

Некоторые вопросы прохождения правоохранительной службы в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 17. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2016 года № 14451. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 октября 2019 года № 272.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30.10.2019 № 272 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В целях реализации Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Указа Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 "О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила применения поощрений к сотрудникам антикоррупционной службы согласно, приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы, согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Правила проведения служебного расследования в антикоррупционной службе, согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Инструкцию по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы, согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Описание служебных удостоверений сотрудников антикоррупционной службы, а также Правила их выдачи, согласно приложению 12 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 19 мая 2016 года № 103 "Некоторые вопросы прохождения правоохранительной службы в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13807, опубликованный 19 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Национальному бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции Татубаева Т.М.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
и противодействию коррупции*

К. Кожамжаров

Приложение 1
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок ведения личных дел сотрудников Национального бюро по противодействию коррупции (

Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных органов (далее – антикоррупционная служба), их учета, хранения и выдачи.

2. При поступлении кандидата в антикоррупционную службу кадровой службой формируется личное дело, в которое приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной службы.

3. В личном деле отражаются прежняя трудовая деятельность, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, данные биографического и социального характера, результаты изучения, специальной проверки и другие сведения.

4. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника антикоррупционной службы, относятся в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах" к государственным секретам.

5. Личные дела оформляются и ведутся на всех лиц, состоящих на службе в антикоррупционной службе.

6. Личное дело является основным документом, отражающим персональные данные и материалы, характеризующие служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников.

7. Личное дело выступает как информационная модель сотрудника и используется в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие его деловые и личные качества, служебную и трудовую деятельность, а также в качестве хранилища документов, юридически подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления).

8. Материалы личного дела используются для решения вопросов о прохождении службы сотрудником, представлении его к установлению очередных квалификационных классов, награждении и поощрении, повышении категории, исчисления стажа службы для определения размера должностного оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии.

9. Все материалы личного дела подшиваются в соответствующие части. Не допускается использование клея, скотча, степлеров, предназначенных для скрепления документов.

Глава 2. Порядок ведения личных дел сотрудников антикоррупционной службы

10. Личное дело состоит из пяти частей.

- 1) в первой части хранятся:
 - послужной список;
 - заключения комиссии по определению стажа службы;
 - заключения о подтверждении отдельных периодов службы;
- 2) во второй части хранятся:
 - аттестационные листы;
 - служебные характеристики;
 - представления к установлению (понижению, восстановлению) квалификационного класса;
 - решение о задержке представления к установлению очередного квалификационного класса;
 - представления и рапорта к перемещению по службе;
 - представления и рапорта к увольнению;
 - уведомление об увольнении;
 - наградные листы, представления о поощрении (награждении);
- 3) в третьей части хранятся:
 - заявление о приеме в правоохранительный орган;
 - автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы);
 - анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
 - заклучение о приеме в правоохранительный орган, в том числе в антикоррупционную службу;
 - характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
 - материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии);
 - справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
 - подписка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
 - обязательство по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
 - антикоррупционные ограничения по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
 - обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
 - подписанный бланк с текстом Присяги;
 - заклучение (допуск) к агентурно-оперативной работе;

договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

4) в четвертой части (отдельная папка) – "Архивные материалы" хранятся:

устаревшие послужные списки;

устаревшие автобиографии и анкеты;

рапорта сотрудника;

заключения и материалы служебных проверок и расследований;

решения и протокола собраний личного состава;

устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;

третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;

ходатайство и рапорт о продлении срока службы;

рекомендации при перемещении по службе;

материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;

копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых, образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета антикоррупционной службы);

результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;

другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии;

5) пятая часть (отдельная папка) – "Материалы изучения и специальной проверки" формируется из материалов специальной проверки кандидатов на службу в правоохранительный орган, материалов дополнительной проверки сотрудника, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся материалы изучения:

заявление о согласии на изучение и проверку;

план проведения проверки;

именной список;

требования о наличии или отсутствии судимости;

результаты специальной проверки;

информация подразделения внутренней безопасности;

рапорта, справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;

справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства;

заклучение по специальной проверке;

материалы по дополнительной проверке.

Обложка личного дела изготавливается типографским способом из плотного картона, имеет боковой, верхний и нижний клапан, плотные завязки.

Обложка личного дела оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Личное дело вкладывается в папку-чехол (размером 250х320 миллиметров), изготовленную из плотного картона, на верхнем корешке которой указывается номер личного дела согласно инвентарной книге.

Обложка и папка - чехол личного дела оформляются единообразно, без использования рукописного текста.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора. На оборотной стороне фотокарточки записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы или непосредственного руководителя и заверяется оттиском печати кадровой службы.

На второй внутренней стороне обложки располагается приклеенный конверт размером 200х280 миллиметров, клапан вверх. В конверте хранятся следующие документы:

- 1) копия удостоверения личности, заверенная сотрудником (работником) кадровой службы;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные нотариально;
- 3) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудником (работником) (кадровой службы);
- 4) трудовая книжка;
- 5) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 6) копии справок о сдаче декларации о доходах и имуществе, в том числе, на супругу (га) (за последние пять лет).

На внешнюю сторону конверта прикрепляется опись документов, находящихся в конверте личного дела по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

11. Послужной список является документом, отражающим прохождение сотрудником правоохранительной службы, и оформляется по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Записи производятся чернилами синего цвета, разборчиво, аккуратно, от руки без сокращений и подчисток.

В случаях, если в последующей работе выявлены неточности и искажения в произведенных в послужном списке записях, вносятся исправления. Все исправления заверяются фразой: "Исправленному верить", подписью сотрудника (работника) кадровой службы, заверенной оттиском печати кадровой службы.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на казахском или русском языках в зависимости от языка делопроизводства антикоррупционной службы. Цифровое оформление различных записей в послужном списке, описях и других документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В послужном списке ставятся штампы (о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет и другие штампы).

Штампы имеют ясный оттиск. Не допускается внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой.

Если при заполнении разделов послужного списка отсутствует какая-либо информация, или она носит непостоянный характер (не имеет, не замужем), запись делается простым карандашом в виде примечания "не имеет", "не владеет" (например, в разделе "Сведения об ученой степени и ученом звании" – не имеет).

При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

1) на титульном листе послужного списка в графе фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника в точном соответствии с удостоверением личности, без искажения с учетом лексикографического оформления слов.

В случаях изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии), прежние данные аккуратно берутся в круглые скобки, не зачеркиваются. Рядом разборчиво вносятся измененные сведения. В левом нижнем углу проставляется штамп по изменению учетных данных, где фиксируется: прежние и измененные данные, номер и дата приказа, название инстанции, издавшей приказ;

2) в таблице специальных (воинских) званий, звания, указанные в военном билете вновь принимаемого лица, не указываются. Основаниями для заполнения таблицы выступают приказы по личному составу об установлении квалификационных классов;

3) в раздел 1 "Сведения о дате рождения" вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности сотрудника и записывается полностью в текстовой зоне словесно-цифровым способом;

4) в раздел 2 "Место рождения" вносится запись на основании удостоверения личности, сверенная с анкетой;

5) в раздел 3 "Национальность" вносится запись в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность;

6) раздел 4 "Образование" заполняется на основании документов об образовании.

В структурные элементы раздела 4 вносятся наименование организации образования, серия и номер диплома, год окончания, квалификация, направление или специальность по диплому, указывается присвоенная ученая степень (при ее наличии);

7) в раздел 5 "Знание языков" запись вносится на основании заполненной сотрудником анкеты. Языки, которыми владеет сотрудник, указываются полностью, без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом: "владеет свободно", "читает и может объясняться", "читает и переводит со словарем";

8) в разделе 6 "Сведения об ученой степени и звании" записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным государственным органом в области образования и науки. В данном разделе указывается ученая степень и (или) ученое звание, дата присуждения ученой степени или присвоения ученого звания, кем выдан документ, номер (серия) документа. Также указывается шифр специальности и область научных исследований;

9) в разделе 7 "Сведения о наличии научных трудов и изобретений" указываются названия тем диссертаций, записи вносятся на основании поданного сотрудником списка научных трудов и изобретений установленного образца. При невозможности отразить в данном разделе весь перечень трудов и изобретений, предоставленный сотрудником, список подшивается в четвертую часть личного дела;

10) в раздел 8 "Самостоятельная трудовая деятельность" заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, исключая службу в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств на основании соответствующих документов, подтверждающих трудовую деятельность. В данном разделе отражаются сведения об очном обучении в гражданских учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органов, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств.

В конце раздела зафиксированные сведения заверяются подписью лица, оформляющего послужной список, с указанием его должности, фамилии и инициалов, также отражаются реквизиты документа, подтверждающего трудовую деятельность, и на основании которого произведены записи. Подпись заверяется печатью кадровой службы;

11) в разделе 9 "Прохождение службы" записи производятся в хронологическом порядке. Сведения о прохождении срочной воинской службы в Вооруженных Силах – на основании военного билета, сведения о прохождении первоначального специального обучения – на основании сертификата (свидетельства), обучение на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения соответствующих учебных заведений, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств – на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций.

В настоящий раздел вносятся сведения:

1) о трудовой деятельности по должностям на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций;

2) о прикомандировании военнослужащих, сотрудников к отдельным государственным органам Республики Казахстан;

3) об обучении за счет государственного бюджета в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы об установлении стажа службы для определения размера должностного оклада.

Номер, дата приказа и наименование инстанции, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденного данным приказом. При записи перемещений лиц начальствующего состава с высшей должности на низшие, указывается причина перемещения, например: "назначен с понижением в порядке дисциплинарного взыскания" или "назначен с понижением в связи с сокращением штатов" или "назначен с понижением по личной просьбе". Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом его заменяющим, и скрепляются печатью кадровой службы;

12) в разделе 10 послужного списка "Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях" записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях.

В данном разделе послужного списка производится запись следующего содержания.

"Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ по _____ считать на льготных условиях: один месяц за _____ месяца. Основание: _____

(приказы, документы для льготного исчисления выслуги лет)".

Сведения об участии в войнах и других боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Записи подтверждаются ссылкой на перечни Вооруженных Сил, приказы, справки архивов или другие официальные документы с указанием номера, даты и наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на Правила исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 129.

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом, его заменяющим, и печатью кадровой службы;

13) в разделе 11 "Подготовка, повышение квалификации и переподготовка" на основании подтверждающих документов (сертификаты, дипломы) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования, а также подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается период времени и учебное заведение или ведомство, в котором осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и вид обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа.

К примеру, Алматинская академия Министерства внутренних дел Республики Казахстан, с 11 по 15 июля 2016 года, повышение квалификации руководителей оперативных подразделений, Сертификат № ____ от 15 июля 2016 года;

14) в разделе 12 "Сведения об аттестации" вносятся сведения о дате проведения аттестации, принятом аттестационной комиссией решении и о рекомендациях.

Основанием для внесения записей является подписанный председателем и членами аттестационной комиссии аттестационный лист;

15) в разделе 13 послужного списка "Награды и поощрения" заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником государственных наградах Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы соответствующих инстанций о поощрении;

16) в разделе 14 послужного списка "Дисциплинарные взыскания" записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудников в период прохождения ими службы. Основаниями для внесения записей являются приказы о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, при этом, в графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом;

17) в разделе 15 "Сведения о ранениях и контузиях, полученных при исполнении служебного долга", производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные лечебными учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены;

18) в разделе 16 "Пребывание за границей" записываются все выезды (на постоянную работу, учебу, в командировки, отпуска, туристические поездки) за границу (ближнее и дальнее зарубежье). В первичной стадии заполнения послужного списка основаниями для записи являются данные, отраженные в анкете, заполненной сотрудником (кандидатом), и при необходимости, отметки в паспорте кандидата. В последующей стадии заполнения данного раздела послужного списка основаниями для записей являются: корешки отпускных удостоверений с отметками и (или) копии визы и (или) копия паспорта гражданина Республики Казахстан, при направлении на обучение и в служебные командировки – приказы отправляющих инстанций и (или) корешки командировочных удостоверений;

19) в разделе 17 "Сведения о родителях сотрудника" указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их местожительство. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в анкете и автобиографии сотрудника;

20) в разделе 18 "Сведения о семейном положении" справа от названия раздела записываются следующие возможные значения: "женат (замужем)"; "холост (не замужем)"; "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)". В таблице настоящего раздела записываются фамилия (в том числе девичья), имя, отчество

(при его наличии) супруги (супруга) и детей сотрудника (в том числе усыновленных, удочеренных). Записи сведений о семейном положении сотрудника производится только на основании соответствующих документов, выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Данный раздел дополнен графой "Примечание", где отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти);

21) раздел 19 "Адрес места жительства сотрудника" заполняется на основании адресной справки с места жительства и данных, отраженных в заполненной сотрудником анкете, автобиографии. Адрес указывается двумя позициями (если таковое имеет место), адрес регистрации и фактического проживания. Номера домашнего и мобильного телефонов по которым можно связаться с ним указываются со слов сотрудника. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом;

22) в конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись и дата. С составленным послужным списком ознакомливается лицо и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

Количество листов в послужном списке составляет 12 (двенадцать) листов, последний двенадцатый лист предназначен для скрепления печатью.

В период прохождения службы не реже одного раза в пять лет сотрудники знакомятся с записями в послужном списке, а также перед убытием к новому месту службы, после увольнения и в других случаях с разрешения руководителя кадровой службы или лица, его заменяющего.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника.

Переоформление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность, по мотивированному заключению кадровой службы, утвержденному руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим. При этом прежний послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

12. Последующие изменения и дополнения в сведениях социально-демографического (фамилия, дата и место рождения, образование, семейное положение), административного характера (должность и место службы,

поощрения и взыскания), а также в данных, характеризующих личные и деловые качества сотрудника, отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

13. При возникновении новых обстоятельств (вступление в брак, выезд за границу, достижение детьми и другими близкими родственниками совершеннолетнего возраста), значительных изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся проверочные мероприятия, от сотрудника истребуются новые автобиография, анкета, а также другие необходимые документы.

О результатах составляется заключение по автобиографической проверке по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам, которое согласовывается с руководителем антикоррупционной службы, руководителем территориального органа антикоррупционной службы, и вместе с дополнительными материалами специальной проверки приобщаются к материалам специальной проверки.

Сотрудник в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу, докладывает об этом рапортом непосредственному руководителю в срок до трех календарных дней. Рапорт, с принятым решением руководителя органа, подразделения, передается в кадровую службу и приобщается к личному делу сотрудника.

Деятельность по своевременному оформлению, уточнению, проверке изменений и дополнений в учетных данных сотрудников, сбору необходимых материалов и документов, возлагается на сотрудников кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Контроль за состоянием личных дел и соответствием их требованиям настоящих Правил осуществляется периодически, но не реже одного раза в два года, путем проведения ревизии личных дел с составлением дефектной ведомости с указанием конкретных сроков устранения недостатков.

Проведение ревизии, составление дефектной ведомости и устранение выявленных недостатков возлагается на сотрудников (работников) кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования. Контроль за исполнением дефектной ведомости возлагается на сотрудников (работников) кадровой службы, которыми фиксируются в карточке контроля результаты данной деятельности.

Карточка контроля оформления личного дела находится в каждом личном деле и заполняется на протяжении всей службы сотрудника по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

15. Документы, хранящиеся в каждой части личного дела, нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи соответствующих частей по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам, количество листов внутренней описи не ограничивается. Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. При этом сами листы внутренней описи личного дела не нумеруются.

Документы каждой части личного дела располагаются в хронологическом порядке. Вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме сотрудника на службу, а далее – в хронологическом порядке по мере поступления их в кадровую службу.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника (работника) кадровой службы напротив каждого документа в соответствующей графе. Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника в соответствующих разделах внутренней описи, при этом общее количество документов отражается цифровым и прописным способом, указывается должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника (работника) кадровой службы, заполнившего опись, его подпись и заверяется печатью кадровой службы, ставится дата.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы, ответственного за учет личных дел, и печатью этого подразделения.

Сокращенные военные дела офицеров запаса, проходящих антикоррупционную службу, приобщаются к основному личному делу в не расшитом виде.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Учет, хранение и выдача (высылка) личных дел сотрудников антикоррупционной службы

16. Учет и хранение личных дел сотрудников организуется кадровыми службами. Личные дела подлежат регистрации и сдаче в хранилище кадровой службы не позднее 15 календарных дней после издания приказа о назначении на

должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные в соответствии с настоящими Правилами.

Учет личных дел производится по инвентарной книге личных дел по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам. Количество номеров в ней соответствуют количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного пользования книгой под каждым номером предусматривается место для последующих пяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге учтено личное дело, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге), о чем составляется акт наличия личных дел в произвольной форме, в котором указывается количество дел на период проверки.

17. Личные дела хранятся в отдельной комнате (хранилище), оборудованной стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающей требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16 (далее – Инструкция).

18. Учет и хранение личных дел возлагается на специально отведенных сотрудников (работников) кадровых служб, имеющих соответствующий допуск к секретным работам и документам, и в обязанности которых входит данная деятельность согласно должностным инструкциям (функциональным обязанностям).

19. В случаях, если в последующей работе с личными делами выявлены неточности и искажения в записях, вносятся исправления с указанием документов, на основании которых они внесены. Все исправления заверяются подписью лица, ответственного за учет и хранение личных дел, печатью кадровой службы.

20. Изъятие документов из личного дела, а также хранение документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается. Снятие копий с документов, находящихся в личном деле, производится только с разрешения руководителя кадровой службы или лица его заменяющего. В этих случаях на подлинном документе делается пометка, для кого и когда снята копия.

Личные дела сотрудников, назначенных на должности по номенклатуре Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, хранятся в кадровой службе Национального бюро. В кадровых службах, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников. Пометки в оригинале личного дела о снятии копий

не производятся. В правом верхнем углу личного дела делается пометка "Дубликат". После увольнения сотрудника дубликат личного дела хранится в кадровой службе в течение одного года, после чего уничтожается в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О национальном архивном фонде и архивах" (далее – Закон о национальном архиве).

21. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками (работниками) кадровой службы с письменного указания (разрешения) заместителей руководителя органа.

По запросу руководителя органа или уполномоченного руководителя кадровой службой в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и правоохранительные органы направляются характеризующие сотрудника материалы (копия послужного списка, заключение по последней аттестации, расчет выслуги лет).

На откомандированных сотрудников личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа об откомандировании.

Личные дела выдаются сотрудникам (работникам) кадровых служб для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище

Фиксация выдачи (высылки) личных дел для временного пользования производится в контрольной карточке личного дела по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, находящейся в каждом личном деле, лицом, ответственным за учет и хранение личных дел. Контрольные карточки выданных (высланных) личных дел хранятся в специальной картотеке в номерном порядке.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела по соответствующим запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок продлевается по письменному запросу.

В инвентарной книге личных дел делается соответствующая запись с указанием, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело. Контрольные карточки личных дел откомандированных сотрудников подлежат уничтожению в порядке, установленном Законом о национальном архиве.

22. Личные дела сотрудников, уволенных из антикоррупционной службы, сдаются на хранение в ведомственные архивы. Порядок и сроки оформления и передачи личных дел уволенных сотрудников осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции и Законом о национальном архиве.

При решении вопросов о восстановлении на антикоррупционную службу архивные личные дела уволенных сотрудников не расшиваются, изменения вносятся после издания приказа о назначении.

23. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12621), кадровой службой ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на службу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные сотрудникам вновь. Номер регистрации трудовой книжки фиксируется в служебной или личной карточке и на конверте личного дела.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, сотрудник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки, не полученные сотрудниками при увольнении либо в случае их смерти, хранятся в течение двух лет в кадровой службе. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленным Законом о национальном архиве.

24. Сотрудникам, уволенным с антикоррупционной службы, соответствующие кадровые службы выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание в соответствии с Правилами ведения воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2012 года № 859.

По офицерам запаса кадровая служба в течение 30 календарных дней направляет их сокращенные воинские дела (при их наличии) вместе с жетоном в органы военного управления по месту жительства.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника. Дополнительно о получении трудовой книжки производится соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сотрудникам-женщинам, ранее до антикоррупционной службы не состоявших на воинском учете, после увольнения со службы предписания о направлении для постановки на воинский учет не выдаются.

25. При внесении записей об антикоррупционной службе в трудовую книжку следует руководствоваться следующим:

1) перечисление занимаемых должностей и наименование территориальных подразделений не вносятся;

2) в соответствующие графы трудовой книжки вносятся сведения о всех награждениях и поощрениях за время пребывания на антикоррупционной службе ;

3) сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются;

4) основания увольнения, пункт и статья Закона Республики Казахстан, в соответствии с которым сотрудник уволен из антикоррупционной службы, в трудовой книжке не указываются;

5) все записи о датах пребывания на службе, награждения и поощрения (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) производятся арабскими цифрами со ссылкой на соответствующий приказ.

При увольнении сотрудников из антикоррупционной службы все записи о службе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом, его заменяющим, и печатью кадровой службы органа антикоррупционной службы.

Приложение 1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Подписка

Я, _____

----- (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

предупрежден(а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан "О
г о с у д а р с т в е н н ы х
секретах" должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные
и л и р а н е е
допускавшиеся к государственным секретам, временно ограничены в своих
п р а в а х в ы е з д а з а
границу до истечения срока секретности, но не более чем на 5 лет (после
п р е к р а щ е н и я р а б о т ы с о
сведениями, составляющими государственную тайну);
что за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, или
у т р а т у
документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения

р е ж и м а

секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим
законодательством Республики Казахстан.

Обязуюсь в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 16 Закона
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
"О правоохранительной службе" хранить государственные секреты и иную
о х р а н я е м у ю з а к о н о м
тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение
в р е м е н и ,
установленного законом.

" ____ " ____ 20 ____ года Подпись ____
Сотрудник (работник) кадровой службы ____
" ____ " ____ 20 ____ года Подпись ____

Приложение 2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Обязательство

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, (при его наличии))
являясь сотрудником антикоррупционной службы, в соответствии со
с т а т ь я м и 1 6 и 1 7
Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", статьей 12
З а к о н а Р е с п у б л и к и
Казахстан "О противодействии коррупции" и статьей 10 Закона Республики
К а з а х с т а н
"О государственной службе Республики Казахстан",

Предупрежден(а):

ч т о н е в п р а в е :

быть депутатом представительных органов и членом органов местного
с а м о у п р а в л е н и я ,
состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку
к а к о й - л и б о
политической партии, создавать в системе правоохранительных органов
о б щ е с т в е н н ы е
объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их

профессиональных интересов для представления защиты трудовых, а также
д р у г и х
социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий
т р у д а ;

заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической,
н а у ч н о й и
творческой деятельности ;

заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в
у п р а в л е н и и
коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы;

быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев,
п р е д у с м о т р е н н ы х
з а к о н а м и ;

использовать в неслужебных целях средства материально-технического,
ф и н а н с о в о г о и
информационного обеспечения, другое государственное имущество и
с л у ж е б н у ю и н ф о р м а ц и ю ;

участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию
государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая
з а б а с т о в к и ;

в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных
ц е л я х у с л у г а м и
физических и юридических лиц ;

использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе
п у т е м с г о в о р а
с должностными и иными лицами ;

занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности
д о л ж н о с т и ,
занимаемой близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями,
у с ы н о в л е н н ы м и ,
полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,
в н у к а м и) и л и
с у п р у г о м (с у п р у г о й) .

осуществлять деятельность, не совместимую с выполнением
г о с у д а р с т в е н н ы х ф у н к ц и й ;

использовать служебную и иную информацию, не подлежащую
о ф и ц и а л ь н о м у
распространению, в целях получения или извлечения имущественных и

неимущественных

благ

и преимуществ;

Кроме того, обязуюсь:

соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство
Республики Казахстан;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а
также законных

интересов физических и юридических лиц, государства;

рассматривать в порядке и сроки, установленные Законом Республики
Казахстан "О

порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", обращения
физических и юридических

лиц, принимать по ним необходимые меры;

осуществлять полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии
с должностными

обязанностями;

соблюдать служебную и трудовую дисциплину;

принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на
правоохранительной службе, и

антикоррупционные ограничения, установленные Законом Республики Казахстан
"О

противодействии коррупции";

соблюдать требования Этического кодекса государственных служащих
Республики Казахстан

(Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом
Президента Республики

Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153;

выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и
указания вышестоящих

органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;

хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том
числе и после

прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного
законом, о чем дается

подписка;

сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей
сведения, затрагивающие

частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них
предоставления такой информации,

за исключением случаев, предусмотренных законами;
обеспечивать сохранность государственного имущества;
подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать
непосредственного и
уполномоченного руководителя в случаях, когда мои частные интересы
пересекутся или войдут в
противоречие с моими полномочиями;
повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам
государственной службы;
сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из
гражданства
Республики Казахстан в день его подачи;
представлять в орган государственных доходов по месту жительства
декларацию о доходах, об
имуществе, являющемся объектом налогообложения;
в порядке, предусмотренным Законом Республики Казахстан "О
правоохранительной службе",
в течение месяца после вступления в должность на время прохождения
правоохранительной службы
передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции (доли
участия в уставном
капитале) коммерческих организаций, и иное имущество, использование
которого влечет получение
доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных
паевых инвестиционных
фондов, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в
имущественный наем;
предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на
доверительное управление
имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в
кадровую службу.
В случае расторжения договора на доверительное управление имуществом одной
из сторон, уведомить
об этом в месячный срок кадровую службу, а имущество, подлежащее передаче в
доверительное
управление, в месячный срок после расторжения договора вновь передать в
доверительное управление
с предоставлением в кадровую службу по месту работы нотариально

засвидетельствованной

копии

д о г о в о р а ;

при осуществлении должностных полномочий быть беспристрастным и
н е з а в и с и м ы м

от
деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений;

незамедлительно доводить до руководства о ставших мне известными
с л у ч а я х

к о р р у п ц и о н н ы х
п р а в о н а р у ш е н и й ;

обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с
и н ф о р м а ц и о н н ы м и

ресурсами
Национального бюро по противодействию коррупции и его территориальных
органов.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Антикоррупционные ограничения

Я, _____

— — — — — ,

(фамилия, имя, отчество, (при его наличии))

в целях соблюдения антикоррупционного законодательства Республики

К а з а х с т а н

добровольно и осознанно принимаю на себя ограничения, связанные с запретом

н а :

совершение коррупционных правонарушений или создание условий для
п р о я в л е н и я

к о р р у п ц и и ;

склонение или поощрение других лиц на совершение коррупционных
п р а в о н а р у ш е н и й ;

игнорирование, умалчивание и сокрытие информации о совершенных или
г о т о в я щ и х с я

коррупционных правонарушениях, либо о случаях моего склонения другими
л и ц а м и

к совершению коррупционных правонарушений;

допущение возникновения конфликта интересов и непринятие мер по их предотвращению ;

принятие подарков в связи с исполнением служебных полномочий в соответствии

с законодательством Республики Казахстан;

использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ ;

дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим официальным лицам ;

оказание содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной

деятельности, связанной с извлечением доходов;

неправомерное вмешательство в деятельность других государственных органов ,

организаций и субъектов предпринимательства;

использование статуса государственного служащего и основанного на нем авторитета ,

служебных полномочий и информации в личных, групповых и иных неслужебных интересах ;

контакты с лицами, в отношении которых проводятся проверочные мероприятия или

осуществляется уголовное преследование, либо с членами их семьи, близкими родственниками ,

друзьями, сослуживцами, если это не связано с исполнением служебных обязанностей ;

нарушение и воспрепятствование в реализации прав и законных интересов физических

и юридических лиц .

Использование в рабочее время дорогостоящих:

1) автотранспортных средств (стоимостью свыше 2900 месячных расчетных показателей) ;

2) одежды (стоимостью ее отдельных элементов свыше 100 месячных показателей тенге ,

а для верхней одежды стоимостью свыше 500 месячных расчетных показателей);

3) часов и ювелирных изделий (стоимостью на момент приобретения свыше 100 месячных

расчетных показателей);

4) аксессуаров (стоимостью на момент приобретения свыше 100 месячных расчетных показателей);

размещение в интернет-пространстве и социальных сетях изображений дорогостоящего движимого и недвижимого имущества, автотранспортных средств, принадлежащих сотруднику (работнику), либо членам его семьи, а также фотографий с мест отдыха в увеселительных заведениях.

Одновременно я поставлен в известность, что в случае несоблюдения мною антикоррупционных ограничений (при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения) в отношении меня будут применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

**Обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих
Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих)**

Я, _____

_____,

являясь сотрудником антикоррупционной службы, ознакомлен с Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс), и принимаю установленные им стандарты поведения, а также предупрежден(а) о возможности привлечения меня к ответственности в

у с т а н о в л е н н о м

законодательством Республики Казахстан порядке за нарушение требований,
п р е д у с м о т р е н н ы х
Этическим кодексом.

" _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

—
Сотрудник (работник) кадровой службы _____

—
" _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Приложение 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

Национальное бюро по противодействию коррупции

(Антикоррупционная служба)

**Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы
и противодействию коррупции**

Форма
Секретно
(по заполнению)

Личное дело № _____

/фамилия, имя отчество, (при его наличии)/

ЧАСТЬ I

- 1) П о с л у ж н о й с п и с о к ;
- 2) заключение комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключение о подтверждении отдельных периодов службы.

ЧАСТЬ II

- 1) А т т е с т а ц и о н н ы е л и с т ы ;
- 2) служебные характеристики;
- 3) представления к установлению (снижению, восстановлению)
к в а л и ф и к а ц и о н н о г о к л а с с а ;
- 4) решение о задержке представления к установлению квалификационного
к л а с с а ;
- 5) представления и рапорта к перемещению по службе;

- 6) представления и рапорта к увольнению;
- 7) уведомление об увольнении;
- 8) наградные листы, представления о поощрении (награждении).

ЧАСТЬ III

- 1) Заявление о приеме в правоохранительный орган;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы);
- 3) анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
- 4) заключение о приеме в правоохранительный орган, в том числе в антикоррупционную службу;
- 5) характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
- 6) материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии);
- 7) справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- 8) подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны;
- 9) обязательство по ограничениям, установленным Законами Республики Казахстан "О противодействии коррупции", "О государственной службе Республики Казахстан" и "О правоохранительной службе";
- 10) антикоррупционные ограничения;
- 11) обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих);
- 12) подписанный бланк с текстом Присяги;
- 13) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;
- 14) договор (контракт) о допуске к государственным секретам.

Личное дело № _____

ЧАСТЬ IV

Архивные материалы

- 1) Устаревшие послужные списки;
- 2) устаревшие автобиографии и анкеты;
- 3) рапорта сотрудника;
- 4) заключения и материалы служебных проверок и расследований;
- 5) решения и протокола собраний личного состава и другие;
- 6) устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
- 7) третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;
- 8) ходатайство и рапорт о продлении срока антикоррупционной службы;
- 9) рекомендации при перемещении по службе;
- 10) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;
- 11) копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов по делам государственной службы и противодействию коррупции и другие);
- 12) результаты тестирований, сдачи нормативов по физической подготовке;
- 13) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

ЧАСТЬ V

Материалы изучения и специальной проверки

Приложение 6
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Опись документов, находящихся в конверте личного дела

№	Наименование документа	Количество листов	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Дополнительные документы к личному делу	Количество листов	Дата и подпись сотрудника (работника) кадровой службы
Дубликат личного дела		
Материалы изучения и специальной проверки		
Архивные материалы		
Сокращенное личное дело офицера запаса		

Приложение 7
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агентігінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)
Национальное бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба) Агентства Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию коррупции
Қызметтік тізім**

Послужной список

Личный номер № _____ жеке нөмірі _____

_____ тегі/
ф а м и л и я /

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

Біліктілік Квалификационный класс	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса	Арнаулы (кімнің бұйрығы, әскери) атағы Специальное (воинское) звание	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса

1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения		
2. Туған жері/Место рождения		
3. Ұлты/Национальность		
4. Білімі Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі / Послесреднее	
	Жоғары/Высшее	
	Жоғары оқу орнынан 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		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, ел/ Район, город, область
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)		

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 № және күні / Чей приказ, номер и дата приказа

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 ____

б о л ы п

есептелсін/месеца.
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 құжаттың 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/ Примечание

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 / Отметка о снятии взыскания

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын
атқару кезінде
алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы

(1 паракта)/Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях,
п о л у ч е н н ы х

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

- - - - -

- - - - -

- - - - -

- - - - -

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/ Примечание

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

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

/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/
р у к о в о д и т е л ь

кадровой службы, квалификационный класс, фамилия и инициалы/

М.О./М.П.

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты _____

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений _____

" ____ " ____ 20 ____ года
" ____ " ____ 20 ____ года
" ____ " ____ 20 ____ года
" ____ " ____ 20 ____ года.

Приложение 8
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

Форма

У т в е р ж д а ю

(руководитель _____ кадровой _____ службы)
" ____ " ____ 20 ____ г

**Заключение
по автобиографической проверке**

" ____ " ____ 20 ____ года я, _____

рассмотрев материалы дополнительной автобиографической проверки супруга (
с у п р у г и)

(квалификационный класс, фамилия, имя, отчество, (при его наличии)
с о т р у д н и к а)

У с т а н о в и л :
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги)

Год рождения _____ Место рождения _____

Проверкой по оперативным учетам проверяемых родственников

(указать фамилию, имя, отчество, (при его наличии) и степень родства)

Поступили следующие данные _____

(указать конкретно, отдельно на каждое лицо содержание этих сведений и откуда они поступили)

- - - - -

- - - - -

- - - - -

_____ (оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным _____

— — — — —

— — — — —

— — — — —

[illegible]

(п о д п и с ь)

С о г л а с е н :

Руководитель _____

Приложение 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Карточка контроля оформления личного дела

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Д а т а проверки	Состояние личного дела	Должность, подпись лица, ответственного за ведение личного дела

Приложение 10
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Внутренняя опись документов личного дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю)

Количество листов внутренней описи _____
(ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю)

Должность лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела

Расшифровка _____ подписи (личная _____ подпись)

Дата _____

Приложение 11
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Инвентарная книга личных дел

/наименование органа/

Начата:

Окончена:

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Д а т а поступления	Отметка о снятии с учета
1			
2			
3			
4			

Приложение 12
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Контрольная карточка личного дела № _____

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

Приложение 13
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
Форма

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

	Ф.И.О. (при его наличии)	Должность служащего, который	Дата и основание выдачи на руки	Расписка служащего в	Примечание

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			владельца трудовой книжки	сдал или на которого заполнена трудовая книжка	трудовой книжки при увольнении	получении трудовой книжки	
1	Год	Число	Месяц					
2								

Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила применения поощрений к сотрудникам антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 55 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы (далее – сотрудники).

2. К сотрудникам за образцовое исполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, кроме поощрений, предусмотренных статьей 55 Закона, Председателем Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее- Агентство) и руководителем Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) применяются следующие виды поощрений:

1) награждение благодарственным письмом Председателя Агентства или руководителя Национального бюро;

2) установление внеочередного квалификационного класса или на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного занимаемой штатной должностью.

Поощрение производится на основании представления руководителя Национального бюро, уполномоченного руководителя, руководителя структурного подразделения антикоррупционной службы, согласованного курирующим заместителем руководителя Национального бюро.

3. При определении вида поощрения сотрудника принимаются во внимание характер заслуг или отличия последнего, а также прежнее отношение его к службе. Поощрения являются оценкой служебной деятельности, действенным средством воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины.

4. О поощрениях объявляется сотруднику лично, перед строем или на совещании.

5. Учет поощрений сотрудников ведется кадровой службой.

6. Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

7. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников хранятся в антикоррупционной службе, издавшей эти приказы.

Копии приказов о поощрении или выписки из них высылаются в территориальные органы, указанные в приказах.

Приложение 3
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы.

2. Дисциплинарные взыскания в антикоррупционной службе являются мерой дисциплинарной ответственности.

3. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником антикоррупционной службы (далее – сотрудник) дисциплинарного проступка.

4. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются наличие вины сотрудника, тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, личность сотрудника и отношение его к службе, наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу органов по противодействию коррупции.

5. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им данного дисциплинарного проступка, то руководитель, которому предоставлено право назначения на должности налагает взыскание без проведения служебного расследования.

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

7. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения из антикоррупционной службы по подпунктам 12), 12-1), 13), 14), 16) пункта 1 статьи 80 Закона налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям Дисциплинарной комиссии антикоррупционной службы (далее – дисциплинарная комиссия).

Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности также налагается на основании решения коллегии или оперативного совещания при Председателе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство), руководителе Национального бюро по противодействию коррупции Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Национальное бюро).

8. В случае если с учетом тяжести и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, личности сотрудника, его отношения к службе, наступивших последствий, причиненного ущерба имиджу антикоррупционной службы необходимо применение таких видов дисциплинарных взысканий, как предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от занимаемой должности или увольнение, то заключение служебного расследования выносится на рассмотрение дисциплинарной комиссии.

Рассмотрение заключений служебного расследования на аппаратных, оперативных или других совещаниях не допускается.

9. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого в отдельности.

10. За каждый случай нарушения служебной дисциплины накладывается одно дисциплинарное взыскание.

11. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от исполнения обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено взыскание.

12. О принятом решении сотрудник, подвергнутый взысканию, ставится в известность под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа или уклонения сотрудника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт в произвольной форме, в котором отражается факт отказа или уклонения от ознакомления с приказом сотрудника, его должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), наименование подразделения, дата, фамилия, имя, отчество (

при его наличии), должности сотрудников, присутствовавших при составлении акта.

В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, копия приказа о наказании направляется сотруднику письмом с уведомлением.

При прохождении службы сотрудником, подвергнутым дисциплинарному взысканию, в другом регионе, в день издания приказа по месту его работы направляется копия приказа о дисциплинарном взыскании. Кадровая служба территориального органа ознакомливает сотрудника.

13. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

В случае совершения дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается исчисление установленного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

14. В случаях проведения служебного расследования, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении, рассмотренного судом, дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца, соответственно, со дня окончания расследования, принятия процессуального решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, не считая времени отсутствия на работе по болезни виновного или нахождения его в отпуске, командировке.

15. В случае отказа в возбуждении либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, взыскание накладывается не позднее одного месяца со дня принятия решения о прекращении уголовного дела.

16. В случае прекращения уголовного дела органом уголовного преследования или судом либо производства по делу об административном правонарушении, но при наличии в деяниях лица признаков совершения дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня принятия

решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, но не позднее одного года со дня совершения данного проступка.

17. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не применяется в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также в случае, если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более шести месяцев.

18. Сотрудник ознакомливается со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

19. Взыскание снимается до истечения шести месяцев, но не ранее трех месяцев со дня наложения взыскания за образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности при устранении недостатков, указанных в плане устранения недостатков, за исключением освобождения от занимаемой должности и понижении в квалификационном классе.

План устранения недостатков разрабатывается непосредственным руководителем сотрудника, допустившего дисциплинарный проступок, и предусматривает мероприятия организационно-управленческого характера (анализ и оценка факторов, причин и условий, способствовавших совершению проступка, в том числе служебной нагрузки), по повышению профессиональных компетенций сотрудника, совершившего проступок (обучение сотрудника алгоритму действий при исполнении функциональных обязанностей), воспитательного характера (организация правовой пропаганды, проведение индивидуальных профилактических мероприятий).

В исключительных случаях, за достижение сотрудником особо значимых результатов, а также за подвиги и заслуги перед государством, непосредственный руководитель вносит руководителю Национального бюро, территориального органа Национального бюро ходатайство произвольной формы о снятии ранее наложенного взыскания, без учета результатов исполнения плана устранения недостатков.

Снятие дисциплинарного взыскания принадлежит должностному лицу, которым данное взыскание было наложено.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности в виде освобождения от занимаемой должности, дальнейшее перемещение и (или) продвижение по службе производится в предусмотренном Законом порядке.

21. Понижение в квалификационном классе производится приказом руководителя Национального бюро после согласования с Председателем Агентства.

Сотрудники, пониженные в квалификационном классе, восстанавливаются в прежнем квалификационном классе приказом руководителя Национального бюро после согласования с Председателем Агентства, но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в квалификационном классе.

22. О наложенных дисциплинарных взысканиях доводится до личного состава с обязательным внесением сведений в личное дело наказанного сотрудника.

23. В случае несогласия с наложенным на него дисциплинарным взысканием сотрудник обжалует его в вышестоящем органе или в суде.

Обжалование решения о наложении взыскания не приостанавливает приведения его в исполнение.

24. Все дисциплинарные взыскания, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

25. Подлинные (первые) экземпляры приказов о наказании сотрудников хранятся в антикоррупционной службе, издавшей эти приказы.

Копии приказов о наказании или выписки из них высылаются в территориальные органы, указанных в приказах.

Приложение 4
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) и его территориальных органов.

2. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение антикоррупционной службы осуществляются на основании

приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, руководителя Национального бюро, руководителя территориального органа Национального бюро на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней.

В исключительных случаях, вызванных особыми обстоятельствами, этот срок продлевается руководителем Национального бюро до двух месяцев.

3. Назначение на должность лиц, состоящих в распоряжении, производится в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, но не позднее двух месяцев со дня освобождения от должности.

3-1. Срок пребывания сотрудника в распоряжении приостанавливается на период нахождения сотрудника:

- 1) в отпусках, установленных статьей 71 Закона;
- 2) на лечении (обследовании по направлению военно-врачебной комиссии) в организациях здравоохранения;
- 3) в пути следования от места прежней службы до места нахождения соответствующего территориального органа антикоррупционной службы, в распоряжение которого он зачислен;
- 4) на учебно-экзаменационных сессиях организаций образования в случае обучения по заочной форме;
- 5) под арестом в связи с привлечением к уголовной ответственности, в случаях прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или вынесения оправдательного приговора со дня ареста и по день освобождения включительно.

Сноска. Правила дополнены пунктом 3-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сотрудник, находящийся в распоряжении, до принятия решения о его назначении на должность, выходит на работу и находится в прямом подчинении руководителя структурного подразделения, в котором сотрудник проходил службу до зачисления в распоряжение. Контроль и учет рабочего времени сотрудника, зачисленного в распоряжение, осуществляется на общем основании руководителем подразделения, в котором сотрудник проходил службу до зачисления в распоряжение.

Выезд сотрудников, находящихся в распоряжении за пределы территории дислокации органа, осуществляется по рапорту с письменного согласия руководителя органа.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4-1. Сотрудник, зачисленный в распоряжение, в течение трех рабочих дней передает непосредственному руководителю материалы (документы), находящиеся у него в производстве.

Сноска. Правила дополнены пунктом 4-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Сотрудникам, освобожденным от занимаемых должностей и находящимся в распоряжении, не использовавшим оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании на службе, предоставляется неиспользованный отпуск. За время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение

К сотруднику, зачисленному в распоряжение органа, применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом.

5-1. В случаях наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2) и 5) пункта 3-1 настоящих Правил, а так же при выезде за пределы места прохождения службы, сотрудник незамедлительно информирует об этом кадровую службу.

Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Время нахождения сотрудника в распоряжении органа засчитывается в стаж службы, в выслугу лет для установления квалификационного класса, а также в полном объеме распространяется установленный распорядок дня.

В случаях отказа сотрудника, находящегося в распоряжении органа, занять предлагаемую должность он подлежит увольнению в соответствии с Законом.

7. Отказ сотрудника занять предлагаемую должность оформляется письменно

О предстоящем зачислении в распоряжение сотрудники уведомляются письменно, под роспись со ссылкой на пункт 3 статьи 77 Закона.

7-1. Кадровые службы в течение трех рабочих дней ознакомливают сотрудника, зачисленного в распоряжение, с требованиями настоящих Правил и порядком прохождения службы в период нахождения в распоряжении.

Сноска. Правила дополнены пунктом 7-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников антикоррупционной службы (далее – сотрудники).

2. Основными задачами профессиональной подготовки сотрудников являются:

1) изучение законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность антикоррупционной службы, и их практическое применение при осуществлении оперативно-служебной деятельности;

2) обучение сотрудников умелым и эффективным действиям, обеспечивающим успешное выполнение оперативно-служебных задач;

3) совершенствование сотрудниками профессионального мастерства с учетом специфики деятельности в конкретных подразделениях антикоррупционной службы;

4) совершенствование навыков обращения со специальной техникой и специальными средствами.

Глава 2. Содержание и порядок профессиональной служебной и физической подготовки

3. Профессиональная служебная и физическая подготовка осуществляется по месту службы сотрудников в целях совершенствования их профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

4. К проведению занятий по профессиональной служебной и физической подготовке при необходимости привлекаются профессорско-преподавательский состав организаций образования, а также другие специалисты.

5. Непосредственное руководство профессиональной служебной и физической подготовкой сотрудников антикоррупционной службы осуществляют кадровые службы, за исключением профессиональной служебной подготовки для сотрудников оперативно-следственных подразделений.

6. Профессиональная служебная подготовка сотрудников антикоррупционной службы проводится соответствующими подразделениями органов антикоррупционной службы самостоятельно в служебное время не менее двух раз в месяц.

7. Для организации занятий по профессиональной служебной и физической подготовке издается приказ руководителя Национального бюро по противодействию коррупции Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро), уполномоченного руководителя, которым утверждается План-график проведения занятий в произвольной форме и устанавливаются дни недели (месяца), место и время проведения занятий и плановых стрельб.

8. Профессиональная служебная подготовка для сотрудников антикоррупционной службы с учетом специфики их деятельности проводится отдельно. Планы утверждаются заместителями руководителей органов антикоррупционной службы, курирующих деятельность таких подразделений. В Пlane указывается наименование темы занятия, подразделения, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность сотрудника, ответственного за проведение занятия.

Организация профессиональной служебной подготовки для сотрудников оперативно-следственных подразделений антикоррупционной службы возлагается на соответствующие структурные подразделения Национального бюро и его территориальных органов.

9. Лекционный материал занятий по служебной подготовке содержит примеры, международный опыт по освещаемому вопросу, статистическую информацию, а также проблемные вопросы.

10. Для визуального восприятия материал по необходимости сопровождается презентацией слайдов, схем или фото и видео-материалов.

11. При проведении занятий производится постановка перед слушателями тактических задач по ситуациям, связанным с тематикой занятия, решение которых определяется совместно с присутствующими на занятии.

12. Подготовка лекционных материалов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

13. Кадровые службы осуществляют контроль за посещением занятий сотрудниками.

14. Сотрудники ведут записи в тетрадях, предназначенных для занятий по служебной подготовке. При проведении занятий для сотрудников, имеющих допуск к секретным и совершенно секретным сведениям, конспекты ведутся в специальных тетрадях для ведения секретных записей (прошнурованных, пронумерованных, скрепленных печатью и зарегистрированных в подразделениях режима секретности).

15. Материалы проведенных лекционных занятий подшиваются в соответствующие номенклатурные дела кадровых служб.

16. Физическая, в том числе огневая подготовка сотрудников антикоррупционной службы представляет собой комплекс занятий, направленных на формирование у сотрудника необходимых физических навыков для выполнения поставленных перед ним служебных задач.

17. Плановые стрельбы для сотрудников антикоррупционной службы проводятся подразделениями Штаба (департамента) Национального бюро и его территориальных органов не реже одного раза в квартал.

18. Организация физической подготовки сотрудников антикоррупционной службы возлагается на кадровые службы.

Приложение 6
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей

Сноска. Правила в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 15.05.2019 № 100 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок и условия прохождения компьютерного тестирования (далее – тестирование) сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей.

2. Сдача сотрудниками нормативов по физической и боевой подготовке при проведении аттестации проводится для определения уровня их профессиональной пригодности.

3. Тестирование сотрудников антикоррупционной службы (далее – сотрудники) при проведении аттестации проводится в целях объективной оценки знаний законодательства Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок сдачи нормативов по определению профессиональной пригодности

4. Нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников антикоррупционной службы сдаются согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. В целях обеспечения объективности при определении профессиональной пригодности сотрудников нормативы по физической и боевой подготовке сдаются сотрудниками в присутствии сотрудников службы внутренней безопасности, кадровой службы и ответственных за хранение и выдачу огнестрельного оружия. Результаты нормативов вносятся в ведомость и заверяются подписью присутствующих лиц.

6. Сотрудники, получившие оценку неудовлетворительно по двум и более нормативам по физической и боевой подготовке, считаются не сдавшими нормативы по определению профессиональной пригодности.

7. Сотрудники, не сдавшие нормативы профессиональной пригодности, не допускаются к сдаче тестирования и подлежат повторной аттестации в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

Глава 3. Порядок и условия прохождения тестирования, а также пороговые значения для категорий должностей

8. Организация тестирования осуществляется кадровыми службами.

9. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

10. Техническое обеспечение процедур тестирования, в том числе обновление базы данных, осуществляется акционерным обществом "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы" (далее – Центр).

Работник Центра является оператором тестирования (далее – оператор).

11. Тестирование проводится в залах тестирования Центра и его территориальных подразделений.

12. Тестирование включает в себя логический тест и тесты на знание законодательства Республики Казахстан.

13. Тестирование проводится на казахском или русском языках по выбору сотрудника.

14. Сотрудник кадровой службы подготавливает список сотрудников, подлежащих прохождению тестирования, и направляет его в Центр.

Список включает следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя и отчество (при его наличии), занимаемая должность с указанием категории, индивидуальный идентификационный номер, номер программы тестирования в соответствии с категорией занимаемой должности.

15. Сотрудник кадровой службы в срок не позднее трех календарных дней до дня проведения тестирования уведомляет по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны сотрудников о дате, месте и времени проведения тестирования.

16. Тестирование проводится в соответствии с программой компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17. К тестированию допускаются сотрудники, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность.

18. До начала тестирования оператор Центра проводит инструктаж.

19. Тестируемые сотрудники, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщают об этом сотруднику кадровой службы до начала проведения тестирования и в этот же день предоставляют справку с медицинского учреждения, к которому прикреплены. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое рабочее время в течение этого дня либо в другой рабочий день, определяемый согласно графику тестирования.

20. Во время тестирования аттестуемым лицам не допускается разговаривать с другими сотрудниками, обмениваться материалами, использовать информацию на бумажных и электронных носителях.

21. В случае нарушения сотрудником требований, указанных в пункте 20 настоящих Правил, процесс тестирования останавливается и последний удаляется из зала тестирования.

При этом составляется акт произвольной формы, который подписывается оператором тестирования и сотрудником, допустившим нарушение. В случае отказа сотрудника, допустившего нарушение, от подписания акта, в акте вносится соответствующая запись и заверяется оператором тестирования.

Результаты тестирования сотрудников, нарушивших требования пункта 20 настоящих Правил, аннулируются.

22. Пороговые значения по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для нижеуказанных категорий должностей сотрудников органов антикоррупционной службы составляют:

1) для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений внутренней безопасности – не менее 60 правильных ответов от общего количества вопросов (85 вопросов) по всем нормативным правовым актам;

2) для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений внутренней безопасности – не менее 53 правильных ответов от общего количества вопросов (75 вопросов) по всем нормативным правовым актам;

3) для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 подразделений, выполняющих организационные функции – не менее 56 правильных ответов от общего количества вопросов (80 вопросов) по всем нормативным правовым актам;

4) для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 подразделений, выполняющих организационные функции – не менее 49 правильных ответов от общего количества вопросов (70 вопросов) по всем нормативным правовым актам.

23. В случае, если по тестовым заданиям на знание законодательства Республики Казахстан тестируемый не наберет порогового значения, то тестирование считается не пройденным.

24. Пороговые значения по тесту на логическое мышление не устанавливаются.

25. После завершения тестирования один экземпляр результатов тестирования выдается сотруднику, второй приобщается к аттестационным материалам сотрудника.

26. Детализированный отчет по результатам тестирования хранится в базе данных системы тестирования.

27. Сотрудники, получившие при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, не допускаются к собеседованию и решением аттестационной комиссии подлежат повторной аттестации.

28. После завершения тестирования оператор Центра ознакомливает аттестуемое лицо под роспись с результатами тестирования и направляет их в кадровую службу антикоррупционной службы.

Приложение 1
к Правилам и условиям
прохождения компьютерного
тестирования, нормативам по
определению профессиональной
пригодности, а также пороговым
значениям для категорий
должностей сотрудников
антикоррупционной службы при
проведении аттестации

Нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации

Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	13	14	15	16	17	18
	хорошо	14	15	16	17	18	19
	удовлетворительно	15	16	17	18	19	21
	неудовлетворительно	Свыше 16	Свыше 17	Свыше 18	Свыше 19	Свыше 20	Свыше 22
Бег 60 м (с)	отлично	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	хорошо	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	удовлетворительно	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6

	неудовлетворительно	Свыше 9,6	Свыше 10,2	Свыше 10,8	Свыше 11,4	Свыше 12,0	Свыше 13,2
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15
	неудовлетворительно	до 30	до 27	до 25	до 22	до 20	до 15
Подтягивание (кол-во раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3
	неудовлетворительно	до 11	до 9	до 7	до 5	до 4	до 3

Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
	неудовлетворительно	Свыше 24,1	Свыше 27,1	Свыше 30,6	Свыше 34,1	Свыше 44,1
Бег 60 м (с)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
	неудовлетворительно	Свыше 15	Свыше 17	Свыше 19	Свыше 21	Свыше 27
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16
	неудовлетворительно	до 25	до 22	до 20	до 18	до 16

Примечание: в случаях отсутствия крытых спортивных и других объектов, приспособленных для принятия норматива по бегу на 100 метров в зимний период проведения аттестации, принятие норматива по бегу – на 60 метров.

Условия выполнения упражнений по физической подготовке

1. Бег на 60, 100 м. проводится на беговой дорожке стадиона или на любой ровной местности.

2. Сгибание и разгибание рук выполняется в упоре лежа – тело прямое, руки сгибать до касания грудью пола – для мужчин.

Для женщин допускается выполнение данного упражнения с колен.

3. Подтягивание на высокой перекладине выполняется из исходного положения на вис хватом сверху, не касаясь ногами пола (земли). Упражнение считается выполненным при пересечении подбородка грифа перекладины.

Не разрешается отдыхать (останавливаться) в положении виса более 5 секунд и начинать подтягивание с раскачивания – для мужчин.

4. Подъем туловища выполняется из положения, лежа на спине, ноги согнуты в коленях под углом 90 градусов, кисти рук на плечах, стопы удерживаются партнером – для женщин.

Примечание: при неправильном выполнении упражнения дается команда "не считать" не более трех раз, после чего, тестируемый снимается с выполнения упражнения.

Стрельба (мужчины)

Цель: мишень с кругами (50х50) установленная на щите 75х75, на уровне глаз стреляющего.

Дальность до цели: 25 метров.

Количество боеприпасов: 6 (3 пробных, 3 зачетных).

Положение для стрельбы: стоя с руки (допускается с двух рук).

Время на стрельбу: не ограничено.

Оценочные показатели: от 20 и выше – "отлично", 15-19 – "хорошо", 10-14 – "удовлетворительно", 0-9 – "неудовлетворительно".

Оценка выставляется по лучшим результатам стрельб (пробных или зачетных).

Приложение 2
к Правилам и условиям
прохождения компьютерного
тестирования, нормативам по
определению профессиональной
пригодности, а также пороговым
значениям для категорий должностей
сотрудников антикоррупционной
службы при проведении аттестации

Программа компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации

Наименование нормативного правового акта	Количество вопросов
Программа № 1 для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений внутренней безопасности	
Конституция Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц"	10
Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	10
Уголовный кодекс Республики Казахстан	10

Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	10
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	10
Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности"	10
Совместный приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 892, Министра финансов Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 565, Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 12 декабря 2014 года № 62, Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан от 15 декабря 2014 года № 146, Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 18 декабря 2014 года № 416 "Об утверждении Правил проведения негласных следственных действий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10027)	5
Итого 85 вопросов по 9 нормативным правовым актам на 85 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	
Программа №2 для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений внутренней безопасности	
Конституция Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц"	5
Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	5
Уголовный кодекс Республики Казахстан	10
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	10
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	10
Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности"	10
Совместный приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 892, Министра финансов Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 565, Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 12 декабря 2014 года № 62, Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан от 15 декабря 2014 года № 146, Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 18 декабря 2014 года № 416 "Об утверждении Правил проведения негласных следственных действий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10027)	5
Итого 75 вопросов по 9 нормативным правовым актам на 75 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	
Программа №3 для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 подразделений, выполняющих организационные функции	
Конституция Республики Казахстан	15
Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц"	10
Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	15
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	15

Закон Республики Казахстан "О государственных секретах"	15
Итого 80 вопросов по 6 нормативным правовым актам на 80 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	
Программа № 4 для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 подразделений, выполняющих организационные функции	
Конституция Республики Казахстан	15
Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	15
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	15
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	15
Закон Республики Казахстан "О государственных секретах"	10
Итого 70 вопросов по 5 нормативным правовым актам на 70 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	

Приложение 7
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) молодые сотрудники – лица, впервые поступившие на правоохранительную службу и проходящие ее в течение одного года со дня поступления на службу;

2) адаптация молодых сотрудников – процесс овладения молодым сотрудником профессиональными навыками, приобщения к организационной (корпоративной) культуре, формирования приверженности службе в антикоррупционной службе;

3) наставник – сотрудник антикоррупционной службы, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональном развитии;

4) совет наставников – постоянно действующий коллегиальный орган, координирующий деятельность наставников, призванный укреплять профессиональное ядро, преемственность в антикоррупционной службе.

Глава 2. Порядок адаптации молодых сотрудников

3. Наставником в течении трех рабочих дней под руководством руководителя подразделения с учетом функциональных обязанностей, специфики работы разрабатывается индивидуальный план адаптации и профессиональной подготовки молодого сотрудника (далее – План) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. План адаптации молодых сотрудников включает в себя мероприятия по:

1) овладению профессиональными знаниями и практическими навыками, необходимыми для успешного решения возложенных задач;

2) изучению правовых актов Республики Казахстан, приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, руководителя антикоррупционной службы;

3) воспитанию чувства ответственности за порученный участок работы, формирование высоконравственных качеств;

4) соблюдению норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, служебной и трудовой дисциплины.

Глава 3. Порядок осуществления наставничества

5. Наставничество устанавливается на период установленного для молодого сотрудника испытательного срока длительностью от трех до шести месяцев.

В срок наставничества не засчитываются периоды отсутствия сотрудника на службе по уважительным причинам.

6. Резерв наставников формируется из наиболее опытных сотрудников по решению совета наставников, принимаемому на основании рекомендаций руководства антикоррупционной службы.

7. Основанием для закрепления наставника является положительное решение руководителя антикоррупционной службы на внесенное кадровой службой представление о закреплении наставника.

8. Закрепление сотрудника антикоррупционной службы в качестве наставника производится на основании приказа руководителя антикоррупционной службы не позднее пяти рабочих дней со дня назначения молодого сотрудника.

9. За одним наставником закрепление более двух молодых сотрудников не допускается.

10. Замена наставника производится приказом руководителя антикоррупционной службы в случаях:

- 1) увольнения наставника или перевода на другую работу;
- 2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительным причинам (отпуск, болезнь, служебная командировка);
- 3) письменного заявления наставника об отстранении его от наставничества в целом или в отношении конкретного молодого сотрудника (с указанием причин);
- 4) письменного заявления молодого сотрудника о замене наставника (возможно без указания причин).

При этом срок осуществления наставничества не изменяется.

11. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за молодым сотрудником нового наставника не превышает пяти рабочих дней.

12. Наставник:

- 1) осуществляет повседневный контроль за выполнением Плана адаптации и профессиональной подготовки молодого сотрудника;
- 2) оказывает помощь молодому сотруднику в овладении избранной профессией, разъясняет ему функциональные обязанности, показывает приемы и способы их качественного выполнения, выявляет и совместно анализирует и устраняет допущенные ошибки;
- 3) служит положительным примером для молодого сотрудника в эффективном осуществлении служебной деятельности, а также в самостоятельном решении поставленных задач;
- 4) привлекает молодого сотрудника к активному участию в общественной жизни коллектива, агитирует к ведению здорового образа жизни, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора, прививает патриотизм;
- 5) изучает волевые, деловые и нравственные качества молодого сотрудника, его отношение к службе, коллективу и гражданам, а также его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 6) помогает молодому сотруднику преодолевать трудности, укреплять морально-психологическую устойчивость при несении службы;

7) своевременно принимает меры по недопущению нарушений дисциплины и законности молодых сотрудников;

8) не реже одного раза в месяц докладывает руководителю подразделения о процессе адаптации молодого сотрудника, о его достижениях, поведении, результатах его личного влияния на его становления;

9) вносит в случаях необходимости предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой сотрудник, о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

13. Молодой сотрудник:

1) исполняет данные ему поручения, осуществляет мероприятия, предусмотренные Планом;

2) прилагает усилия к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

3) активно участвует в общественной жизни коллектива;

4) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;

5) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;

6) после окончания срока наставничества готовит отчет о выполнении индивидуального плана (далее – отчет) по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

14. Отчет молодого сотрудника с приложением необходимых документов представляется руководителю структурного подразделения, в котором он работает.

15. По завершению наставничества наставник готовит отзыв на молодого сотрудника (далее – отзыв) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

16. Отзыв представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой сотрудник.

17. В течение пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, отчет и отзыв представляются совету наставников и в кадровую службу.

18. Совет наставников заслушивает наставников и молодых сотрудников о проделанной работе.

При необходимости для их заслушивания приглашаются руководители структурных подразделений, в которых работают молодые сотрудники.

19. По итогам заслушивания, совет наставников вносит руководителю антикоррупционной службы рекомендации о завершении срока адаптации, либо о его продлении.

20. Отзыв наставника, отчет молодого сотрудника с приложением других необходимых документов хранятся в личном деле молодого сотрудника и наставника.

21. Организация наставничества возлагается на кадровые службы антикоррупционной службы.

Кадровые службы антикоррупционной службы изучают и обобщают опыт организации наставничества, вносят руководителю антикоррупционной службы предложения о совершенствовании работы по наставничеству.

Приложение 1
к Правилам адаптации молодых
сотрудников
и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе
Форма
"СОГЛАСОВАНО"

(фамилия, инициалы уполномоченного
лица, должность)

(подпись)
" __ " _____ 20__ года

Индивидуальный план адаптации и профессиональной подготовки молодого сотрудника

Молодой сотрудник _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Структурное подразделение, должность _____

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

№ п/п	Наименования мероприятий (заданий)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	...		
	...		

Наставник _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Молодой сотрудник _____

(фамилия, инициалы, подпись)

" __ " _____ 20__ года

Отчет
о выполнении индивидуального плана

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) молодого сотрудника, наименование
с т р у к т у р н о г о
п о д р а з д е л е н и я)

Цель наставничества _____

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)
Период наставничества _____

Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным
п л а н о м

Информация о результатах, полученных в период наставничества _____

Предложения по улучшению работы наставника

К отчету прилагается индивидуальный план адаптации и профессиональной
п о д г о т о в к и
м о л о д о г о
Молодой сотрудник _____

с о т р у д н и к а

(фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Правилам адаптации молодых
сотрудников
и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе
Форма

Отзыв на молодого сотрудника

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) молодого сотрудника)

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

Период наставничества _____

Оценка молодого сотрудника:

№ п/п	Критерии	Оценка			
1	Уровень выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
2	Уровень полученных знаний и практических навыков	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
3	Способность самостоятельно принимать решения, обобщать и анализировать информацию	очень высокая	высокая	средняя	низкая
4	Степень готовности к самостоятельной работе по предполагаемой должности	очень высокая	высокая	средняя	низкая

Рекомендации по повышению профессионального уровня

Выводы и рекомендации по итогам наставничества _____

Наставник _____

" " _____ 20__ года (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 8
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава.

2. Лица, впервые поступающие в антикоррупционную службу, проходят специальное первоначальное обучение для ускоренного приобретения знаний, умений, навыков и норм поведения, необходимых для выполнения служебных обязанностей по конкретной должности.

3. Специальное первоначальное обучение осуществляется в Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок и условия прохождения специального первоначального обучения

4. На специальное первоначальное обучение направляются лица, впервые поступающие в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава.

5. Отбор лиц для направления на специальное первоначальное обучение и оформление необходимых документов осуществляется кадровой службой.

6. Прохождение специального первоначального обучения лицами, впервые поступающими в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, осуществляется в соответствии с совместным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 декабря 2015 года № 152, Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 684, Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 3 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1062 "Об утверждении Содержания и Правил профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12798).

Приложение 9
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок установления внеочередных квалификационных классов в антикоррупционной службе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро).

2. Решение об установлении внеочередного квалификационного класса принимает руководитель Национального бюро после согласования с Председателем Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

3. Внеочередной квалификационный класс устанавливается сотрудникам на основании представлений произвольной формы руководителей структурных

подразделений или территориальных органов Национального бюро в порядке поощрения за особые отличия в службе по истечении не менее одной трети установленного срока выслуги лет в имеющемся квалификационном классе, но не более чем на два квалификационных класса выше того, в котором состоит сотрудник.

За заслуги при раскрытии и расследовании особо тяжких коррупционных преступлений внеочередной квалификационный класс устанавливается независимо от срока выслуги лет в имеющемся квалификационном классе, но не более чем на два квалификационных класса выше того, в котором состоит сотрудник.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Установление внеочередных квалификационных классов производится не более двух раз за весь период службы в антикоррупционной службе.

5. Срок пребывания в квалификационном классе исчисляется со дня установления сотруднику соответствующего квалификационного класса. В этот срок входят фактическое время службы на должностях, а также период нахождения сотрудника в распоряжении органа.

6. Представление к установлению внеочередного квалификационного класса (далее – Представление) направляется в кадровую службу Национального бюро по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Контроль за достоверностью сведений, указанных в представлении, возлагается на руководителей структурных и территориальных органов Национального бюро.

8. Не допускается представление сотрудника к установлению внеочередного квалификационного класса при наличии не снятого дисциплинарного взыскания, до окончания служебного расследования, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора.

Приложение
к Правилам по установлению
внеочередных квалификационных
классов сотрудникам
антикоррупционной службы
Форма

Квалификационный
утвержден

класс
Указом

по

должности
Президента

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от "___" _____ 20__ года № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к установлению внеочередного квалификационного класса

(в и д к л а с с а)

Кому _____

(квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность, _____

(орган антикоррупционной службы)

Число, месяц, год рождения _____

Образование _____

(общее, специальное, высшее, военное)

(когда и какое учебное заведение окончил)

Имеющийся квалификационный класс _____

Утвержден приказом _____ от "___" _____ г. № _____

(краткая характеристика)

Служба в ВС, специальных государственных и правоохранительных органах

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, частей, соединений, органов, учреждений, учебных заведений

Руководитель _____

(должность. квалификационный класс, фамилия, инициалы, подпись)

"___" _____ 20__ г .

Руководитель кадровой службы _____

(квалификационный класс, фамилия, инициалы, подпись)
"___" _____ 20__ г.

Примечание: Если представление содержит сведения секретного характера,
е м у п р и с в а и в а е т с я
гриф секретности.

Приложение 10
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Правила проведения служебных расследований в антикоррупционной службе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и устанавливают порядок проведения служебных расследований в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных органах (далее – антикоррупционная служба).

2. Целью проведения служебного расследования является выявление причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждение наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и иными законами Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок проведения служебного расследования

3. Служебное расследование проводится по решению руководителя или уполномоченного руководителя антикоррупционной службы на основании письменного рапорта сотрудников подразделений внутренней безопасности антикоррупционной службы.

4. Основанием для проведения служебных расследований являются сведения о совершении сотрудником антикоррупционной службы дисциплинарного проступка, о чрезвычайных происшествиях в административных зданиях или иное происшествие.

5. Сведениями о совершении дисциплинарного проступка сотрудником антикоррупционной службы являются: обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, рапорта руководителей структурных подразделений антикоррупционной службы, совершение сотрудниками правонарушений.

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

6. Сведениями о чрезвычайных происшествиях в административных зданиях являются: угроза или совершение вооруженного нападения, террористического акта в административных зданиях антикоррупционной службы, происшествия, связанные с использованием служебного и специального транспорта, повлекшие тяжкие последствия, ситуации природного или техногенного характера.

7. По мере необходимости, при проведении служебного расследования по согласованию с руководителем или уполномоченным руководителем антикоррупционной службы привлекаются сотрудники других структурных подразделений антикоррупционной службы, а также специалисты государственных органов, организаций.

8. При проведении служебного расследования для установления обстоятельств совершенного проступка либо правонарушения, причастности сотрудника к имеющемуся проступку либо правонарушению, факта злоупотребления должностными полномочиями проводится полиграфологическое исследование в соответствии с Правилами прохождения полиграфологического исследования в правоохранительных органах Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 683.

9. В проведении служебного расследования не участвует сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении этого расследования. До принятия решения руководителем расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого сотрудника принимается не позднее двух суток с момента подачи рапорта. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

10. Служебное расследование завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

В указанный срок не засчитывается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в

командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе по иным уважительным причинам. В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется по рапорту сотрудника, проводившего служебное расследование.

11. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, в случае необходимости временно отстраняется от исполнения должностных обязанностей руководителем или уполномоченным руководителем антикоррупционной службы до решения вопроса об ответственности, на срок не более одного месяца.

12. При проведении служебного расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

- 1) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
- 3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- 4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

13. Служебное расследование проводится путем:

- 1) документального установления даты, времени и места совершения дисциплинарного проступка, круга виновных лиц, обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- 2) получения консультаций у специалистов по вопросам, требующим специальные познания;
- 3) направления поручений и запросов другим структурным подразделениям и территориальным органам антикоррупционной службы и государственным органам, организациям о предоставлении информации, необходимой для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;
- 4) ознакомления с необходимыми документами, оригиналами или копиями, которые при необходимости изымаются и приобщаются к материалам служебного расследования;
- 5) проведения полиграфологических исследований с привлечением сотрудника-полиграфолога, а также специалиста при необходимости.

14. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам проведения служебного расследования.

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

Акт подписывается должностным лицом, составившим его и другими сотрудниками (работниками), которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.

15. По результатам служебного расследования составляется заключение.

В заключении служебного расследования указывается сущность установленного дисциплинарного и иного правонарушения, их последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие дисциплинарному проступку и иному правонарушению, принятые либо предлагаемые меры по их устранению.

В случае установления факта совершения сотрудниками, в отношении которых проведено служебное расследование, дисциплинарного проступка, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, в заключение отражаются предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

Заключение служебного расследования подписывается сотрудником, проводившим служебное расследование и утверждается лицом, координирующим обеспечение внутренней безопасности, в течение одного рабочего дня.

16. Утвержденное заключение служебного расследования согласовывается с уполномоченным руководителем антикоррупционной службы в течение трех рабочих дней.

17. В случае отказа уполномоченного руководителя антикоррупционной службы согласовать заключение служебного расследования, последний письменно излагает причины своего отказа. В указанных случаях, сотрудник, проводивший служебное расследование, в течение суток направляет заключение с материалами служебного расследования в Управление внутренней безопасности Национального бюро для устранения разногласий и принятия мер.

18. В случае обнаружения при проведении служебного расследования в действиях сотрудника признаков уголовного или административного правонарушения лицо, принявшее решение о проведении служебного расследования, обязано незамедлительно передать полученные материалы в соответствующие правоохранительные органы для принятия решения.

19. В случае применения к сотруднику мер дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения по результатам проведенного служебного расследования заключение и при необходимости материалы служебного расследования направляются в кадровую службу для рассмотрения их на Дисциплинарной комиссии антикоррупционной службы.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого оно осуществлялось. Материалы служебного расследования хранятся в подразделении антикоррупционной службы, проводившем расследование.

21. Сотрудники осуществляют служебное расследование в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 11
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Инструкция по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы (далее – Инструкция) детализирует порядок и условия присвоения и подтверждения классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия (далее – сотрудники) в соответствии с достигнутым ими уровнем овладения своей специальностью.

2. Сотрудникам в зависимости от достигнутого уровня подготовки, опыта и стажа службы последовательно присваиваются следующие классные квалификации: "специалист 2 класса", "специалист 1 класса" и "специалист 1 класса – наставник".

Присвоение классных квалификаций производится с целью стимулирования повышения профессионализма сотрудников и закрепления кадров.

Классные квалификации присваиваются:

- 1) "специалист 2 класса" – сотрудникам, не имеющим классной квалификации и имеющим стаж правоохранительной службы не менее 3 лет;
- 2) "специалист 1 класса" – сотрудникам, по истечению двух лет с момента присвоения классной квалификации "специалист 2 класса".

Как исключение, сотрудникам, не имеющим классной квалификации "специалист 2 класса" и прослужившим в правоохранительных органах свыше 10 лет, допускается присвоение классной квалификации "специалист 1 класса" с учетом уровня профессиональных знаний и навыков в занимаемой должности;

- 3) "специалист 1 класса – наставник" – сотрудникам, по истечению трех лет со дня присвоения классной квалификации "специалист 1 класса", осуществляющего (осуществлявшего) наставничество за одним и более молодыми сотрудниками.

Как исключение, руководителям структурных подразделений антикоррупционной службы, по истечению трех лет со дня присвоения классной квалификации "специалист 1 класса" и прослужившим в правоохранительных органах не менее 8 лет, а также сотрудникам, прослужившим в правоохранительных органах не менее 15 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет, допускается присвоение классной квалификации "специалист 1 класса – наставник" без осуществления наставничества.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Классная квалификация присваиваются сотрудникам, добросовестно выполняющим свои служебные обязанности, не имеющим дисциплинарных взысканий, обеспечивающим качественное обучение и воспитание личного состава (наставляемого).

4. Решение о присвоении и подтверждении классной квалификации принимает руководитель или уполномоченный руководитель антикоррупционной службы путем издания приказа по рекомендации Комиссии по вопросам классной квалификации, создаваемой в антикоррупционной службе (далее – Комиссия).

5. Классная квалификация сохраняется за лицами, вновь принятыми в антикоррупционную службу с перерывом в службе до трех месяцев, а также восстановленным по решению суда.

Сотрудникам, уволенным из правоохранительных органов и принятым вновь в антикоррупционную службу, подтверждается ранее присвоенная классная квалификация в случае соответствия требованиям настоящей Инструкции.

Лицам, прибывшим в антикоррупционную службу в порядке перевода из других правоохранительных органов, присвоение (подтверждение) классной квалификации осуществляется по решению Комиссии на основании представлений о присвоении (подтверждении, имевшейся ранее) классной квалификации.

5-1. При перемещении сотрудников антикоррупционной службы внутри Национального бюро кадровые службы при направлении личного дела прикладывают выписку из приказа о присвоении (подтверждении) классной квалификации.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 5-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5-2. Классная квалификация сотрудника подлежит понижению классной квалификации в случаях:

- 1) наложения дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и (или) понижения в специальном звании на одну ступень;
- 2) понижения в должности или перевода на другую службу по итогам аттестации, в том числе внеочередной;
- 3) в случае получения оценки "неэффективно" по итогам годовой оценки деятельности.

Сотрудники, имеющие классную квалификацию "специалист 2 класса", подлежат лишению классной квалификации в случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 5-2 настоящей Инструкции.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 5-2 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Выплата надбавки сотрудникам за классную квалификацию производится ежемесячно с основным денежным довольствием сотрудника.

7. Сотрудникам, находящимся в распоряжении антикоррупционной службы, а также в отпуске по уходу за ребенком, присвоенная классная квалификация сохраняется в течение всего периода нахождения в распоряжении и отпуска по уходу за ребенком, без выплаты указанной надбавки.

8. Сотрудникам, обучающимся по очной форме в ведомственных организациях образования Республики Казахстан, а также в зарубежных странах

в рамках договоренности, присвоенная классная квалификация сохраняется в течение всего периода обучения без выплаты указанной надбавки.

Глава 2. Присвоение, подтверждение классной квалификации

9. Сотрудникам антикоррупционной службы классная квалификация присваивается приказом:

1) руководителя Национального бюро Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) – сотрудникам Национального бюро, руководителям его территориальных органов;

2) руководителя территориального органа Национального бюро – сотрудникам территориальных органов Национального бюро.

10. Классная квалификация руководителям Департаментов, офицеру по особым поручениям, руководителю самостоятельного Управления Национального бюро и их заместителям, а также руководителям территориальных органов Национального бюро присваивается (подтверждается) по письменному представлению курирующего заместителя руководителя Национального бюро.

Сотрудникам Национального бюро классная квалификация присваивается (подтверждается) по письменному представлению непосредственных руководителей, согласованному с курирующим заместителем руководителя Национального бюро.

Руководителям, заместителям руководителей управлений, руководителям самостоятельных отделов территориальных органов классная квалификация присваивается (подтверждается) по письменному представлению курирующего заместителя руководителя территориального органа.

Классная квалификация руководителям отделов в составе управлений, сотрудникам территориальных органов присваивается (подтверждается) по письменному представлению непосредственного руководителя, согласованному с курирующим заместителем руководителя территориального органа.

11. Представление сотрудника к присвоению классной квалификации не производится в период:

1) до назначения на должность при нахождении в распоряжении;

2) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;

3) проведения в отношении него служебного расследования и (или) расследования уголовного дела – до завершения служебного расследования и (или) прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора.

12. В представлении отражаются:

1) анкетные данные о сотруднике (фамилия, имя, отчество сотрудника (при его наличии), год рождения, образование(я), специальность(и), классные квалификация(и), ученая степень (при ее наличии) и (или) квалификационный класс);

2) данные о трудовой деятельности (сведения о перемещениях, повышении квалификации, переподготовке, наиболее значимые результаты в оперативно-служебной деятельности);

3) оценка деловых и личных качеств сотрудника (профессиональная компетентность, работоспособность, деловые и личные качества, сведения о поощрениях и взысканиях).

13. Представление о присвоении или подтверждении классной квалификации сотруднику выносится на рассмотрение Комиссии в течение пяти рабочих дней после поступления в кадровую службу.

14. В случае положительного решения вопроса о присвоении или подтверждении классной квалификации, Комиссия рекомендует руководителю или уполномоченному руководителю антикоррупционной службы присвоить (подтвердить) сотруднику классную квалификацию.

15. В случае согласия с рекомендациями Комиссии, руководитель или уполномоченный руководитель антикоррупционной службы издает приказ о присвоении или подтверждении классной квалификации сотруднику.

16. Копия приказа о присвоении (подтверждении) классной квалификации сотруднику направляется в финансово-хозяйственное подразделение антикоррупционной службы в течение трех рабочих дней со дня регистрации для начисления соответствующей надбавки к должностному окладу, изменении его размера.

17. Датой присвоения или подтверждения классной квалификации сотруднику считается день подписания приказа, если иное в нем не оговорено.

18. Материалы о присвоении (подтверждении) классной квалификации (протокол заседания комиссии, список сотрудников, представляемых к присвоению (подтверждению) классной квалификации) хранятся в номенклатурном деле кадровой службы.

Глава 3. Учет классных специалистов

19. Учет сотрудников, имеющих классную квалификацию, осуществляют кадровые службы.

20. В личных делах (раздел послужного списка) сотрудников, которым присвоены (подтверждены) классные квалификации, производится запись с указанием даты и номера приказа.

Приложение 12
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 17

Описание служебных удостоверений сотрудников антикоррупционной службы, а также Правила их выдачи

Сноска. Описание служебных удостоверений в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.09.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Описание служебных удостоверений сотрудников антикоррупционной службы, а также Правила их выдачи (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют описание, порядок выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) и его территориальных органов.

Служебное удостоверение сотрудника – является официальным документом, подтверждающим принадлежность лица к антикоррупционной службе, его должность.

Глава 2. Описание служебного удостоверения сотрудника

2. Обложка служебных удостоверений сотрудников Национального бюро и его территориальных органов (далее – служебное удостоверение) изготавливается из кожи темно-красного цвета. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 6,5х19 см.

3. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета,

ниже на служебных удостоверениях сотрудников антикоррупционной службы типографским шрифтом выполнена надпись: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ".

4. Левая и правая внутренняя часть служебных удостоверений выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки.

5. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:
в верхней части надпись: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІНІҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ҰЛТТЫҚ БЮРОСЫ (СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТ)", выполненная в черном цвете, ниже которой расположен непрерывный микротекст красного цвета "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ" образующий непрерывную полосу;

В служебном удостоверении сотрудника территориального органа Национального бюро под микротекстом размещается сокращенное наименование соответствующего территориального органа в черном цвете "_____ облысы бойынша департаменті".

в центре размещена надпись "№ __ КУӘЛІК", выполненная красным цветом, под которой указывается квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность сотрудника на казахском языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом;

в левой части изображен Государственный герб Республики Казахстан, выполненный в соответствии с государственным стандартом Республики Казахстан, под которым расположена надпись "ҚАЗАҚСТАН", выполненная в черном цвете и указан номер бланка служебного удостоверения в черном цвете;

в левой части размещается надпись: "ОҚ ДӘРІМЕН АТЫЛАТЫН ҚАРУДЫ САҚТАУҒА ЖӘНЕ АЛЫП ЖҮРУГЕ РҰҚСАТ ЕТІЛГЕН" выполненная в графической рамке красным цветом;

в нижней части указывается срок действия служебного удостоверения.

6. В правой части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись: "НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ (АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА) АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ", выполненная в черном цвете;

ниже располагается непрерывный микротекст красного цвета "АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" образующий непрерывную полосу.

В служебном удостоверении сотрудника территориального органа Национального бюро под микротекстом размещается сокращенное наименование соответствующего территориального органа в черном цвете "Департамент по ____ области".

в центре правой части размещена надпись, выполненная красным цветом "УДОСТОВЕРЕНИЕ № __", под которой черным цветом указывается квалификационный класс, имя, отчество (при его наличии), фамилия и занимаемая должность сотрудника на русском языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом;

в левом углу размещается цветная фотография (анфас) сотрудника размером 3х4 см. Сотрудник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;

в правой части служебного удостоверения сотрудников размещается надпись на русском языке: "РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ", выполненная в графической рамке красным цветом.

7. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с истекшим сроком хранения, пометками или подчистками считается недействительным.

Глава 3. Изготовление и оформление служебных удостоверений

8. Изготовление служебных удостоверений возлагается на подразделения административно-правовой работы согласно заявкам кадровой службы.

9. Для получения служебного удостоверения сотрудники представляют в кадровые службы по месту прохождения службы две фотографии, размером 3х4 см.

10. Служебные удостоверения выдаются сроком на три года.

11. Служебные удостоверения выдаются:

1) за подписью Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции – сотрудникам центрального аппарата Национального бюро от заместителя руководителя управления и выше, руководителям территориальных органов Национального бюро заверяются гербовой печатью Национального бюро;

2) за подписью руководителя Национального бюро – сотрудникам Национального бюро и заверяются гербовой печатью Национального бюро.

3) за подписью руководителей территориальных органов Национального бюро – сотрудникам территориальных органов и заверяются гербовой печатью территориального органа.

Глава 4. Выдача служебных удостоверений

12. Учет, регистрация и выдача служебных удостоверений возлагается на кадровую службу.

13. Служебные удостоверения выдаются лицам при назначении на должность, перемещении, порче, утере, по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

14. При вручении служебного удостоверения сотрудникам, впервые принятым в антикоррупционную службу, сотрудником кадровой службы проводится инструктаж о пользовании служебным удостоверением и его хранения, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета и выдачи служебных удостоверений сотрудников антикоррупционной службы, в которой содержатся сведения о номере и бланке удостоверения, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должности, квалификационном классе, дате выдачи, срока действия, о прохождении инструктажа, получении, дате сдачи.

При последующем перемещении (переназначении), увольнении из антикоррупционной службы, по истечении срока действия, ранее выданное служебное удостоверение возвращается по месту его получения.

Кадровые службы, совместно с подразделением внутренней безопасности один раз в квартал проверяют наличие у сотрудников служебных удостоверений.

15. В случае утери служебного удостоверения сотрудники в течение трех рабочих дней в письменном виде докладывают о случившемся руководителю Национального бюро или уполномоченному руководителю соответственно.

По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, по поручению руководства антикоррупционной службы проводится служебное расследование.

16. При освобождении от занимаемой должности, увольнении из антикоррупционной службы, перемещении, сотрудники, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего приказа сдают служебные удостоверения в кадровую службу.

Глава 5. Учет, хранение и уничтожение бланков служебных удостоверений

17. Расходные материалы, служебные удостоверения и Книга учета и выдачи служебных удостоверений хранятся в кадровой службе в запираемых шкафах.

18. Испорченные расходные материалы, а также служебные удостоверения, возвращенные сотрудниками, подлежат уничтожению в составе комиссии из сотрудников кадровой службы, подразделений внутренней безопасности и финансово-хозяйственной деятельности с составлением соответствующего акта произвольной формы об уничтожении.