тексерістердің шынайылығы және объективтілігі, ол бойынша қабылданған шешімдер үшін дербес жауапкершілік жүктеледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 10-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілік беру жөніндегі нұсқаулық

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлеріне сыныптық біліктілікті беру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметкерлеріне (бұдан әрі - қызметкерлер) олардың өз мамандықтарын игеруге қол жеткізген деңгейлеріне сәйкес сыныптық біліктілікті беру және растау тәртібі мен шарттарын нақтылайды.

2. Қызметкерлердің қол жеткізген дайындық деңгейлеріне, жұмыс тәжірибесі

мен өтіліне байланысты реттілігі бойынша келесі сыныптық біліктіліктер беріледі: «2-сыныпты маман», «1-сыныпты маман» және «1-сыныпты маман - тәлімгер» .

Сыныптық біліктіліктерді беру қызметкерлердің кәсіптілігін жоғарылатуды ынталандыру және кадрларды бекіту мақсатында жүргізіледі.

Сыныптық біліктіліктер:

1) «2-сыныпты маман» - сыныптық біліктілігі жоқ және құқық қорғау қызметінде кемінде 3 жыл қызмет өтілі бар қызметкерлерге;

2) «1-сыныпты маман» - «2-сыныпты маман» сыныптық біліктілігі берілген сәттен бастап екі жыл өткеннен кейін және құқық қорғау қызметінде кемінде 5 жыл қызмет өтілі бар қызметкерлерге;

Ерекше жағдай ретінде «2-сыныпты маман» сыныптық біліктілігі жоқ және құқық қорғау органдарында 10 жылдан астам қызмет атқарған қызметкерлерге атқарып отырған лауазымында кәсіби білімдері мен дағдыларының деңгейін ескере отырып, «1-сыныпты маман» сыныптық біліктілігін беруге жол беріледі;

3) «1-сыныпты маман - тәлімгер» - «1-сыныпты маман» сыныптық біліктілігі берілген күннен бастап үш жыл өткеннен кейін және кемінде 7 жыл құқық қорғау қызметінде жұмыс өтілі бар, бір немесе одан да көп жас мамандар мен (немесе) жаңадан тағайындалған қызметкерлерге тәлімгерлікті жүзеге асырушы (жүзеге асырған) қызметкерлерге беріледі.

Сыныптық біліктіліктер өзінің қызметтік міндеттерін адал атқарушы, тәртіптік жазалары жоқ, жеке құрамды (тәлімгерліктен өтушіні) сапалы оқыту мен тәрбиелеуді қамтамасыз етуші қызметкерлерге беріледі.

3. Сыныптық біліктілікті беру және растау туралы шешімді сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысы немесе уәкілетті басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте құрылатын Сыныптық біліктілік мәселелері жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) ұсынымдары бойынша бұйрық шығару арқылы қабылдайды.

4. Қызметі бойынша үш айға дейінгі аралықтағы үзіліспен сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жаңадан қабылданған, сондай-ақ сот шешімі бойынша қызметке қайта қабылданған адамдарға сыныптық біліктілігі сақталады.

Құқық қорғау органдарынан шығарылған және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жаңадан қабылданған қызметкерлер осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес болған жағдайда бұрынғы берілген сыныптық біліктілік расталады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке басқа құқық қорғау органдарынан ауысу тәртібімен қабылданған адамдарға сыныптық біліктілікті беру (растау) (бұдан бұрын бар болған) сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы ұсыныстары негізінде Комиссияның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

5. Сыныптық біліктілік үшін қызметкерлерге үстемеақы төлеу қызметкердің негізгі ай сайынғы ақшалай үлесімен жүргізіледі.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қарамағындағы, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыстағы қызметкерлерге берілген сыныптық біліктіліктері, қарамағында және бала күтіміне байланысты демалыста болған барлық кезең ішінде көрсетілген үстемеақы төлеусіз сақталады.

7. Қазақстан Республикасының ведомствалық білім беру ұйымдарында, сондай-ақ уағдаластық шеңберінде шет елдерде күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлердің сыныптық біліктілігі көрсетілген үстемеақыны төлеусіз оқудың барлық кезеңі ішінде сақталады.

2-тарау. Сыныптық біліктілікті беру, растау

8. Сыныптық біліктіліктер сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне:

1) Ұлттық бюро қызметкерлеріне, оның аумақтық бөлімшелерінің басшыларына - Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі - Ұлттық бюро) Төрағасының;

2) Ұлттық бюроның аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлеріне — Ұлттық бюроның аумақтық органдары басшыларының бұйрықтарымен беріледі.

9. Сыныптық біліктілік Ұлттық бюро департаментінің, ерекше тапсырмалар жөніндегі офицерлерге, жеке басқармасы басшыларына және олардың орынбасарларына, сондай-ақ Ұлттық бюроның аумақтық органдарының басшыларына Ұлттық бюро Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша ұсынысы бойынша беріледі (расталады).

Ұлттық бюроның қызметкерлеріне сыныптық біліктілік Ұлттық бюро Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген тікелей басшыларының жазбаша ұсынысы бойынша беріледі (расталады).

Аумақтық органдардың басқарма басшылары, басшыларының орынбасарларына, дербес бөлімдерінің басшыларына сыныптық біліктілік жетекшілік ететін аумақтық орган басшысы орынбасарының жазбаша ұсынысы бойынша беріледі (расталады).

Аумақтық органдардың басқарма құрамындағы бөлімдер басшыларына, қызметкерлеріне сыныптық біліктілік жетекшілік ететін аумақтық орган басшысының орынбасарымен келісілген тікелей басшысының жазбаша ұсынысы бойынша беріледі (расталады).

10. Қызметкерлерді сыныптық біліктілікті беруге ұсыну мынадай кезеңде:

1) қарамағында болған кезде, лауазымға тағайындалғанға дейін;

2) алынбаған тәртіптік жазасы бар болғанда;

3) оған қатысты қызметтік тергеуді және (немесе) қылмыстық істі тергеуді жүргізу мерзімінде - қызметтік тергеуді аяқтағанға дейін және (немесе) қылмыстық істі аяқтау негіздері бойынша тоқтатқанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін жүргізілмейді.
1 1 . Ұ с ы н ы д а :

1) қызметкер туралы сауалнамалық мәліметтер (қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (оның бар болған жағдайында), туылған жылы, білімі, мамандығы, сыныптық біліктілігі, ғылыми дәрежесі және (немесе) біліктілік сыныбы);

2) еңбек іс-әрекеті туралы мәліметтер (орын ауыстыру, біліктілігін жоғарылату, қайта даярлау, жедел-қызметтік әрекетіндегі маңызды нәтижелері туралы мәліметтер);

3) қызметкердің іскерлік және жеке қасиеттерін бағалары (кәсіби құзыреттігі, жұмысқа қабілеттілігі, іскерлік және жеке қасиеттері, көтермелеу және жазалау туралы мәліметтер) көрсетіледі.

12. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы ұсыныстар Комиссияның қарауына кадр қызметіне түскеннен кейін бес жұмыс күні ішінде е н г і з і л е д і .

13. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы мәселе оң шешілген жағдайда, Комиссия мемлекеттік сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшысына немесе уәкілетті басшысына қызметкерге сыныптық біліктілікті беруді (растауды) ұсынады.

14. Комиссияның шешімімен келіскен жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшысы немесе уәкілетті басшысы қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы бұйрық шығарады.

15. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы бұйрықтың көшірмесі тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде лауазымдық жалақысына тиісті үстемеақы қосу, оның мөлшерін өзгерту үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қаржы-шаруашылық бөлімшесіне жіберіледі.

16. Бұйрыққа қол қойылған күн, егер онда өзгелері айтылмаса, қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау күні болып табылады.

17. Сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы материалдар (комиссия отырысының хаттамасы, сыныптық біліктілікті беруге (растауға) ұсынылған қызметкерлердің тізімі) кадр қызметінің номенклатуралық істерінде сақталады.

3-тарау. Сыныптық мамандарды есепке алу шаралары

18. Сыныптық біліктілігі бар қызметкерлерді есепке алуды кадр қызметтері жүзеге асырады.

19. Сыныптық біліктіліктер берілген (расталған) қызметкерлердің жеке істерінде (қызметтік тізім бөлімінде) бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіле отырып жазба жүргізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік қызмет істері министрінің

2016 жылғы 19 мамырдағы

№ 103 бұйрығына 11-қосымша

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. «Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында қызметтік тергеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 26 желтоқсандағы № 84 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10179 болып тіркелген, 2015 жылғы 9 шілдедегі № 129 (28005) «Казахстанская правда», 2015 жылғы 9 шілдедегі «Егемен Қазақстан» № 129 (28607) газетінде жарияланған).

2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілікті беру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 27 қаңтардағы № 22 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10344 болып тіркелген, 2015 жылдың 17 қыркүйегіндегі № 178 (28054) «Казахстанская правда », 2015 жылғы 17 қыркүйектегі «Егемен Қазақстан» № 178 (28656) газетінде ж а р и я л а н ғ а н) .

3. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қызметкерлеріне кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу жөніндегі қағидаларды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 30 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10377 болып тіркелген, 2015 жылғы 17 қыркүйектегі № 178 (28054) «Казахстанская правда», 2015 жылғы 17 қыркүйектегі «Егемен Қазақстан» № 178 (28656) газетінде ж а р и я л а н ғ а н) .

4. «Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері», Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Төрағасының 2015 жылғы 13 ақпандағы № 51 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10514 болып тіркелген, 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 7 (28133) «Казахстанская правда», 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Егемен Қазақстан» № 7 (28736) газетінде жарияланған).

5. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 8 қазандағы № 297 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының өзгерістер енгізілетін бұйрықтар тізбесінің 5-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізбесінде № 12189 болып тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 6 қарашада жарияланған).