

**Об утверждении Правил организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты**

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 10 ноября 2022 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 ноября 2022 года № 30538.

      В соответствии с пунктом 6 статьи 54-1, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 175-6) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые Правила организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты.

      2. Департаменту кадровой политики Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр по чрезвычайным ситуациям*  *Республики Казахстан* | *Ю. Ильин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 10 ноября 2022 года № 184 |

**Правила организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 6 статьи 54-1, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), а также подпунктом 175-6) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" и определяют порядок организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты (далее – ОГЗ).

      Действие настоящих Правил распространяется на сотрудников (со специальными званиями), военнослужащих (постоянного и переменного состава) ОГЗ и курсантов организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - сотрудники).

      Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

      1) физическое воспитание – форма пропаганды здорового образа жизни и физического развития личного состава;

      2) экологическое воспитание – формирование у сотрудников ОГЗ практических знаний, умений и ценностных ориентаций в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности при пожарах и чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС), а также профессиональных навыков по сохранению окружающей среды, смягчение последствий пожаров и чрезвычайных ситуаций;

      3) экономическое воспитание – воздействие на сотрудников ОГЗ в целях формирования у них экономических знаний, навыков, умений, для успешного выполнения своих обязанностей предусмотренных статей 16 Закона;

      4) эстетическое воспитание – воздействие на сотрудников ОГЗ в целях разностороннего развития эмоционально-чувственной сферы их духовного мира.

      3. Воспитательная и идеологическая работа является непрерывным процессом, которая проводится в подразделениях ОГЗ в соответствии с планом организации воспитательной и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты на год, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

      4. Воспитательная и идеологическая работа осуществляется при:

      1) ежеквартальной организации и проведении тематических круглых столов, уроков мужества, встреч личного состава с ветеранами ОГЗ, войны и труда, государственными и общественными деятелями, представителями государственных органов;

      2) индивидуально-воспитательной работе (далее - ИВР) с личным составом проводимой непосредственными руководителями, кадровой службой, в том числе инспекцией по личному составу, психологами на предмет соблюдения ими служебной, воинской дисциплины, Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан", Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан", добросовестного и честного исполнения обязанностей предусмотренных статей 16 Закона, статей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", привития чувства гордости, патриотизма к родине и службе в ОГЗ.

      Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Кадровые службы ОГЗ предоставляют полугодовой обобщенный отчет об исполнении Плана организации воспитательной и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты согласно приложению 3 к настоящим Правилам к 1 июля и 5 января.

      6. Оценка результативности воспитательной и идеологической работы в ОГЗ осуществляется по результатам оперативно-служебной деятельности, состоянию законности и служебной дисциплины, оценке жалоб юридических и физических лиц на деятельность ОГЗ и его сотрудников.

      7. Целью воспитательной работы в ОГЗ является формирование и развитие личностных качеств сотрудника как гражданина, профессионала, высоконравственной личности, обладающего качествами, обусловленными потребностями и особенностями службы в ОГЗ.

      8. Основными задачами воспитательной работы с личным составом ОГЗ являются:

      воспитание у личного состава профессиональных качеств и морально-психологической готовности для добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных статьей 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", а также оказания помощи людям в любых условиях;

      формирование у личного состава модели поведения, соответствующего его нравственному и профессиональному облику спасателя, отличительными чертами мужества, бдительности и неподкупности;

      мотивирование личного состава на добросовестное и профессиональное исполнение возложенных задач, обязанностей предусмотренных статьей 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" соблюдение дисциплины и социальных отношений в коллективе;

      привитие у личного состава уважения к законодательству Республики Казахстан и законным приказам и распоряжениям руководителей, решениям и указаниям вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;

      развитие у личного состава потребности в здоровом образе жизни, физическом совершенствовании, готовности и способности переносить физические и психологические нагрузки.

      Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 2. Порядок организации воспитательной работы в органах гражданской защиты**

      9. Основными формами воспитательной работы в ОГЗ является:

      1) социально-правовая работа;

      2) информирование личного состава;

      3) укрепление дисциплины и правопорядка;

      4) культурно-досуговая работа;

      5) ИВР;

      6) обучение руководителей подразделений ОГЗ и совершенствование методов воспитательной работы;

      7) изучение и обмен положительного опыта организации воспитательной работы;

      8) разработка и публикация информационно-иллюстрационных материалов;

      9) прослушивание и просмотр информационных телепередач, радиопередач, хронико-документальных фильмов, аудио и видеоматериалов;

      10) встречи сотрудников с руководящим составом, ветеранами ОГЗ, войны и труда, героями, государственными деятелями и известными людьми;

      11) подготовка и выпуск аудио и видеоматериалов, информационно-справочных материалов, памяток;

      12) проведение открытых судебных заседаний с участием личного состава и доведение до сведения личного состава судебных приговоров в отношении сотрудников, осужденных за коррупционные преступления.

      Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9-1. К основным средствам воспитательной работы относятся:

      1) культурно-досуговые учреждения;

      2) комнаты информационно-воспитательной работы;

      3) библиотеки;

      4) музеи;

      5) технические средства воспитания;

      6) передвижные информационные комплексы;

      7) наглядные средства информации;

      8) формирования спасателей ОГЗ (далее - формирования).

      Сноска. Правила дополнены пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Воспитательная работа проводится руководителями подразделений ОГЗ всех уровней, заместителями руководителей территориальных органов областей, городов республиканского значения и столицы по кадровой и воспитательной работе, а при их отсутствии – должностными лицами, на которые возложены соответствующие функции, подразделениями кадровой и воспитательной работы, психологами и направлена на формирование у личного состава высоких профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств, повышение уровня общей культуры, мобилизацию их на эффективное выполнение оперативно-служебных задач.

      Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. К основным видам воспитательной работы относятся:

      1) организация торжественных мероприятий, приуроченных к государственным и иным праздникам с использованием государственного гимна, символик Республики Казахстан, знамени Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и награждением особо отличившихся сотрудников, а также трансляция тематических видеороликов;

      2) организация для личного состава культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, экскурсии, походов по историческим, сакральным местам и местам боевой славы;

      3) организация мероприятий по увековечению памяти погибших сотрудников при исполнении служебного долга, путем установления памятников, стел, возложение венков и цветов к мемориальным доскам.

      12. Эффективными методами воспитательной работы являются убеждение, пример, упражнение, поощрение, принуждение, соревнование, критика и самокритика, пропаганда, агитация, дискуссия, информирование.

      Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13. В целях формирования у сотрудников ОГЗ устойчивых знаний, взглядов и представлений, развития правовой культуры, навыков и привычек активного поведения проводится физическое воспитание, экономическое воспитание, эстетическое воспитание и экологическое воспитание.

      Физическое воспитание способствует совершенствованию физической культуры личного состава, организации их активного досуга, укреплению здоровья и закаливанию, формированию морально-волевых, боевых и психологических качеств.

      Основными направлениями экономического воспитания сотрудников ОГЗ является формирование бережного отношения к государственному имуществу и рационального использования материально-технических и учебно-методических средств.

      Эстетического отношения формируется к форменной одежде и внешнему виду.

      Экологическое воспитание формирует у сотрудников ОГЗ практические знания, умений и ценностные ориентаций в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности при чрезвычайных ситуациях.

      13-1. Социально-правовую работу обеспечивают руководители ОГЗ, их заместители по кадровой и воспитательной работе, сотрудники подразделений, ответственные за организацию кадровой и воспитательной работы и профессиональной подготовки.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-2. К средствам социально-правовой работы относятся методические пособия (брошюры, буклеты, памятки) по вопросам укрепления дисциплины и законности, а также обеспечения социальных гарантий сотрудников, уголки правовых знаний, документальные фильмы и рубрики в средствах массовой информации на социально-правовую тематику, наглядные и технические средства информации.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-2 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-3. Реализация мероприятий по социально-правовой работе предполагает комплексный системный подход, предусматривающий единство и согласованность форм и методов воспитательного воздействия на сознание сотрудников в интересах поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективах, высокого уровня служебной дисциплины и законности в ОГЗ.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-3 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-4. Основными задачами социально-правовой работы в ОГЗ являются:

      1) социально-правовое просвещение сотрудников;

      2) ориентирование сотрудников в вопросах государственной политики;

      3) информирование об изменениях в законодательных и нормативных актах, регламентирующих деятельность ОГЗ, реформах и событиях, происходящих в сфере гражданской защиты;

      4) изучение и прогнозирование социально-психологических процессов в коллективах;

      5) обучение руководителей правовым основам служебной деятельности;

      6) укрепление социальной защищенности сотрудников и членов их семей;

      7) публичное поощрение отличившихся сотрудников на разводах, инструктажах, совещаниях, торжественных мероприятиях в целях мотивации и стимулирования личного состава к добросовестному исполнению служебных обязанностей;

      8) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и благотворительными организациями в целях эффективного решения социальных проблем сотрудников и членов их семей.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-4 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-5. Основными формами социально-правовой работы в ОГЗ являются:

      1) индивидуальное и коллективное консультирование личного состава по социально-правовым вопросам;

      2) занятия со всеми категориями сотрудников по социально-правовой тематике (лекции, информирования, семинары, беседы);

      3) социологические опросы (анкетирование);

      4) работа с членами семей сотрудников.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-5 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-6. Работа с членами семей сотрудников организуется с целью строгого соблюдения дисциплины и законности, обеспечения высокого боевого духа сотрудников путем принятия комплекса мер по укреплению семейных ценностей и оздоровлению морально-психологического климата в их семьях.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-6 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-7. Основными задачами в работе с семьями сотрудников являются:

      1) изучение жилищно-бытовых условий и морально-психологической обстановки в семьях, выявление факторов, негативно влияющих на морально-психологическое состояние сотрудников и качество несения службы;

      2) оказание семьям сотрудников консультативной, психологической, социально-правовой и иной необходимой помощи;

      3) выработка и внесение предложений руководству ОГЗ для принятия своевременных мер в разрешении возникающих проблемных вопросов.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-7 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-8. Основными направлениями деятельности руководителей в организации работы с семьями сотрудников являются:

      1) оказание помощи начальникам, подразделениям кадровой и воспитательной работы в формировании у сотрудников и членов их семей высоких морально-деловых и духовно-нравственных качеств, семейной культуры и этики поведения;

      2) повышение имиджа и престижа службы в ОГЗ, привитие членам семей сотрудников чувства гордости и уважения к профессии защитника Отечества;

      3) психологическая поддержка и сплочение семей сотрудников для создания здоровой морально-психологической атмосферы в служебных коллективах;

      4) религиозное просвещение сотрудников и членов их семей с целью разъяснения политики светского, правового и социального государства, основ межнационального и межконфессионального согласия, сущности деструктивной и радикальной идеологии;

      5) оказание помощи многодетным и молодым семьям, семьям погибших сотрудников в решении социальных, семейно-бытовых проблем;

      6) организация досуга семей сотрудников, популяризация позитивных обычаев и традиций, пропаганда здорового образа жизни, вовлечение в народное творчество, художественную самодеятельность;

      7) взаимодействие с общеобразовательными и дошкольными учреждениями по вопросам обучения, предоставления мест детям сотрудников, организации их оздоровительного отдыха и досуга;

      8) взаимодействие с местными исполнительными органами, общественными объединениями и благотворительными организациями для решения поставленных задач.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-8 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-9. Основополагающими принципами в работе с семьями сотрудников являются:

      1) индивидуальный и дифференцированный подходы;

      2) соблюдение конфиденциальности сведений личного характера;

      3) установление устойчивых и доверительных отношений с членами семей сотрудников на основе взаимного уважения, согласия и дружелюбия;

      4) развитие принципов социального партнерства, гендерного равенства, конструктивного взаимодействия и обмена передовым опытом работы.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-9 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-10. Основными формами работы с семьями сотрудников являются:

      1) изучение морально-психологического климата в семьях сотрудников путем проведения разъяснительной и психолого-социологической работы с членами семей (беседы и лекции воспитательного, профилактического и правового характера, индивидуальные собеседования, социологические опросы, анонимные анкетирования, тренинги, консультации и формы неформального общения);

      2) посещение семей сотрудников с целью изучения жилищно-бытовых условий, морально-психологической атмосферы, наличия проблем в сфере семейных взаимоотношений;

      3) учебно-методические сборы с должностными лицами по вопросам работы с членами семей сотрудников (с выездом в регионы);

      4) вечера вопросов и ответов, встречи с членами семей сотрудников с участием руководства ОГЗ, приглашением представителей местных исполнительных и правоохранительных органов, банковского сектора;

      5) тематические вечера различной идейной и гуманитарной направленностей по укреплению патриотических, духовно-нравственных и семейных ценностей;

      6) проведение для членов семей сотрудников "Дня открытых дверей", "Уроков мужества", круглых столов, диспутов, встреч, смотров-конкурсов художественной самодеятельности, вечеров-портретов, вечеров отдыха, молодежных и офицерских балов, экскурсий, благотворительных и памятных акций, спортивных состязаний, театрализованных представлений и концертов, детских утренников.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-10 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-11. Культурно-досуговая работа является частью воспитательной и социально-правовой работы в ОГЗ и проводится в тесном взаимодействии с другими ее направлениями, важнейшими среди которых являются идеологическое, патриотическое, нравственное и эстетическое воспитание.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-11 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-12. Культурно-досуговая работа в ОГЗ располагает разнообразными формами, методами, силами и средствами, умелое использование которых способствует формированию у сотрудников высоких эстетических, морально-нравственных качеств, поддержанию их духовно-эмоционального состояния, мобилизации на успешное решение служебных задач.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-12 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-13. Система форм и методов организации культурно-досуговой работы в ОГЗ включает в себя:

      1) теле, радио, кино, аудио и видео обслуживание личного состава;

      2) обеспечение личного состава литературой и периодическими изданиями;

      3) организация выступлений профессиональных и самодеятельных коллективов, деятелей культуры, спорта, агитационных, художественных и творческих коллективов;

      4) проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, способствующих отдыху и поднятию морального духа личного состава;

      5) экскурсии по историческим и сакральным местам родного края;

      6) сбор материалов для музеев ОГЗ, организация тематических выставок.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-13 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-14. К основным средствам культурно-досуговой работы относятся:

      1) дома культуры;

      2) культурные центры;

      3) передвижные информационные комплексы;

      4) музеи;

      5) комнаты и уголки боевой славы.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-14 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-15. Культурно-досуговая работа отражается отдельным разделом в документах по планированию воспитательного процесса.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-15 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-16. Одним из действенных элементов культурно-досуговой работы, способствующим патриотическому, нравственному и эстетическому воспитанию сотрудников является использование визуальной наглядной агитации.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-16 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-17. ИВР – является важной составной частью воспитательной работы с личным составом территориальных органов, государственных учреждений, проводимой непосредственными руководителями и направленной на формирование в коллективах здорового морально-психологического климата, предупреждение нарушений дисциплины и законности, воспитание у сотрудников высоких морально-нравственных и культурных качеств, повышение их профессионализма и ответственности за выполнение служебных обязанностей.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-17 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-18. Под ИВР подразумеваются целенаправленные меры воспитательного воздействия на конкретного сотрудника с целью всестороннего изучения его личностных качеств, способностей, индивидуальных особенностей, интересов, потребностей, характера, социально-бытовых проблем, имеющие особое значение при выполнении служебных задач.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-18 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-19. Используя принципы индивидуальной работы, руководитель быстро и эффективно доводит до своего подчиненного специфику профессии, особенности корпоративной культуры, формы и методы решения на практике служебных задач, корректирует деятельность и поведение сотрудника, указывает на его ошибки, оказывает помощь в их исправлении.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-19 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-20. Основными целями ИВР являются:

      1) приобретение профессиональных знаний, умений и навыков;

      2) выработка добросовестного отношения к выполнению служебных обязанностей;

      3) соблюдение служебной дисциплины и законности;

      4) воспитание патриотизма и гражданственности.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-20 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-21. Задачами ИВР являются:

      1) учет сотрудников, требующих проведения ИВР;

      2) осуществление анализа и контроля состояния ИВР;

      3) обобщение и распространение положительного опыта ИВР.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-21 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-22. ИВР проводится сроком до одного года со следующими лицами:

      1) сотрудники, впервые принятые на службу в ОГЗ;

      2) выпускники ведомственных учебных заведений;

      3) сотрудники, склонные к нарушениям служебной дисциплины;

      4) сотрудники, имеющие неблагополучное семейно-бытовое положение.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-22 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-23. При возникновении обоснованной необходимости руководители проводят ИВР с любым из своих сотрудников.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-23 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-24. Наряду с руководящим составом к проведению ИВР привлекаются психологи, наставники, ветераны ОГЗ и формирования.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-24 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-25. ИВР осуществляется на основе использования рекомендаций педагогики и психологии, с учетом индивидуальных особенностей личности сотрудника в тесной связи с выполняемыми ими служебными задачами.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-25 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-26. Изучение личности сотрудника служит основой для проведения ИВР, выбора эффективных форм и методов воспитательного воздействия.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-26 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-27. Для изучения личности конкретного сотрудника используются такие методы, как познавательная беседа, наблюдение, изучение характеристик.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-27 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-28. При проведении познавательной беседы необходимо:

      заранее определить цель беседы, ее задачи;

      изучить имеющиеся документы, характеризующие подчиненного, мнения о нем непосредственных начальников;

      выбрать место и время, способствующие доверительной беседе;

      в ходе беседы создать обстановку непринужденности, доброжелательности, не превращать беседу в допрос;

      беседа носит творческий характер, сопровождается рассказом самого руководителя;

      в ходе беседы необходимо соблюдать тактичность, учитывать мнение, реакцию собеседника, не делать при ее проведении записей;

      данные, полученные в ходе беседы, следует проанализировать, сравнить с имеющимися сведениями, что повысит объективность выводов;

      познавательная беседа является не только источником сведений о подчиненном, но и носит воспитательный характер.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-28 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-29. Наблюдение позволяет изучать сотрудника в различных ситуациях при выполнении служебных задач, в личное время, при общении с гражданами, сослуживцами.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-29 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-30. Наблюдение бывает длительным или кратковременным. Длительное (сплошное) наблюдение позволяет определить основные индивидуальные особенности сотрудника, черты его личности в целом. Кратковременное (выборочное) наблюдение помогает изучению отдельных качеств личности сотрудника.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-30 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-31. Результативность наблюдения зависит от соблюдения следующих условий:

      точное определение задач наблюдения;

      выбор ситуаций, подлежащих изучению, в ходе которых сотрудник проявляет себя наиболее ярко;

      систематичность наблюдения;

      фиксация результатов наблюдения и их анализ;

      сопоставление данных, полученных в результате наблюдения с другими сведениями о сотруднике.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-31 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-32. Методы обобщения мнений руководителей, коллег применяются для более полного и всестороннего изучения личности сотрудника. При этом учитываются данные, содержащиеся в аттестациях, характеристиках с прежнего места службы (работы). Результаты, полученные методом обобщения необходимо сравнивать с данными, полученными с помощью предыдущих методов.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-32 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-33. В ИВР применяются следующие формы:

      1) изучение материалов личного дела, других характеризующих документов – проводится с целью получения первичной информации о сотруднике и заполнения журнала ИВР;

      2) психолого-педагогическое наблюдение за деятельностью и поведением сотрудника – используется с целью накопления и обобщения фактов о социально-психологических особенностях личности, с одновременным определением побудительных мотивов, чувств и намерений сотрудника;

      3) индивидуальная беседа – самая распространенная форма, предусматривающая доверительный, товарищеский характер общения, направленная на развитие или выработку у сотрудника определенных положительных качеств, в ходе которой сотруднику разъясняются основные требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОГЗ, необходимость соблюдения служебной дисциплины и законности, этических норм поведения, повышения профессионального и культурного уровня. Результаты индивидуальной беседы с ее кратким содержанием заносятся в журнал ИВР, с которыми сотрудник ознакамливается под роспись;

      4) индивидуальная помощь – применяется при решении различных вопросов служебной деятельности, личной жизни, изучении нормативных правовых актов и должностных обязанностей, овладении навыками профессионального мастерства. Индивидуальная помощь оказывается в виде разъяснений, советов, проведения дополнительных занятий, совместного выполнения отдельных поручений, заданий;

      5) индивидуальные задания и поручения – включают в себя постановку служебных и общественных поручений с целью воспитания ответственности за оказанное руководителем доверие;

      6) индивидуальный контроль – проводится в форме личной проверки руководителем несения службы, выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовки материалов, определения профессиональных компетенции, ключевых показателей конкурентоспособности сотрудника;

      7) заслушивание отчетов и сообщений сотрудников – проводится на совещаниях личного состава подразделения (службы);

      8) посещение сотрудников по месту жительства – применяется при изучении его жилищно-бытовых условий, морально-психологического климата в семье, круга общения, досуга, их влияние на состояние дисциплины, отношение к службе;

      9) методы морального, материального стимулирования и дисциплинарного воздействия – применяются в качестве оценки служебной деятельности сотрудника, соблюдения дисциплины и законности, профессиональных и общечеловеческих норм поведения.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-33 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-34. Руководители планируют ИВР ежеквартально в специальных разделах журналов ИВР.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-34 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-35. В планах ИВР отражаются следующие мероприятия:

      1) изучение индивидуальных особенностей личности подчиненных, с целью определения форм и методов воспитательного воздействия на них;

      2) повышение профессионального мастерства, образовательного и культурного уровня подчиненных, их социально-правовой и физической подготовки;

      3) укрепление дисциплины, воспитание высоких морально-нравственных качеств, ограждение от нежелательного круга общения.

      4) консультации со специалистами (психологами, педагогами, юристами);

      5) оказание помощи в изучении основных прав и обязанностей, нормативных правовых актов и служебных документов, для выполнения функциональных обязанностей;

      6) доведение требований антикоррупционного законодательства, норм этического кодекса;

      7) организация досуга подчиненных, привлечение к активному участию в общественной жизни коллектива;

      8) индивидуальные задания и поручения.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-35 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-36. Составлению плана ИВР предшествует всесторонний анализ морально-психологического климата в коллективе, состояния дисциплины и законности, соблюдения этических норм, результатов служебной деятельности и воспитательной работы за предыдущий период.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-36 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-37. Результаты ИВР отражаются в журнале ИВР по форме, согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам, который ведется каждым непосредственным руководителем лично на протяжении всего периода нахождения в должности (службе).

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-37 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-38. После окончания ИВР журнал хранится в данном подразделении для объективности оценки проведения ИВР, в том числе при инспектировании органа (подразделения) гражданской защиты.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-38 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-39. Подразделения кадровой и воспитательной работы постоянно анализируют состояние ИВР с личным составом, обучают руководителей структурных подразделений теории и практике данной работы, обобщают и распространяют передовой опыт, добиваются качественного выполнения каждым начальником требований по организации ИВР.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-39 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-40. Обучение руководителей методам организации индивидуально-воспитательной работы проводится на курсах повышения квалификации, учебно-методических сборах, а также в системе профессиональной подготовки. Наряду с лекциями в программу включаются практические занятия, деловые игры, семинары по обмену опытом.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-40 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-41. В территориальных органах, государственных учреждениях, организации образования и воинских частях гражданской обороны как средства организации воспитательной работы создаются формирования.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-41 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-42. К формированиям в ОГЗ относятся:

      1) офицерское собрание;

      2) собрание рядового и младшего начальствующего состава;

      3) женский совет.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-42 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-43. Деятельность формирований осуществляется на следующих принципах:

      1) законности;

      2) гласности и открытости;

      3) демократии и многообразия мнений с соблюдением норм этики;

      4) доброжелательности;

      5) взаимного уважения в отношениях между лицами рядового и начальствующего состава.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-43 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-44. Формирования осуществляют следующие функции:

      1) оказание содействия руководителям по укреплению в ОГЗ правопорядка и культуры;

      2) участие в проведении воспитательной работы среди сотрудников;

      3) проведение индивидуальной работы с членами формирований, заслушивание сотрудников по различным вопросам служебной деятельности и бытовых отношений;

      4) оказание практической, консультативной и методической помощи в служебной деятельности подразделений ОГЗ, проведение лекций, бесед, занятий, семинаров, круглых столов по наиболее актуальным проблемам правоприменительной практики;

      5) проведение работы, направленной на повышение профессионального уровня сотрудников;

      6) внесение ходатайства руководству ОГЗ о применении к сотрудникам мер поощрения;

      7) рассмотрение по собственной инициативе конфликтных ситуаций между сотрудниками, фактов злоупотребления служебным положением, халатного отношения к служебным обязанностям, нарушений дисциплины, недостойного поведения на службе и в быту, общественных местах и т.д.;

      8) разработка и внесение руководству предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОГЗ;

      9) оказание содействия руководству ОГЗ в направлении обращений в мобилизации сотрудников на оказание материальной помощи сотрудникам, и членам их семей, попавшим в трудные жизненные ситуации (болезни, получения увечий, травм при исполнении служебного долга);

      10) организация мероприятий по чествованию сотрудников, проведению торжественных проводов к новому месту службы (в случае назначения на вышестоящую должность), а также на заслуженных отдых;

      11) рассмотрение на собраниях писем, заявлений, предложений, поступающих в адрес формирований, осуществление приема сотрудников по личным вопросам;

      12) осуществление контроля за выполнением решений собраний формирований.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-44 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-45. Формирование состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и его членов. Общее число членов формирований должно составлять нечетное количество.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-45 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-46. Председателем формирования является заместитель начальника, курирующий кадровую и воспитательную работу.

      Заместитель Председателя Женского совета избирается непосредственно на заседании Женского совета из его состава путем голосования.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-46 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-47. К числу членов формирований включаются сотрудники, состоящие на службе не менее трех лет, обладающие высокими моральными и профессиональными качествами, характеризующие с положительной стороны, а также члены семей сотрудников, пенсионеры ОГЗ и ветераны.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-47 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-48. Формирования приглашают на заседание сотрудников независимо от того, являются ли они его членами, а также представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, экспертов, специалистов, ученых, заинтересованных лиц, а также они принимают участие в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносят свои предложения.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-48 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-49. Собрания формирований проводятся не реже одного раза в квартал (могут проводиться внеочередные собрания), и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-49 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-50. Решения формирований оформляются протоколом, который подписывается секретарем и председательствующим.

      Формирования принимают следующие решения (меры воздействия):

      1) порицание или критика;

      2) предупреждение;

      3) ходатайство руководству о применении мер дисциплинарного характера;

      4) принесение перед заседанием формирования публичного извинения сотрудником, совершившим тот или иной проступок;

      5) выражение недоверия сотруднику;

      6) посещение по месту жительства с обязательным проведением беседы с членами семьи и соседями (в случаях совершения проступков в семейно-бытовой сфере).

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-50 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-51. Члены формирований принимают личное участие в заседаниях.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-51 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-52. Решения формирований принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании членов открытым, или по требованию большинства, закрытым голосованием и считаются правомочными, если за них проголосовало более половины присутствующих членов.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-52 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-53. При равенстве голосов, правом решающего голоса обладает председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя, председательствующий на заседании.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-53 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      13-54. По решению председателя формирования допускается доведение до сведения общественности через средства массовой информации вопросы, обсужденные на собрании.

      Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 13-54 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 3. Организация психологической работы с личным составом в органах гражданской защиты**

**Параграф 1. Основы организации психологической работы в органах гражданской защиты**

      14. Психологическая работа проводится психологами в рамках организации сопровождения и психологического просвещения личного состава органов гражданской защиты (далее – личный состав).

      15. Деятельность психолога базируется на принципах законности, гуманизма, соблюдения прав человека, уважения к его личности, профессионализма и ответственности предусмотренных статьей 19 Закона за результаты своей работы, а также профессиональной независимости и разумной самостоятельности в принятии решений по вопросам, входящим в компетенцию психолога.

      16. Психологическая работа с личным составом проводится в целях:

      1) изучение индивидуально-психологических особенностей личного состава и организации психологической помощи;

      2) формирования здорового морально-психологического климата в коллективах органах гражданской защиты и прогнозирование их развития;

      3) формирования психологической устойчивости и готовности личного состава к выполнению задач в экстремальных условиях.

      17. Психологическая работа проводится по четырем основным направлениям:

      1) Психодиагностическая работа (участие в мероприятиях по профессиональному отбору кандидатов, психологических мониторингах, аттестационных мероприятиях);

      2) Психологической просвещение (разработка программ психологической подготовки, проведение лекционных, для личного состава, учебно-методических семинаров);

      3) Психокоррекционная работа (психологическая коррекция, консультирование, тренинговые занятия, составляющие мероприятия психологической реабилитации);

      4) Психологическое сопровождение аварийно-спасательных и неотложных мероприятий (психологическая поддержка и оказание экстренной психологической помощи в зоне ЧС личному составу, организация работы телефона "горячая линия").

      18. Основными задачами психологической работы в органах гражданской защиты:

      1) изучение личностных особенностей сотрудников и социaльно-психологических характеристик коллективов;

      2) изучение морально-деловых и личностных качеств сотрудников при перемещении по службе, а также при проведении аттестации и формировании кадрового резерва;

      3) прогнозирование развития социально-психологических процессов в коллективах, поведения личного состава и разработка предложений способствующих эффективному кадровому менеджменту;

      4) изучение и улучшение управленческой деятельности должностных лиц, укрепление единоначалия и авторитета руководящего состава;

      5) выявление и анализ социaльно-психологических факторов, снижающих эффективность оперативно-служебной деятельности, психолого-педагогических процессов и выработка рекомендаций по повышению их эффективности;

      6) осуществление психологической профилактики конфликтных ситуаций среди личного состава;

      7) психологическое просвещение личного состава;

      8) психологическая подготовка личного состава к выполнению служебных задач;

      9) психологическое сопровождение личного состава при проведении аварийно-спасательных работ и ликвидации ЧС;

      10) оказание психологической помощи, проведение коррекции и психологической реабилитации личного состава;

      11) выявление лиц с признаками низкой нервно-психической неустойчивостью, склонных к различным формам девиантного поведения с последующим включением их в "группу наблюдения" или "группу риска", с дальнейшей организацией психологической работы с данной категорией;

      12) психологическая профилактика суицидальных поведений;

      13) психологическая помощь и консультирование личного состава и их членов семей.

**Параграф 2. Психодиагностика индивидуальных особенностей (личностных качеств) личного состава**

      19. Психологическая диагностика проводится психологами органов гражданской защиты в форме индивидуальных (с одним сотрудником) и групповых (с двумя и более сотрудниками) психологических мероприятий.

      20. При изучении индивидуальных особенностей личного состава используются следующие методы: анализ документов и биографических данных, индивидуальная беседа, анкетирование, психологическое тестирование, наблюдение и опрос.

      21. Мероприятия психологической диагностики проводятся:

      1) с личным составом - два раза в год;

      2) при изучении личностных особенностей сотрудников при перемещении по службе, а также при проведении аттестации и формировании кадрового резерва;

      3) вернувшимися из зоны ЧС (природного, техногенного и социального характера) – в течение 15 рабочих дней после прибытия;

      4) с сотрудниками, находящимся в "группе наблюдения" и "группе риска" - каждые 6 месяцев.

      22. Психологическая диагностика (обследование) состоит из трех этапов:

      1) первый этап – психологическое обследование с целью получения формализованных (стандартизированных) данных о психологических особенностях личности с использованием психологических методик. Завершается обработкой бланков тестов и формированием пакета первичных материалов по каждому обследуемому;

      2) второй этап – проводится в отношении сотрудников, получивших низкие пороговые значения в психологических тестах. В этом случае психолог проводит индивидуальное психологическое обследование и собеседование с целью получения уточненной и развернутой психологической характеристики;

      3) третий этап проводится при наличии признаков нарушения адаптации или психологических отклонений с применением дополнительных методик.

      23. Психологическое заключение согласно приложению 4 к настоящим Правилам выносится штатным психологом ОГЗ в течение 15 календарных дней после проведения психологической диагностики.

      24. Психологическое заключение содержит информацию:

      1) о выявленных индивидуальных психологических особенностях (психологический портрет);

      2) рекомендации о пригодности к службе;

      3) предложения (мероприятия) по индивидуальным психологическим особенностям.

      25. Предложения по индивидуальным психологическим особенностям сотрудников, включенных или находящихся в "группе наблюдения" или "группе риска" даются должностному лицу рекомендации по проведению необходимой психологической помощи и сопровождению его в процессе служебной деятельности.

      26. В психологическом заключении выносится один из следующих прогнозов к службе:

      1) "прогноз благоприятный";

      2) "прогноз неблагоприятный".

      27. По завершению психологической диагностики психолог вносит сведения в индивидуальную карточку сотрудника по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам и журнал учета психодиагностических работ по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

      28. По итогам психологической диагностики определяются лица, подлежащие углубленному психологическому изучению. Сотрудники с высоким уровнем суицидального риска имеющие признаки нервно-психической неустойчивости, нарушения адаптации и депрессии, переживающие негативные жизненные события, семейно-бытовые и финансовые трудности, психофизиологические, личностные и другие проблемы, берутся психологом на учет в "группу наблюдения" или в группу риска (имеющиеся наследственный фактор психического отклонения) с занесением в журнал динамического наблюдения по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

      29. Сотрудник включается (исключается) в "группу наблюдения" или "группу риска" на основании служебной записки психолога на имя первого руководителя подразделения, которое оформляется с литером "ДСП" и хранится в сейфе психолога.

      30. При перемещении сотрудника в другое подразделение, включенного в "группу наблюдения" или "группу риска", индивидуальная карточка направляется к месту перемещения фельдъегерской службой и оформляется с литером "ДСП" с пометкой психологу лично в руки. Индивидуальная карточка содержит психологическую характеристику и причины нахождения сотрудника в "группе наблюдения" или "группе риска".

      31. Диагностические и профилактические беседы, проведенные специалистами психологической службы, учитываются в журнале индивидуальных форм работ (консультации) согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

**Параграф 3. Изучение морально-психологического климата в подразделениях органов гражданской защиты**

      32. Изучение групповых процессов в подразделениях организуется и проводится в процессе повседневной деятельности специалистами психологической службы совместно с руководителями подразделений и их заместителями.

      33. Проведение социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях органов гражданской защиты проводится ежегодного в соответствие с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 5 октября 2021 года № 498 "Об утверждении Правил и методики проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях органов гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 24665).

**Параграф 4. Психологическое сопровождение личного состава к выполнению задач по предназначению в любых экстремальных условиях**

      34. Психологическое сопровождение личного состава к выполнению задач в экстремальных условиях (далее – психологическое сопровождение) проводится специалистами психологической службы во взаимодействии с должностными лицами подразделений.

      35. Психологическое сопровождение включает в себя психологическую диагностику, психологическую подготовку, психологическую помощь, психологическую реабилитацию.

      36. Психологическое сопровождение проводится в целях:

      1) формирования у личного состава представлений о характере подготовки и проведения аварийно-спасательных работ;

      2) быстрой адаптации личного состава к обстановке в зоне ЧС;

      3) формирования у личного состава психологической устойчивости для работы в экстремальных условиях;

      4) формирования психологической адаптации по отношению к новым средствам и приемам проведения аварийно- спасательных и неотложных работ;

      5) формирования и развития профессионально важных качеств у спасателей;

      6) оказание психологической поддержки спасателям во время работы в экстремальных условиях;

      7) восстановления нарушенных психологических функций во время проведения аварийно-спасательных работ и после их окончания.

      37. Психологическая помощь включает в себя:

      1) психологическую диагностику – это целенаправленное изучение индивидуальных особенностей личности и социально-психологических явлений в группах (коллективах, неформальных объединениях).

      2) психологическое консультирование – деятельность специалистов психологических служб, направленная на разъяснение психологических трудностей, неадаптивных способов поведения, для самостоятельного решения психологических проблем. Проводится, как индивидуальным, так и групповым методом с использованием приемов индивидуальной и групповой психотерапии;

      3) психокоррекционная работа направленна на исправление особенностей психического развития, которые по определенным критериям не соответствуют модели, принятой в конкретных условиях служебной деятельности;

      4) тренинговая работа - деятельность, направленная на формирование практических навыков, способствующих гармоничному и устойчивому функционированию личности в различных условиях экстремальной среды. Занятия (тренинги) заносятся в журнал групповых форм работ (тренинги) по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

      38. Психологическая помощь оказывается специалистами психологической службы во время приема личного состава. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы комнаты психологической разгрузки, который утверждается руководителем и доводится личному составу подразделения.

**Параграф 5. Профилактическая работа**

      39. Профилактические мероприятия общей направленности включают в себя:

      1) выявление лиц с риском суицидального поведения из числа личного состава в ходе психодиагностических мероприятий;

      2) проведение комплекса мероприятий по оптимизации процесса адаптации молодых сотрудников в системе ОГЗ;

      3) организацию занятий (тренингов) направленных на формирование у личного состава психологической устойчивости к стрессовым ситуациям в служебной деятельности и посттравматических расстройств;

      4) обеспечение оптимального режима служебного времени и времени отдыха сотрудников для предупреждения переутомления и психоэмоционального напряжения среди личного состава;

      5) проведение профилактической работы с сотрудниками, склонными к нарушению служебно-воинской дисциплины, имеющими конфликтные взаимоотношения в коллективе и семье;

      6) организацию реабилитационных мероприятий, направленных на снижение последствий неблагоприятного влияния экстремальных условий служебной деятельности на состояние здоровья личного состава;

      7) оптимизацию морально-психологического климата, поддержание в служебных коллективах атмосферы дружбы, товарищества, взаимопомощи, уважения личного достоинства каждого сотрудника;

      8) своевременное предупреждение и разрешение конфликтов в коллективах подразделений;

      9) укрепление среди сотрудников института семьи, развитие духовно-нравственных традиций семейных отношений, оказание консультативной помощи и психологической поддержки сотрудникам и членам их семей;

      10) использование духовно-нравственного потенциала традиционных религиозных конфессий, общественных объединений в интересах профилактики суицидальных происшествий;

      11) повышение правовой информированности, финансовой грамотности, укрепление психологического здоровья личного состава.

**Параграф 6. Психологическая работа по профилактике суицидальных происшествий**

      40. Профилактика суицидальных происшествий представляет собой комплекс организационных, психологических, педагогических и социальных мероприятий, проводимых психологами совместно с кадровыми подразделениями и инспекцией по личному составу, в целях предотвращения суицидальных происшествий среди личного состава ОГЗ, устранения причин и условий, способствующих их совершению. В рамках проводимой работы психологами выполняются нижеследующие функции:

      1) выявление сотрудников с риском суицидального поведения по результатам психологической диагностики, проводимого специалистами психологической службы и проведение последующей психолого-педагогической работы с ними;

      2) обучение руководителей подразделений способам выявления признаков социально-психологической дезадаптации, суицидального поведения у сотрудников, а также методике проведения профилактических мероприятий;

      3) осуществляют мониторинг (не реже 2 раз в год) за психологическим состоянием сотрудников при выполнении служебных задач и в повседневной жизнедеятельности;

      4) проведение индивидуальной воспитательной и профилактической работы с сотрудниками, у которых выявлены признаки кризисного состояния, суицидального поведения, оказание им психологической поддержки и помощи;

      5) проведение работы с членами семей сотрудников (проводится совместно с кадровыми подразделениями и при наличии запроса со стороны сотрудника или членов его семьи), находящихся в кризисном состоянии с признаками суицидального поведения, и оказание им консультативной помощи, социальной и психологической поддержки.

      41. Психологи информируют первого руководителя подразделения, начальников кадровых подразделений, а также инспектора по личному составу, о сотрудниках с признаками суицидального риска, с включением их в "группу наблюдения" или "группу риска".

      42. Сотрудники, совершившие суицидальные попытки (не завершенный факт) направляются кадровыми подразделениями на военно-врачебную комиссию для определения пригодности к дальнейшей службе согласно приказу Министра внутренних дел Республики Казахстан от 2 ноября 2020 года № 758 "Об утверждении Правил проведения военно-врачебной экспертизы в правоохранительных органах и Государственной фельдъегерской службе Республики Казахстан и Положения о комиссиях военно-врачебной экспертизы в органах внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21580).

**Параграф 7. Психологическое просвещение личного состава**

      43. Психологическое просвещение организуется специалистами психологической службы в рамках профессиональной служебной подготовки.

      44. Психологическая информация может доводиться в устной (лекции, доклады, выступления участников и очевидцев событий), в печатной (памятки, листовки и другие печатные продукции) формах, путем просмотра и обсуждения кинофильмов.

      45. Основными задачами психологического просвещения являются:

      1) разъяснение сущности и содержания психологической работы в ОГЗ;

      2) ознакомление личного состава с закономерностями психического развития человека, группы, коллектива;

      3) популяризация идей психического здоровья человека, его возможностей и ограничений;

      4) информирование о мероприятиях по сохранению психического здоровья личного состава;

      5) привитие интереса к психологическим знаниям и стремления конструктивно использовать их в профессиональной деятельности и в личной жизни.

**Глава 4. Организация идеологической работы в органах гражданской защиты**

      46. Идеологическая работа в ОГЗ направлена на формирование у личного состава ОГЗ патриотического сознания, любви к Родине, своему народу, верности присяге, конституционным принципам и национальным интересам Республики Казахстан, чувства гордости за избранную профессию, противодействия деструктивной идеологии, безупречное выполнение обязанностей, предусмотренных статей 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих".

      Сноска. Пункт 46 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      47. Основными задачами идеологической работы являются:

      1) приобщение личного состава к системе культурных ценностей, истории и традициям народа Республики Казахстан, ОГЗ, формирование общечеловеческих норм гуманистической морали, выражающиеся в доброте, взаимовыручке, взаимоподдержке, толерантности и дружбе, как нации единого будущего;

      2) формирование через средства массовой информации позитивного общественного мнения о деятельности ОГЗ, повышения авторитета и престижа профессии сотрудника ОГЗ;

      3) формирование и развитие у сотрудников ОГЗ представления о нравственных основах службы, антикоррупционного поведения, знания профессионально-этических требований к поведению на службе и в быту, взаимоотношениям в служебном (трудовом, воинском) коллективе;

      4) осуществление взаимодействия с государственными органами и неправительственными организациями, средствами массовой информации по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

      5) готовность к выполнению служебного долга и проявление отличительных черт сотрудника ОГЗ;

      6) организация и проведение в ОГЗ воспитательной, социально-правовой, психологической и идеологической работы с личным составом, разъяснение государственной политики, принимаемых руководством страны мерах по укреплению обороноспособности, обеспечению межнационального и межконфессионального согласия;

      7) формирование у сотрудников морально-психологической устойчивости и готовности к действиям в экстремальных условиях, их невосприимчивости к идеологии деструктивных религиозных течений.

      Сноска. Пункт 49 с изменениями, внесенными приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      48. Идеологическая работа организовывается и проводится путем:

      1) воспитания у личного состава идейных, нравственных, качеств, достижения задач, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым и пятым пункта 8 настоящих Правил;

      2) вырабатывание у личного состава устойчивого иммунитета на внешнее воздействие идеологии преступного мира, деструктивных идеологии, а также религиозного и иного экстремизма;

      3) опровержение негативной информации, демонстрация враждебности и ущербности идеологии экстремизма, разврата и насилия.

      48-1. Идеологическая работа в сфере недопущения проникновения деструктивных идей в ОГЗ организовывается и проводится в следующем порядке:

      1) планирование идеологической работы в сфере противодействия религиозному экстремизму;

      2) организация и проведение комплекса мероприятий по моральной и материальной поддержке сотрудников и членов их семей, повышения престижа ОГЗ, созданию атмосферы уважения к защитникам Отечества;

      3) принятие оперативных мер по реализации обращений сотрудников по фактам попыток проникновения религиозных идей в коллективы ОГЗ и информирование личного состава о принятых решениях;

      4) принятие мер по защите личного состава от негативного информационного воздействия.

      Сноска. Правила дополнены пунктом 48-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |
|  | Утвержден приказом курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**План организации воспитательной и идеологической работы**  
**с личным составом органов гражданской защиты на \_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Форма завершения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Лист беседы о проведении индивидуальной воспитательной работы**

      Сноска. Приложение 2 исключено приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Отчет об исполнения Плана организации воспитательной и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты**

**Таблица 1. Отчет по правовой подготовке личного состава органов гражданской защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения органа гражданской защиты (далее - ОГЗ) | Количество проведенных правовых подготовок с личным составом | Дата проведения мероприятий | Тематика правовой подготовки | Количество личного состава, принявших участие в правовой подготовке |

**Таблица 2. Отчет по организации тематических собраний и круглых столов с личным составом органов гражданской защиты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения ОГЗ | Наименование мероприятия (тематические собрания, круглые столы) | Дата проведения мероприятий | Тематика мероприятия | Фамилия, имя, отчество (при его наличии), принадлежность к ветеранским организациям, государственным органам, приглашенных на мероприятие (ветераны ОГЗ, войны, труда, государственные общественные деятели, представители государственных органов) | Количество личного состава, принявших участие в мероприятии |

**Таблица 3. Отчеты по организации воспитательной и идеологической работе с личным составом органов гражданской защиты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения  ОГЗ | Количество проведенных индивидуально-воспитательных работ с личным составом на предмет соблюдения ими служебной, воинской дисциплины | Выпущенные аудиоматериалы и видеоматериалы, информационно-справочные материалы, памятки о деятельности ОГЗ | | Организованные экскурсии, походы по историческим, сакральным местам и местам боевой славы | |
| Количество | Наименование  тематик | Количество личного состава, принявших участие в мероприятии | Наименование экскурсии |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3-1 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |
|  | Форма |

**Журнал индивидуально-воспитательной работы**

      Сноска. Правила дополнены приложением 3-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 22.12.2023 № 697 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение Список личного состава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Звание, должность | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Дата рождения | Национальность | Образование | Семейное положение | Служба в армии | Служба в органах гражданской защиты | Домашний адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Данные о подчиненном сотруднике

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда, где учился, профессия, специальность, успехи в учебе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда присвоено, приказ)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служба в Вооруженных Силах (когда, где, в какой должности и звании проходил

службу).

Участие в боевых операциях.

Награды и знаки воинской доблести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на службу в органы гражданской защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие имеет поощрения и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие имеет взыскания и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прохождение первоначальной профессиональной подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, где)

Результаты психологического обследования сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по заключению военно-врачебной комиссии)

Где работал до поступления на службу в органы гражданской защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (адрес, домашний телефон, сотовый телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Близкие родственники (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения,

адрес, место работы, учебы):

Жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Близкие друзья по работе и месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие личного автотранспорта (марка, государственный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие ипотечного займа, кредита (банк, организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "Согласовано"  Заместитель начальника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | "Утверждаю"  Начальник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**ПЛАН индивидуально-воспитательной работы на первое полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Звание, фамилия, имя, отчество  (при его наличии), должность | Дата проведения | | Вид ИВР | Причина, цель ИВР | Отметка об исполнении |
|  |  |  | |  |  |  |
| "Согласовано"  Заместитель начальника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | "Утверждаю"  Начальник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | |

**ПЛАН индивидуально-воспитательной работы на второе полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Звание, фамилия, имя, отчество  (при его наличии), должность | Дата проведения | | Вид ИВР | Причина, цель ИВР | Отметка об исполнении |
|  |  |  | |  |  |  |
| "Согласовано"  Заместитель начальника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | "Утверждаю"  Начальник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | |

**Характеристика**  
**(на сотрудника, с которым проводилась ИВР)**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учет индивидуально-воспитательной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность | Дата проведения | Вид ИВР | Причина, цель проведения ИВР (по плану ИВР, какому-либо факту или проступку и.т.д. | Краткое содержание, результаты ИВР | Выводы, замечания, принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Лист индивидуальной беседы**

      С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы беседы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по беседе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Беседу провел:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С выводами беседы ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запись лиц, проверяющих журнал ИВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Звание, фамилия, имя, отчество  (при его наличии), должность | Замечания, предложения | Дата проверки | Роспись |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Психологическое заключение**

      1. Фамилия:

2. Имя:

3. Отчество (при его наличии):

4. Возраст на момент тестирования:

5. Основание для проведения:

6. Психодиагностическое обследование проходило с использованием следующих методик:

7. Результаты (портрет):

8. Рекомендации:

9. Предложения:

Психолог Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данная информация является конфиденциальной, разглашению не подлежит. Использовать только в служебных целях**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальная карточка  сотрудника № - |  |

      Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация (психологическая характеристика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты прохождения психологического тестирования у психолога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Причина | Название методики | Интерпретация, выводы | Примечание |
|  |  |  |  |

      Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Журнал учета психодиагностических работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Фамилия, имя, отчество  (при его наличии), должность сотрудника | Методы психологической работы | Результаты обследования, выводы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Журнал динамического наблюдения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при его наличии), подразделение | Дата  взятия на учет | Дата снятия  с учета | Причина учета | Вид психокоррекционной работы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Журнал индивидуальных форм работ (консультации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Фамилия, имя, отчество  (при его наличии), должность /подразделение сотрудника | Основание проведения консультации | Результаты/рекомендации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Правилам организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты |

**Журнал групповых форм работ (тренинги)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проведения | Подразделение | Количество человек | Вид работы | Цель | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан