



"Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 26 желтоқсандағы № 1076 қаулысы
Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**
«Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына енгізілсін.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *К. Мәсімов*

Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында **ҚАУЛЫ Е Т Е М І Н :**

1. Қоса беріліп отырған:
- 1) Мемлекеттік қызметшілердің ант беру қағидалары;
 - 2) Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімі;
 - 3) Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидалары;
 - 4) Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары;
 - 5) Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидалары;
 - 6) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен орналасу қағидалары бекітілсін.
2. Осы Жарлыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп танылсын.
3. Осы Жарлық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының
Президенті *Н.Назарбаев*

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2015 жылғы
№ Жарлығымен
БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілердің ант беру қағидалары

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің ант беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына және 21-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ант беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметке алғаш кірген не мемлекеттік қызметті тоқтатқаннан кейін оған қайтадан кірген, сондай-ақ әкімшілік не өзге мемлекеттік лауазымнан саяси мемлекеттік лауазымға өткен Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілері
а н т б е р е д і .

3. Мемлекеттік саяси қызметшілер әкімшілік не өзге мемлекеттік қызметке ауысқан, сондай-ақ басқа мемлекеттік саяси лауазымдарға тағайындалған немесе сайланған жағдайларда, Қазақстан Республикасының Президентіне ант беру көзделетіндерді қоспағанда, қайтадан ант бермейді.

4. Мемлекеттік саяси қызметшілер:

1) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің өзге де мүшелері; Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы; Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы, оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Кеңесінің бастығы; Қазақстан Республикасы Президентінің көмекшілері, кеңесшілері; Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы; Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары; облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдері Қазақстан Республикасының Президентіне ;

2) егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгедей шешім қабылдаса:

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы, оның орынбасарлары; министрлердің бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Үкіметінің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары, олардың бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары Қазақстан Республикасының Премьер-Министріне;

Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының Төрағасы, оның орынбасары, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының хатшысы мен мүшелері; Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің мүшелері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысына;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің бөлім меңгерушілері және өзге де құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, олардың бірінші орынбасарлары мен

орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Кеңесі бастығының орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президентінің арнайы өкілдері; Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесі хатшысының орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының директоры мен оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Мұражайының директоры мен оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторлары; Адам құқықтары жөніндегі уәкіл; Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медицина орталығының басшысы, оның орынбасарлары; Орталық коммуникациялар қызметінің директоры, оның орынбасарлары Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына; облыс әкімдерінің бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; облыстардың әкімшілік орталықтары болып табылатын қалалардың әкімдері облыстар әкімдеріне; бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдеріне;

Қазақстан Республикасының төтенше және өкілетті елшілері өкілдері Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министріне ант береді.

5. Қазақстан Республикасы Парламентінің Сенаты және Мәжілісі аппараттарының басшылары мен олардың орынбасарлары ант беретін лауазымды адамды Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының бюросы айқындайды.

6. «Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері сынақ мерзімін сәтті өткен күннен бастап бір ай ішінде ант қабылдайды.

7. «Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері мемлекеттік органның басшысына немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

8. Егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгедей шешім қабылдамаса, «А» корпусының мына мемлекеттік қызметшілері: орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына;

облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдері аппараттарының басшылары; облыстық маңызы бар қалалардың (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдері облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдеріне ант береді.

9. Орталық атқарушы органдар ведомстволарының басшылары тиісті орталық атқарушы органның басшысына немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

Қазақстан Республикасы Парламентінің Шаруашылық басқармасының басшысы және оның орынбасарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқарушысына

немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссияларының төрағалары және мүшелері облыс, астана, республикалық маңызы бар қала мәслихатының сессиясында ант береді.

Аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдері облыстар аудандарының әкімдеріне ант береді.

10. Ант берудің салтанатты рәсімі тиісті қызметтік ғимараттың ресми рәсімдер мен қабылдауларға арналған залында өткізіледі.

Ант беру кезіндегі міндетті атрибуттар – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы мен Мемлекеттік Туы.

Ант берудің салтанатты рәсімі антты қабылдаушы лауазымды адамның кіріспе сөзімен басталады. Ант беретін адам мінберге шақырылады. Қазақстан Республикасының Конституциясына қолын қойып тұрып, ол анттың мәтінін айтады немесе оқып береді, содан соң оған қол қояды және антты қабылдаған лауазымды адамға береді.

Залға ант беретін мемлекеттік қызметшілерден басқа өзге де лауазымды адамдар, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

Осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік саяси қызметшінің, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік әкімшілік қызметшінің, тиісінше ресімделген және мемлекеттік және орыс тілдерінде басылған антының мәтіні ант берушінің қалауы бойынша осы тілдердің бірінде айтылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметі мүшесінің антының мәтіні «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңда белгіленеді.

Ант бергеннен кейін антты қабылдаған лауазымды адам қысқаша құттықтау сөз сөйлейді.

Ант беру рәсімі Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Гимнінің орындалуымен аяқталады, оны қатысушылар орнынан тұрып айтады (тыңдайды), бұл ретте Қазақстан Республикасының азаматтары оң қолын жүрек тұсына қояды.

11. Мемлекеттік қызметшінің қолы қойылған, ант беру күні көрсетілген ант мәтіні бар бланк оның жеке ісінің материалдарында сақталады.

Қызметшінің қызметтік тізіміне ант беру туралы тиісті жазба енгізіледі.

Мемлекеттік қызметшілердің ант беру қағидаларына

1-ҚОСЫМША

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшісінің
АНТЫ**

Қазақстан Республикасының халқы мен Президенті алдында өз Отанымды өркендету ісіне барлық күш-жігерім мен білімімді жұмсауға, мемлекеттің Конституциясы мен заңдарын қатаң сақтауға, Қазақстан халқына адал қызмет етуге салтанатты түрде ант етемін.

Т.А.Ә.

(қолы, күні)

Мемлекеттік қызметшілердің
ант беру қағидаларына
2-ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің АНТЫ

Мемлекеттік қызмет атқаруды қоғам мен мемлекет тарапынан айрықша сенім білдіру ретінде бағалап, Қазақстан халқы алдындағы өзімнің биік жауапкершілігімді сезіне отырып, елдің Конституциясы мен заңдарын сақтауға, халқыма адал да білікті қызмет етуге салтанатты түрде ант етемін.

Т.А.Ә.

(қолы, күні)

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
П р е з и д е н т і н і ң
2 0 1 5 ж ы л ғ ы
№ Ж а р л ы ғ ы м е н
БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімі

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімі (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу тәртібі мен мерзімін айқындайды.

1. Мемлекеттік саяси қызметшілердің қызметін бағалау

2. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау мақсатында жүргізіледі.

3. Мемлекеттік саяси қызметшілердің қызметін бағалау Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі айқындаған тәртіппен жүргізіледі.

2. «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау

4. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі – «А» корпусының қызметшілері) бағалау олардың нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша бағаланатын жылдың 1 желтоқсанынан бастап 25 желтоқсанына дейінгі кезеңде жыл сайын өткізіледі.

5. Егер «А» корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда оны бағалау өткізілмейді.

6. Баланың (балалардың) тууына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыста жүрген «А» корпусының қызметшілері осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген мерзімде жұмысқа шыққаннан кейін «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудан өтеді.

Егер жұмысқа шыққаннан кейін «А» корпусы қызметшілерінің нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оларды бағалау өткізілмейді.

7. «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды «А» корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар уәкілетті адам (орган) (бұдан әрі – лауазымды адам) жүргізеді.

8. Орталық органның жауапты хатшысының және Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің аппараты басшысының қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі өткізеді.

9. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге дайындықты мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жүзеге асырады.

10. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды жүргізуге дайындық осы Қағидалардың 4-тармағында көрсетілген мерзім басталғанға дейін он бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге қажетті материалдарды дайындау мен «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

11. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге қажетті материалдарға :

1) орталық мемлекеттік және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың , астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау нәтижелері ;

2) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының не қызметіне «А» корпусының қызметшісі жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

3) бағаланатын кезеңде «А» корпусы қызметшісінің қызметін сипаттайтын мәліметтер жатады .

12. «А» корпусының қызметшілері бағалау өткізілгенге дейін мемлекеттік органға олардың кәсіптік деңгейі мен жеке қасиеттеріне қатысты қосымша ақпарат бере алады.

13. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) не уәкілетті адам айқындайтын өзге құрылымдық бөлімше «А» корпусының қызметшісін өзіне қатысты қызметті бағалаудың өткізілетіні туралы оны өткізу басталғанға дейін жеті жұмыс күні бұрын хабардар етеді.

14. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелерін тіркеу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы бағалау парағы пайдаланылады.

15. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері мынадай мәндердегі шәкіл бойынша қойылады: «қанағаттанарлықсыз», «қанағаттанарлық», «тиімді».

16. «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалау нәтижелері оның қызметтік тізіміне енгізіледі.

17. Бағаланатын «А» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оны қызметті бағалау нәтижелерімен таныстырады.

18. Мемлекеттік орган бағалау аяқталған күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдарды жолдайды:

1) «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалау нәтижелері;

2) «А» корпусы қызметшісінің қызметі туралы пікір.

19. «А» корпусы қызметшісінің қызметі туралы пікірге уәкілетті адам қол қояды.

20. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының қызметі туралы пікірге бағаланатын қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның бірінші басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппараты басшысының қызметі туралы пікірге Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы қол қояды.

21. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган «А» корпусының қызметшілерін бағалауға талдауды жүзеге асырады және оларды Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жұмыс органына енгізеді.

22. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, «А» корпусының қызметшісі оның қызметін бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап он жұмыс күні ішінде тиісті өтінішпен Ұлттық комиссияға жүгіне алады.

23. Ұлттық комиссияның жұмыс органы бағалау материалдарын Ұлттық комиссияның қарауына шығару туралы шешім қабылдайды.

24. Ұлттық комиссия жұмыс органы ұсынған материалдарды қарау және «А» корпусының қызметшісімен әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша мынадай

шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

25. «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің қанағаттанарлықсыз бағалануы уәкілетті комиссиямен келісім бойынша онымен еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.

2. «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау

26. «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау оның нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – бағаланатын жылдың есепті тоқсанынан кейінгі айдың 10-күнінен кешіктірілмей (10 желтоқсаннан кешіктірілмей бағалау өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланатын жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірілмей өткізіледі.

Егер «Б» корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оны бағалау өткізілмейді.

27. «Б» корпусының қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіруді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жүзеге асырады.

28. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы бағалау парағы пайдаланылады.

29. «Б» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам құратын бағалау жөніндегі комиссия жүргізеді.

Бағалау жөніндегі комиссия кемінде жеті мүшеден тұрады, оның үштен бір бөлігі бағалау өткізілетін мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ішінде төрағадан құралуға тиіс.

30. «Б» корпусының қызметшісін бағалаудың нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді.

31. «Б» корпусының қызметшісін бағалаудың нәтижелері мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы тиісті бағалау нәтижелері хаттамасында тіркеледі.

32. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері мынадай мәндердегі шәкіл бойынша қойылады: «қанағаттанарлықсыз», «қанағаттанарлық», «тиімді», «өте жақсы».

33. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде «Б» корпусының қызметшісін қызметті

бағалау нәтижелерімен таныстырады.

34. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

35. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымын төмендету не қызметтен шығару үшін негіз болып табылады.

36. «Б» корпусы қызметшісінің екі жыл қатарынан қанағаттанарлықсыз баға алуы ол біліктілік талаптарына сай келген және төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болған жағдайда, оның мемлекеттік лауазымын төмендетуге әкеп соғады.

Төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болмаған кезде мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым ұсынылады.

Бос мемлекеттік лауазым болмаған немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымнан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметші атқаратын мемлекеттік лауазымынан босатылады.

37. Мемлекеттік қызметші өзінің қызметін бағалау нәтижелеріне уәкілетті органға не сотқа шағым жасауға құқылы.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы

№ Ж а р л ы ғ ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидалары

1. Осы Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – Заң) 10-бабының 15) тармақшасына және 34-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілерді жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша даярлау, қосымша білім беру бағдарламалары бойынша қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру тәртібін айқындайды.

1. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлау

2. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау мемлекеттік органның жолдамасы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде жүзеге асырылады.

3. «А» және «Б» корпустарының әкімшілік мемлекеттік қызметіне алғаш кірген не «Б» корпусының әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған адамдарды қайта

даярлау Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында (бұдан әрі – Академия) және мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру өңірлік орталықтарында (бұдан әрі – орталықтар) жүзеге асырылады.

4. Академияда «А» корпусының қызметшілері, сондай-ақ «Б» корпусының А, В санаттары тобының, С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, С-О-1, С-О-2, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 санаттарының қызметшілері қайта даярлаудан өтеді.

Орталықтарда «Б» корпусының С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-R-1, С-R-2, С-R-3, С-R-4, С-R-5, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6, Е-3, Е-4, Е-5, Е-R-1, Е-R-2, Е-R-3, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-1, Е-G-2, Е-G-3, Е-G-4 санаттарының қызметшілері қайта даярлаудан өтеді.

5. Мемлекеттік қызметшілер лауазымға тағайындалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қайта даярлауға жіберіледі.

6. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер күндізгі-қашықтықтан оқыту нысанында қайта даярлаудан өтеді.

7. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер қайта даярлаудан күндізгі немесе күндізгі-қашықтықтан оқыту нысанында өтеді.

8. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған мемлекеттік қызметшілер қайта даярлаудан күндізгі оқыту нысанында өтеді.

9. Қайта даярлау мерзімінің ұзақтығы кемінде 120 академиялық сағаттан тұрады.

10. Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың жоспар-кестелері Академияда мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның келісімімен, орталықтарда – Академияның келісімімен қалыптастырылады.

11. Қайта даярлауды табысты аяқтаған мемлекеттік қызметшілерге біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар құжат беріледі.

Қайта даярлау курстарын аяқтағанын растайтын құжатта қайта даярлаудан өткен мемлекеттік қызметші туралы мәліметтер (тегі, аты, әкесінің аты), мемлекеттік қызметші қайта даярлаудан өткен оқу орнының атауы, қайта даярлау курсының атауы, академиялық сағаттардың саны және қайта даярлау курстарының кезеңі, оқу орнының уәкілетті адамының лауазымы, тегі, қолы, қайта даярлау туралы куәліктің нөмірі, қайта даярлау өткізілген қала және оқу орнының елтаңбалық мөрі көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру

12. Мемлекеттік саяси қызметшілердің және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияда жүзеге асырылады.

13. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің біліктілігін арттыру үш жылда кемінде бір рет жүргізіледі. Біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметшінің тиісті функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін бағыт бойынша жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік саяси қызметшілердің және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияның шетелдік оқытушылар шақыртылатын оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

15. Біліктілікті арттыруды табысты аяқтаған мемлекеттік саяси қызметшілерге және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын құжат беріледі.

16. Академияда «Б» корпусының А, В санаттар тобының, С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, С-О-1, С-О-2, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, E-1, E-2 санаттарының қызметшілері біліктілікті арттырудан өтеді.

Орталықтарда «Б» корпусының С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-R-1, С-R-2, С-R-3, С-R-4, С-R-5, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6, E-3, E-4, E-5, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-R-4, E-R-5, E-G-1, E-G-2, E-G-3, E-G-4 санаттарының қызметшілері біліктілікті арттырудан өтеді.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мемлекеттік органның қызмет бейіні бойынша ведомстволық және өзге де ұйымдарда біліктілікті арттырудан өте алады.

17. «Б» корпусының қызметшілері біліктілігін арттырудан:

1) үш жылда кемінде бір рет:

2) жылдың қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда – қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижесі бойынша үш ай ішінде өтеді.

Осы тармақтың 1) тармақшасында көзделген жағдайларда біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметшінің тиісті функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін және оның құзыреттерін дамытуға межеленген бағыт бойынша жүзеге асырылады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметші қызметінің қанағаттанарлықсыз деп танылған бағыты бойынша жүзеге асырылады.

18. Біліктілікті арттырудың ұзақтығы шетелдік және халықаралық білім беру ұйымдарындағы біліктілікті арттыруды қоспағанда, 24-тен 80-ге дейінгі академиялық сағаттан тұрады.

19. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқыған «Б» корпусының қызметшісі Академияда оқуды бітірген соң екі жылдан кейін, бірақ үш жылдан кешіктірмей, біліктілігін арттыруға жіберіледі.

20. «Б» корпусы қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияның шетелдік оқытушылар шақыртылатын оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

21. Біліктілікті арттыруды табысты аяқтаған «Б» корпусының қызметшілеріне біліктілікті арттыру курстарын аяқтағанын растайтын құжат беріледі.

Біліктілікті арттыру курстарын аяқтағанын растайтын құжатта біліктілікті арттырудан өткен мемлекеттік қызметші туралы мәліметтер (тегі, аты, бар болса әкесінің аты), мемлекеттік қызметші біліктілігін арттырған оқу орнының атауы, біліктілікті арттыру бағыты, академиялық сағаттардың саны және біліктілікті арттыру мерзімі, оқу орнының уәкілетті адамының лауазымы, тегі, қолы, сертификаттың нөмірі, біліктілікті арттыру өткізілген қала және оқу орнының елтаңбалық мөрі көрсетіледі.

22. Лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарында кәсіби сертификаттаудың болуы көзделетін «Б» корпусы қызметшілерінің біліктілігін арттыру тиісті бейіндегі мамандарды даярлауға маманданған ведомстволық және басқа да білім беру ұйымдарында жүзеге асырылады.

23. Халықаралық ұйымдардан немесе шет мемлекеттердің үкіметтерінен, оның ішінде мемлекеттік қызмет саласындағы Өңірлік хаб аясында қаражат және техникалық көмек не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қаражат бөлінген жағдайда, мемлекеттік орган функционалдық міндеттері біліктілікті арттыру тақырыбына сәйкес келетін мемлекеттік қызметшіні біліктілігін арттыруға жібереді.

3. Мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттыру бойынша қызметті үйлестіру

24. Даярлауды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу мақсатында мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның жанынан үйлестіру кеңесі құрылады. Үйлестіру кеңесінің ережесі мен құрамын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

25. Мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) жылдың қорытындысы бойынша келесі жылдың 10 қаңтарына дейін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға қайта даярлаудан және біліктілікті арттырудан өткен қызметшілер туралы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша есеп береді.

4. Мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың өзге де мәселелері

26. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган Академияда даярлауды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды өткізуге арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасының талаптарына сәйкес жоспарлайды.

27. Жергілікті атқарушы органдар қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды өткізуге арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасының талаптарына сәйкес жоспарлайды.

28. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мемлекеттік қызметшілерді қайта

даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жоспарлайды.

Біліктілікті арттыру шетелдік және халықаралық білім беру ұйымдарында біліктілікті арттыруды қоспағанда, мемлекеттік органдардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құрылған жағдайда, ол құрылымына кіретін мемлекеттік орган қайта даярлау және біліктілікті арттыру бойынша бюджеттік бағдарламаның әкімшісі болып табылады.

29. Мемлекеттік орган мемлекеттік қызметшіні мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға жіберген жағдайда, оған жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі және оның жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік қызметші оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш жыл мемлекеттік қызметте, бұл ретте оқуды аяқтағаннан кейін кемінде бір жыл өзін оқуға тікелей жіберген мемлекеттік органда еңбек қызметін атқарады.

30. Оқу мерзімі жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті білім бағдарламаларында белгіленеді.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы

№ Ж а р л ы ғ ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 41-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу тәртібі мен мерзімін, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдарын айқындайды.

2. Егер Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық негіздерін, сондай-ақ жұмысын ұйымдастырудың тәртібін айқындайтын заңда өзгеше көзделмесе, мүгедек, жүкті, он төрт жасқа дейінгі баланы тәрбиелеп отырған, мүгедек балалары, оның ішінде асырап алған балалары бар (қорғаншы болып табылатын)

жалғызбасты ата-ана болып табылатын немесе асырауында қарт ата-анасы бар мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді басқа жерге көшумен байланысты ротациялауға осы мемлекеттік қызметшілердің келісімі бойынша ғана жол беріледі.
Көрсетілген мән-жайлар құжат түрінде расталуға тиіс.

1. Жалпы ережелер

3. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді ротациялауды мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар адам (бұдан әрі – уәкілетті адам) жүзеге асырады.

4. Басқа жерге ротациялау кезінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге Қазақстан Республикасының тұрғын үй қатынастары саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жекешелендіру құқығынсыз қызметтік тұрғын үй беріледі.

5. Ротация мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

1) мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін арттыру, облыстық маңызы бар қалаларды, облыстардың аудандары мен қалалардағы аудандарды дамыту;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың профилактикасы;

3) мемлекеттік қызметшілердің кәсіптік және басқарушылық тәжірибесін тиімді п а й д а л а н у ;

4) мемлекеттік қызметшілерді кәсіптік дамыту және олардың басқарушылық қ ұ з ы р е т т е р і н ж е т і л д і р у .

6. Ротация шеңберінде мемлекеттік қызметшілерді лауазымдарға тағайындауды және (немесе) оларды лауазымдардан босатуды растайтын құжаттардың көшірмелері лауазымдарға тағайындалған және (немесе) лауазымдардан босатылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға (бұдан әрі – уәкілетті орган) немесе оның аумақтық бөлімшелеріне беріледі.

2. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу тәртібі

7. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі – «А» корпусының қызметшісі) ротациялау «А» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік лауазымдарына не мансаптық жоспарлау шеңберінде «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің арасында жүргізіледі.

8. Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын «А» корпусының қызметшісін ротациялау Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының ұсынуымен жүзеге асырылады.

9. «А» корпусының қызметшілерін ротациялау олардың «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына (бұдан әрі – «А» корпусының лауазымдары) қойылатын арнайы біліктілік талаптарына сай

болған жағдайда жүргізіледі.

10. Ротация мынадай схемалардың бірі бойынша жүргізіледі:

- 1) деңгейаралық («орталық – өңір», «өңір – орталық»);
- 2) өңіраралық («өңір – өңір»);
- 3) сектораралық («орталық – орталық»).

11. «А» корпусының қызметшілерін жоспарлы ротациялауды Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) ұсынымдары негізінде уәкілетті адам жүргізеді.

12. Уәкілетті адам «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартының мерзімі аяқталғанға дейін төрт айдан кешіктірілмейтін мерзімде уәкілетті органға «А» корпусының қызметшісін ротациялау туралы ұсыныс енгізеді.

13. Уәкілетті орган ротациялау туралы енгізілген ұсыныстар бойынша «А» корпусының лауазымдарына кандидаттардың тізімін қалыптастырады.

14. Уәкілетті адам кандидаттар тізімінен ұсыныстар енгізілген әрбір лауазымға бір кандидатты таңдайды.

Уәкілетті адам қажет болған жағдайда кандидаттармен әңгімелесу өткізеді, уәкілетті органнан олардың білімі туралы мәліметтерді, олардың еңбек қызметі туралы құжаттың электрондық нұсқасын сұратады.

15. Таңдалған кандидаттар бойынша ұсыныстар уәкілетті органнан кандидаттар тізімі алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде уәкілетті органға жолданады.

16. Уәкілетті адам таңдалған кандидаттарды ұсыныстардың уәкілетті органға жолданғаны туралы үш жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

17. Уәкілетті адам ұсынылған кандидаттар тізімінен кандидатураны таңдамаған жағдайда, ол уәкілетті органнан кандидаттар тізімі алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде уәкілетті органға тиісті негіздеме ұсынады.

Мұндай жағдайда «А» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервінде тұрған адамдар қатарынан Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18. Уәкілетті адамдардың ұсыныстары негізінде уәкілетті орган жеті жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес «А» корпусының қызметшілерін ротациялау жоспарының жобасын қалыптастырады.

19. Уәкілетті орган осы Қағидалардың 17 және 18-тармақтарында көрсетілген материалдарды уәкілетті адамдардан ұсыныстар алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Ұлттық комиссияның жұмыс органына жолдайды.

20. Ұлттық комиссияның жұмыс органы қажет болған жағдайда «А» корпусының қызметшілерін ротациялау жоспарының жобасына «А» корпусының қызметшісімен және уәкілетті адаммен келісім бойынша:

- 1) «А» корпусының қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау нәтижелерін;

- 2) мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау нәтижелерін;
 - 3) астананың, республикалық маңызы бар қалалардың, облыстардың, облыстық маңызы бар қалалардың және аудандардың жыл сайынғы рейтингтерінің нәтижелерін;
 - 4) Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қорытындыларын және өзге де ақпаратты ескере отырып тиісті
- т ү з е т у л е р е н г і з е д і .

21. Ротациялау жоспарының жобасын келісуді оны Ұлттық комиссияның қарауына енгізгенге дейін Ұлттық комиссияның жұмыс органы жүзеге асырады.

22. Егер Ұлттық комиссияның шешімімен өзгеше белгіленбесе, Ұлттық комиссияның жұмыс органы осы Қағидалардың 17 және 20-тармақтарында көрсетілген материалдарды Ұлттық комиссияның қарауына «А» корпусы қызметшілерінің еңбек шартының мерзімі аяқталғанға дейін бір айдан кешіктірмей енгізеді.

23. Ұлттық комиссия материалдарды қарайды және:

- 1) «А» корпусының қызметшісін ротациялау туралы;
 - 2) «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартын бұзу және оны «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне алу туралы
- ұ с ы н ы м д а р ш ы ғ а р а д ы .

24. Ұлттық комиссия қажет болған жағдайда «А» корпусының қызметшісімен

ә н г і м е л е с у ө т к і з е д і .

25. Ұлттық комиссия мақұлдаған «А» корпусының қызметшісін ротациялау жоспары уәкілетті адамдарға жолданады.

26. Мақұлданған ротациялау жоспары шеңберінде «А» корпусының қызметшілерін тағайындау «А» корпусының қызметшілерімен еңбек шарттарының мерзімі аяқталғанға дейін жүзеге асырылады.

27. Егер «А» корпусының қызметшісі ротация тәртібімен үміттенетін лауазым ротация жүргізу кезінде бос болмаса, онда «А» корпусының қызметшісі көрсетілген лауазым босағанға дейін атқаратын лауазымында жұмысын жалғастырады.

Бұл ретте, «А» корпусы қызметшісінің еңбек шартының қолданылу мерзімі ол үміттеніп отырған лауазым босағанға дейін аяқталса, онда бұл мерзімді уәкілетті адам онымен үміттеніп отырған лауазымда жаңа еңбек шарты жасалғанға дейін ұзартылады.

28. «А» корпусының қызметшілерімен еңбек шарттарының мерзімі аяқталғанға дейін ротациялау жоспарын мақұлдау туралы Ұлттық комиссияның шешімі болмаған жағдайда, Ұлттық комиссия не Ұлттық комиссия осындай шешім қабылдауға құқық берген жағдайда, – уәкілетті адам тиісті шешім қабылдағанға дейін олар атқаратын лауазымында жұмысын жалғастырады.

29. «А» корпусының қызметшілерін тағайындау қолданыстағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, мақұлданған ротациялау жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

30. «А» корпусының қызметшісін ротациялау жоспарында көзделмеген

жағдайларда ротациялау, егер «А» корпусының соңғы атқаратын лауазымында болу мерзімі кемінде бір жылды құрайтын болса, жүргізілуі мүмкін.

31. «А» корпусының қызметшісіне қатысты ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялау, оның «А» корпусының соңғы атқаратын лауазымында болу мерзімі бір жылдан кем болса, Ұлттық комиссияның келісімімен жүргізіледі.

32. «А» корпусының қызметшісін ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялау мемлекеттік орган ішіндегі жоғары тұрған, төмен тұрған немесе тең мәндегі «А» корпусының лауазымдарына не басқа мемлекеттік органға жүзеге асырылады.

33. «А» корпусының қызметшісінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтар үшін алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде, ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялауға жол берілмейді.

34. «А» корпусының қызметшісіне ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялау жүргізген жағдайда, «А» корпусының қызметшісімен оны ротациялау жүргізілгенге дейін жасалған еңбек шартының қалған мерзіміне жаңа еңбек шарты жасалады.

35. Ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда, «А» корпусының қызметшісін мемлекеттік орган ішіндегі жоғары тұрған «А» корпусының лауазымына және басқа мемлекеттік органдағы «А» корпусының лауазымына ротациялау Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе уәкілетті органның келісімімен жүзеге асырылады.

О л ү ш і н у ә к і л е т т і а д а м :

1) «Мемлекеттік билік органдары жүйесіндегі кадр саясатының кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 29 наурыздағы № 828 Жарлығына сәйкес лауазымға тағайындау және лауазымнан босату жүзеге асырылатын лауазымдарға орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің сектор меңгерушілері лауазымдарына орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін ротациялау туралы – Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің қарауына ұсыныс енгізеді. «А» корпусының лауазымына тағайындау Қазақстан Республикасы Үкіметінің келісімі бойынша жүзеге асырылатын жағдайда, уәкілетті адаммен алдын ала тиісті келісу жүзеге асырылады;

2) осы тармақтың 1) тармақшасында көрсетілген адамдарды қоспағанда, «А» корпусының лауазымына орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін ротациялау туралы – уәкілетті органның қарауына ұсыныс енгізеді.

36. «А» корпусының қызметшісіне ротациялау жоспарында көзделмеген ротация жүргізілген жағдайда, уәкілетті адам Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе уәкілетті органның қарауына мынадай материалдарды енгізеді:

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «А» корпусының қызметшісіне ұсыну;

2) «А» корпусы қызметшісінің қызметтік тізімі.

37. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі немесе уәкілетті орган осы Қағидалардың 36-тармағында көрсетілген материалдарды қараудың қорытындысы бойынша мынадай ұсынымдардың бірін шығарады:

- 1) лауазымға тағайындау;
- 2) лауазымға тағайындаудан бас тарту.

3. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу тәртібі

38. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі – «Б» корпусының қызметшілері) ротациялау:

- 1) мемлекеттік орган ішіндегі, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерін қоса алғанда, В-3, С-1, С-О-1 санаттарына жататын қызметшілер;
- 2) тиісті облыс, республикалық маңызы бар қала, астана шегінде D-О-1 санатына жататын қызметшілер арасында жүргізіледі.

39. «Б» корпусының қызметшілерін ротациялау соңғы атқаратын лауазымда болу мерзімі кемінде үш жыл болған жағдайда жүргізіледі.

Уәкілетті адамның шешімі бойынша осы лауазымда болу мерзімі тағы үш жылға ұзартылуы мүмкін, бұл мерзім аяқталған соң «Б» корпусының қызметшісі міндетті түрде ротациялауға жатады.

40. Персоналды басқару қызметі немесе персоналды басқарудың бірыңғай кадр қызметі ротация мерзімі басталғанға дейін төрт айдан кешіктірмей ротацияға жататын «Б» корпусы әкімшілік қызметшілерінің тізімін қалыптастырады және оны уәкілетті адамның қарауына енгізеді.

41. «Б» корпусының қызметшілерін ротациялау осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша персоналды басқару қызметі немесе бірыңғай персоналды басқару қызметі жасайтын және уәкілетті адам бекітетін «Б» корпусының әкімшілік қызметшілерін ротациялау жоспарына (бұдан әрі – Ротациялау жоспары) сәйкес жүргізіледі.

42. Уәкілетті адам Ротациялау жоспары енгізілген күннен бастап екі аптадан кешіктірілмейтін мерзімде, ротацияланатын қызметшілерді тиісті лауазымдар/позициялар бойынша бөлуге қатысты шешім қабылдайды.

43. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі немесе облыстың бірыңғай кадр қызметі ротацияланатын қызметшілерді мақұлданған күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей Ротациялау жоспарымен таныстырады.

44. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі немесе облыстың бірыңғай кадр қызметі үш жұмыс күні ішінде уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне мынадай материалдарды келісуге жолдайды:

1) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «Б» корпусының қызметшісіне ұсыну;

2) «Б» корпусы қызметшісінің қызметтік тізімі.

45. Уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі күнтізбелік бес күн ішінде осы Қағидалардың 44-тармағында көрсетілген материалдарды қараудың қорытындысы бойынша мынадай ұсынымдардың бірін шығарады:

1) лауазымға тағайындауға келісу;

2) лауазымға тағайындауға келісуден бас тарту.

Уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі ротациялау туралы шешімді келіскен жағдайда үш жұмыс күні ішінде лауазымға тағайындау туралы тиісті акт шығарылады.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзіміне, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдарына

1-ҚОСЫМША

(мемлекеттік органның атауы)

_____ жылдарға арналған мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу

ЖОСПАРЫ

	Ротация көзделетін мемлекеттік әкімшілік қызметтің лауазымдары	Аталған лауазымда отырған мемлекеттік қызметшінің Т.А.Ә, лауазымда болу мерзімі	Ротациялау тәртібімен лауазымға тағайындалатын қызметшінің Т.А.Ә, лауазымда болудың жоспарлы мерзімі	Ротациялау тәртібімен лауазымға тағайындалатын қызметшінің басқа жерге көшу қажеттілігі	Ротациялауға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшінің отбасы жағдайы, отбасы мүшелерінің саны
1.					
2.					
3.					
...					

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзіміне, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдарына

2-ҚОСЫМША

«А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісіне ҰСЫНУ

(«А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адам (орган) толтырады)

«А» корпусы қызметшісінің Т.А.Ә. _____

Еңбек шартының аяқталатын күні _____

«А» корпусының қызметшісін соңғы үш жыл (не лауазымда болу мерзімі) ішіндегі бағалау нәтижелері

Ротациялау шеңберінде ұсынылған лауазым (көрсетілетін лауазым, мемлекеттік орган және/немесе өңір саны үштен аспайды):

1) _____

2) _____

3) _____

Егер ротациялау шеңберінде лауазым ұсынылмаса, себептерін көрсету _____

Келісемін: _____

«А» корпусы қызметшісінің қолы, Т.А.Ә.

«А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның Т.А.Ә. (органның атауы)

«А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның қолы (органның мөрі)

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге

ротация жүргізу қағидалары мен мерзіміне,

ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік

қызметшілердің лауазымдарына

3-ҚОСЫМША

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісіне ҰСЫНУ

(«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адам (орган) толтырады)

«Б» корпусы қызметшісінің Т.А.Ә. _____

Еңбек шартының аяқталатын күні _____

«Б» корпусының қызметшісін соңғы үш жыл ішіндегі бағалау нәтижелері

Ротациялау шеңберінде ұсынылған лауазым (көрсетілетін лауазым, мемлекеттік орган және/немесе өңір саны үштен аспайды):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Егер ротациялау шеңберінде лауазым ұсынылмаса, себептерін көрсету _____

Келісемін: _____

«Б» корпусы қызметшісінің қолы, Т.А.Ә.

«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның Т.А.Ә. (органның атауы)

«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның қолы (органның мөрі)

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы

№ Ж а р л ы ғ ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен орналасу қағидалары

1. Осы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен орналасу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 29-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және «Б» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына ауысу тәртібімен орналасу тәртібін айқындайды.

2. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген жағдайлардан басқа, мемлекеттік әкімшілік лауазымға ауысу тәртібімен орналасу:

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының «А» және «В» санаттарының топтарына жатқызылған лауазымдарға мемлекеттік органдарға, сондай-ақ мемлекеттік органдардан «Б» корпусының «А» және «В» санаттарының топтарына жатқызылған лауазымдардан басқа мемлекеттік органдарға;

2) 2016 жылғы 1 қаңтарға дейін Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне ауысу тәртібімен жіберілген мемлекеттік қызметшілер үшін Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінен мемлекеттік органдарға жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Мемлекеттік қызметшіге сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолдану туралы актінің орындалуы аяқталған күннен бастап бір жыл ішінде немесе мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына ауысу тәртібімен орналасуға жол берілмейді.

4. «Б» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымы бар мемлекеттік орган мемлекеттік әкімшілік қызметшіні ауысу тәртібімен тағайындауға келісім алу үшін уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне мынадай құжаттарды:

1) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тиісті лауазымға ауысу тәртібімен орналасуға өтінішін;

2) персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландырған толтырылған қызметтік тізімді ұсынады.

5. Уәкілетті орган не оның аумақтық бөлімшесі келіскен жағдайда мемлекеттік орган мемлекеттік әкімшілік қызметшіні мемлекеттік лауазымға тағайындайды.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 5

ж ы л ғ ы

«

»

№

Ж а р л ы ғ ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидалары

1. Осы Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – Заң) 44-бабының 10-тармағына және 60-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану тәртібін айқындайды.

1-бөлім. Мемлекеттік саяси қызметшілердің тәртіптік жауаптылығы 1. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік саяси қызметшінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, орындамауы кінәлі немесе тиісінше орындамауы, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануы, қызметтік тәртіп пен қызметтік әдепті бұзуы, сол сияқты Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген, мемлекеттік қызметте болуға байланысты

шектеулерді сақтамағаны (бұдан әрі – тәртіптік теріс қылық) үшін мемлекеттік саяси қызметшіге тәртіптік жаза қолданылады.

2. Тәртіптік жазалар қолдану тәртібі

3. Мемлекеттік саяси қызметшіге тәртіптік жазаны жоғары тұрған лауазымды адам немесе тәртіптік жауаптылыққа тартылатын қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам (бұдан әрі – уәкілетті адам) қолданады.

4. Мемлекеттік саяси қызметшілерге тәртіптік жазаны:

1) Мемлекет басшысы тағайындаған қызметшілерге ол өз бастамасымен немесе осы қызметшілердің тікелей басшыларының, Мемлекет басшысы уәкілеттік берген өзге мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың ұсынысы бойынша қолданады ;

2) Әкімшілік басшысы тағайындаған Президент Әкімшілігінің қызметшілеріне – Әкімшілік басшысы өз бастамасымен немесе Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары бойынша қолданады;

3) Премьер-Министр Кеңесі мен орталық атқарушы органдардың қызметшілеріне – Үкімет немесе Премьер-Министр өз бастамасымен не тиісінше Кеңсе басшысының, Үкімет мүшелерінің ұсыныстары бойынша қолданады;

4) Парламент палаталары аппараттарының қызметшілеріне – осы Палаталардың бюролары палаталар төрағаларының ұсыныстары бойынша қолданады;

5) жергілікті атқарушы органдардың қызметшілеріне – осы атқарушы органдардың жоғары тұрған басшылары қолданады ;

б) өзге мемлекеттік саяси қызметшілерге – өз бастамасымен немесе осы қызметшілердің тікелей басшыларының ұсыныстары бойынша мемлекеттік органдардың басшылары қолданады .

5. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметтік тергеп-тексеру жүргізілуі мүмкін. Кінәліден теріс қылық жасағаны туралы жазбаша түсініктеме талап етілуге тиіс.

6. Кінәлінің түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды .

Жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметшіні тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қолданылған тәртіптік жаза туралы қолын қойдырып хабардар етеді .

Тәртіптік жаза қолдану туралы актімен жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметші таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оған актінің көшірмесін хабарламалы хатпен жолдайды.

Жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметші тәртіптік жаза қолдану туралы актімен танысудан бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оны жазбаша нысанда тіркейді .

7. Тәртіптік жаза мемлекеттік саяси қызметшіге тиісті мемлекеттік органның отырысында, оның алқа отырысында немесе осы жазаны қолданған лауазымды адам айқындаған қызметшілердің қатысуымен жариялануы мүмкін.

8. Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі бойынша Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын мемлекеттік саяси қызметшілер және олардың орынбасарлары жол берген қызметтік әдеп нормаларының бұзылуын, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі комиссия) қарауы мүмкін.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі комиссия қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы ұсынымдарды, сондай-ақ лауазымды адамдарды лауазымынан босатуға дейінгі тәртіптік жауаптылығы туралы ұсыныс енгізуге құқылы.

Облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдері жол берген қызметтік этика нормаларының бұзылуын, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның облыстардағы, республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы әдеп жөніндегі кеңестері қарайды, олар қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы ұсынымдар, сондай-ақ лауазымды адамдарды лауазымынан босатуға дейінгі тәртіптік жауаптылығы туралы ұсыныстар енгізуге құқылы.

Қызметтік тергеп-тексеру тәртіптік жаза қолдануға уәкілетті адамның тапсырмасы бойынша жүргізіледі.

9. Тәртіптік жазаны қолдану туралы шешімге шағымдану оның орындалуын тоқтата алмайды.

10. Тәртіптік жаза мынадай актілер шығару арқылы қолданылады:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің жарлығы немесе өкімі;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы;
- 3) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі;

4) орталық және жергілікті атқарушы органдардың және өзге уәкілетті лауазымды адамдардың бұйрықтары немесе заңдарда көзделген өзге актілер.

11. Тәртіптік жаза қолдану туралы актіде жаза қолданылып отырған теріс қылық, жазаның түрі және ол қолданылатын адам көрсетіледі.

12. Тәртіптік жаза қолдану туралы мәліметтер мен актілерді мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) мемлекеттік саяси қызметшінің қызметтік тізіміне енгізу арқылы есепке алуға тиіс.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарға жол берген мемлекеттік саяси қызметшілерге мемлекеттік орган басшысы қолданған жазалар туралы мәліметтерді құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органға персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) міндетті түрде табыс етуге тиіс.

13. Егер жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде мемлекеттік саяси қызметшіге жаңа жаза қолданылмаса, онда оған жаза қолданылмаған болып есептеледі.

Мемлекеттік саяси қызметшінің лауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жазаның алынуы оның бұрын атқарған лауазымына қайта орналасуына алып келмейді.

14. Мемлекеттік саяси қызметшіге бірнеше жаза қолданылған жағдайда, мерзімі бойынша соңғы жаза қолданылған күннен бастап ол алты ай өткенге дейін жазалы болып есептеледі.

15. Егер мемлекеттік саяси қызметші жаңа теріс қылық жасамаса және сонымен қатар өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, тәртіптік жаза алты ай өткенге дейін алынуды мүмкін.

16. Мемлекеттік саяси қызметшінің лауазымды міндеттері тоқтатылған күнге дейін алынбаған тәртіптік жаза осы міндеттер тоқтатылған күннен бастап алынған болып есептеледі.

17. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауды:

1) оны қолданған лауазымды адам немесе жоғары тұрған лауазымды адам жүргізеді ;

2) ол тиісті актімен жүргізіледі, бұл туралы қызметшіге тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жариялайды.

18. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау үшін жаза қолданылған қызметшінің тікелей басшысы уәкілетті адамға тиісті өтінішхат жолдайды.

19. Егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше шешім қабылдамаса, егер жаза Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі комиссияның ұсынымымен қолданылған болса, тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау оның келісімімен ғана жүргізіледі.

2-бөлім. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығы 1.

Жалпы ережелер

20. Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерін, облыстық маңызы бар қалалардың, облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдерін қоспағанда, «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығын Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) не оның тапсырмасы бойынша облыстың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың кадр комиссиясы (бұдан әрі – Өңірлік кадр комиссиясы) қарайды.

21. Қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтарды, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарға жол беруді қоспағанда, облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерінің, облыстық маңызы бар қалалардың, облыстар аудандарының және

қалалардағы аудандар әкімдерінің тәртіптік жауаптылығын Өңірлік кадр комиссиясы қарайды .

22. Қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау, тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттеу және осы Қағидаларда көзделген тиісті ұсынымдарды шығару үшін мемлекеттік органда тәртіптік комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады .

23. Қызметтік әдеп нормаларын бұзуға, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарға, жол берген В-1, С-1, С-2 санаттарындағы мемлекеттік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы ұсынымдарды әзірлейтін Әдеп жөніндегі комиссиясы (бұдан әрі – Әдеп жөніндегі комиссия) қарайды.

Әдеп жөніндегі комиссия туралы ережені уәкілетті орган бекітеді.

24. Қызметтік әдеп нормаларын бұзуға, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарға жол берген облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерінің, облыстық маңызы бар қалалар, облыстардың аудандары және қалалардағы аудандар әкімдерінің, С-О-1, С-О-2, С-Р-1, С-Р-2, D-1, D-2, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2, Е-Р-1, Е-Р-2 санаттарындағы мемлекеттік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның облыстардағы, республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы әдеп жөніндегі кеңестері (бұдан әрі – Әдеп жөніндегі кеңес) қарайды .

25. Бір тәртіптік іс жүргізудің шеңберінде әртүрлі санаттағы бірнеше әкімшілік мемлекеттік қызметшінің теріс қылықтарын қарау қажет болған жағдайларда, тәртіптік жауаптылықты қызметшінің тәртіптік теріс қылықтарын қарау құқығы, неғұрлым жоғары мәртебесі (санаты) бар орган немесе лауазымды адам қарайды.

26. Тәртіптік теріс қылықтар мынадай түрлерге бөлінеді:

- 1) е л е у с і з ;
- 2) е л е у л і ;
- 3) ө р е с к е л .

Тәртіптік жазасы жоқ мемлекеттік әкімшілік қызметші жасаған немесе бұрын қолданылған жазаны алып тастағаннан кейін жасаған теріс қылық елеусіз теріс қылық болып табылады, ол үшін қызметшіге ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік ж а з а қ о л д а н ы л а д ы .

Ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрінде қолданылған жаза алып тасталмаған жаза болған кезде мемлекеттік әкімшілік қызметші жасаған теріс қылық елеулі теріс қылық болып табылады, ол үшін қызметшіге қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түріндегі жаза қолданылады. Бұл ретте, мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес негіздер бойынша қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жаза көзделген

тәртіптік теріс қылықтарға жол берген жағдайларда, қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жаза алынбаған тәртіптік жазаның болуына қарамастан қолданылады.

Жасағаны үшін қолданыстағы еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес негіздер бойынша қызметтен шығару көзделген теріс қылық не мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымын төмендету немесе қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту түріндегі алынбаған жазасы бола тұра жасалған теріс қылық өрескел теріс қылық болып табылады, ол үшін атқаратын лауазымынан босату түріндегі ж а з а қ о л д а н ы л а д ы .

27. Осы Қағидалардың 20, 21, 23, 24-тармақтарында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары туралы мәліметтер уәкілетті адамға белгілі болған жағдайда, олар құзыретіне сәйкес Ұлттық комиссияға, Әдеп жөніндегі комиссияға, Өңірлік кадр комиссиясына немесе Әдеп жөніндегі кеңеске бір жұмыс күні ішінде қайта жолдауға жатады.

2. Тәртіптік жазаларды қолдану негіздері мен жағдайлары

28. Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болып табылады.

29. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін мемлекеттік әкімшілік қызметшіге уәкілетті адам Заңда көзделген тәртіптік жазаларды қолдануы мүмкін.

30. Тәртіптік жаза жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығына, оны жасаған адамның кінәсінің дәрежесіне сәйкес келуге тиіс.

31. Тәртіптік жазаның түрін айқындаған кезде:

- 1) теріс қылықтың мазмұны мен сипаты;
- 2) теріс қылық жасалған кездегі мән-жай (орны, уақыты, әдісі және оны жасаудың өзге де жағдайлары), әкімшілік мемлекеттік қызметшінің кінәсі;
- 3) жасалған теріс қылық әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін келеңсіз зардаптар;
- 4) оны жасаған адамның бұрынғы мінез-құлқы;
- 5) тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі;
- 6) қызметшінің жеке басын сипаттайтын өзге де мән-жайлар жинақтала есепке а л ы н а д ы .

32. Мемлекеттік әкімшілік қызметші елеусіз теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі.

Егер жазбаша түсініктемесінде мемлекеттік әкімшілік қызметші осы теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда уәкілетті адамның қызметтік тергеп-тексеру жүргізбей ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі жаза қолдану құқығы бар.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші өзінің жазбаша түсініктемесінде теріс қылық жасау фактісімен келіспесе, онда уәкілетті адамның бұйрығы бойынша осы

Қағидаларда айқындалған тәртіпке сәйкес қызметтік тергеп-тексеру жүргізілуге тиіс.

Мемлекеттік әкімшілік қызметші жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыскерлері не уәкілетті лауазымды адамдар тиісті акт жасайды.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тергеп-тексеру жүргізуге кедергі болып табылмайды.

33. Лауазымын төмендету, қызметіне толық сәйкес еместігі туралы және атқаратын лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жазалар Комиссияның тиісті ұсынымдарына сәйкес жүргізілген қызметтік тергеп-тексерудің нәтижелері бойынша қолданылады.

34. Егер тәртіптік теріс қылықты мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет қабылданған адам жасаса, оған бекітілген тәлімгерден теріс қылық жасау фактісі бойынша жазбаша түсініктеме талап етіліп, ол Комиссия отырысында оның мүшелерінің назарына жеткізіледі.

35. Уәкілетті адам Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдары мен материалдарын қараған кезде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізілмейді.

Уәкілетті адам Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымына сәйкес он жұмыс күні ішінде тәртіптік жаза қолдану жөнінде шешім қабылдайды.

Қабылданған шешім туралы Ұлттық комиссияға, Әдеп жөніндегі комиссияға, Өңірлік кадр комиссиясына немесе Әдеп жөніндегі кеңеске үш жұмыс күні ішінде х а б а р л а н а д ы .

36. Бірнеше мемлекеттік қызметші бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде тәртіптік жаза әрбір қызметшіге жеке қолданылады.

37. Жасалған тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

38. Мемлекеттік әкімшілік қызметшіге тәртіптік жаза қолдану, егер оның іс-әрекетінде басқа жауаптылық түрлері байқалса, оны Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген басқа да жауаптылық түрлерінен босатпайды.

3. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу тәртібі

39. Қызметтік тергеп-тексеру мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тәртіптік теріс қылығы туралы материалдарды және мәліметтерді оның жасалу мән-жайын толық, жан-жақты және объективті айқындау мақсатында жинау мен тексеру жөніндегі қызмет б о л ы п т а б ы л а д ы .

40. Мемлекеттік әкімшілік қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамға (бұдан әрі – лауазымды адам) оның теріс қылық жасағаны жөнінде мәлім болған күн тәртіптік теріс қылықтың анықталу күні болып с а н а л а д ы .

41. Тәртіптік жаза қолданған кезде Заңның 44-бабының 5, 6, 7-тармақтарында көзделген талаптар ескеріледі.

42. Қызметтік тергеп-тексеру уәкілетті адамның бұйрығымен тағайындалады және персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу туралы актіні шығарған күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізеді. Бұл ретте, мүдделер қақтығысының болуы немесе олардың тәртіптік жауаптылығын қарау жағдайларын қоспағанда, бір тәртіптік іс жүргізу шеңберінде мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тікелей басшысы қызметтік тергеп-тексеруге тартылады.

Қажет болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруге өзге мемлекеттік қызметшілер тартылады.

43. Комиссия құрамына кіретін адамдар қызметтік тергеп-тексеру жүргізуге тартылмайды.

44. Уәкілетті адамның осындай қызметтік тергеп-тексеруді тағайындау туралы актісі болмаса, тергеп-тексерулерді жүргізуге жол берілмейді.

45. Қызметтік тергеп-тексерулер:

- 1) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- 2) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің демалыста немесе іссапарда болуы;
- 3) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өз міндеттерін орындаудан босатылуы;
- 4) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің даярлауда, қайта даярлауда, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болуы;
- 5) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мемлекеттік органдардың актілеріне оның сот тәртібімен шағым жасауы кезеңінде тоқтатылады.

Қызметтік тергеп-тексеру уәкілетті адамның шешімімен тоқтатылады және жандандырылады.

46. Осы Қағидалардың 20-тармағында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары бойынша қызметтік тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгіленген мерзімде және тәртіппен Ұлттық комиссия төрағасының шешімімен тағайындалады.

Ұлттық комиссияның төрағасы қызметтік тергеп-тексеруді жүргізетін адамдардың құрамына Ұлттық комиссияның жұмыс органының не уәкілетті органның өкілін қоса отырып, қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді олардың құзыреттеріне сәйкес тиісті мемлекеттік органға немесе лауазымды адамға, тапсыруы мүмкін.

47. Осы Қағидалардың 21-тармағында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары бойынша қызметтік тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгіленген мерзімде және тәртіппен Өңірлік кадр комиссиясы төрағасының шешімімен тағайындалады.

Өңірлік кадр комиссиясының төрағасы қызметтік тергеп-тексеруді жүргізетін

адамдардың құрамына Өңірлік кадр комиссиясының жұмыс органының өкілін енгізе отырып, қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді құзыретіне сәйкес тиісті мемлекеттік органға не лауазымды адамға, тапсыруы мүмкін.

48. Осы Қағидалардың 23-тармағында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары бойынша қызметтік тергеп-тексерулер уәкілетті орган басшысының бұйрығымен тағайындалады және осы Қағидаларда белгіленген мерзімде және тәртіппен уәкілетті органның лауазымды адамдары жүргізеді.

Қажет болған жағдайда уәкілетті орган қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді мемлекеттік органның өзінің персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тапсыруы мүмкін, бұл ретте уәкілетті органның өкілінің қатысуына жол беріледі.

49. Осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары бойынша қызметтік тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгіленген мерзімде және тәртіппен Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының шешімімен тағайындалады және осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасында көзделген ерекшеліктерді ескере отырып, оның жұмыс органы жүргізеді.

50. Осы Қағидалардың 20, 21 және 23-тармақтарында көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілер жазбаша түсініктемелерінде теріс қылықпен келіссе, олардың тәртіптік теріс қылықтары бойынша қызметтік тергеп-тексерулер тағайындалмауы мүмкін.

Бұл жағдайда мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге қатысты материалдар Ұлттық комиссия төрағасының, уәкілетті орган басшысының, Өңірлік кадр комиссиясы төрағасының шешімімен лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамға қызметшілерге қатысты тәртіптік жаза қолдану үшін жолданады.

51. Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің теріс қылық жасауы туралы мәліметтер: жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және өзге мемлекеттік органдардың материалдары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімше басшыларының қызметтік жазбахаттары не мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының тәртіптік теріс қылық жасаған адам жұмыс атқаратын салалық бағытына жетекшілік ететін мемлекеттік орган басшысының орынбасарымен келісілген ұсынымдары және өзге де материалдар болып табылады.

Материалдар жазбаша, сол сияқты өзге нысанда тіркелген мәліметтерді, оның ішінде бейнематериалдарды қамтуы мүмкін.

52. Қызметтік тергеп-тексеру барысында персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) не уәкілетті лауазымды адамдар теріс қылықтың жасалу мән-жайларына қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді және тергеп-тексерудің өзге де негіздерін

жан-жақты әрі толық жинап, материалдарды тиісті дәлелді қорытындымен Комиссияның қарауына ұсынады.

53. Ұлттық комиссия, Әдеп жөніндегі комиссия, Өңірлік кадр комиссиясы, Әдеп жөніндегі кеңес немесе Комиссия теріс қылық туралы материалдарды қарағанға дейін персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) не уәкілетті лауазымды адамдар қызметшіден жазбаша түсініктеме талап етеді.

54. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тергеп-тексеру материалдарын Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының, Әдеп жөніндегі кеңестің, Комиссияның қарауына жіберуге және жаза қолдану туралы шешім қабылдауға кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыскері не уәкілетті лауазымды адамдар жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

55. Өзіне қатысты тәртіптік жауаптылығы қаралатын мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен өз қолын қойып танысудан бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыскерлері не уәкілетті лауазымды адамдар тиісті акт жасайды.

4. Тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс тәртібі

56. Комиссия уәкілетті адамның актісімен қалыптастырылады және мемлекеттік органның жұмыскерлері қатарындағы Комиссия төрағасынан, мүшелерінен тұрады.

Комиссия мүшелерінің жалпы саны, төрағаны қоса алғанда, тақ санды құрауға және комиссия құрамы мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен құралуға тиіс.

Орталық атқарушы органдарда жауапты хатшы Комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, төрағаны қоса алғанда, кемінде жеті мүшеден тұратын құрамын жасақтайды, оның үштен екісі құрылымдық бөлімшелердің өкілдерінен құрылуға тиіс. Комиссияның төрағасы оның мүшелері қатарынан сайланады.

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы айқындайтын персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) өкілі Комиссияның хатшысы болып табылады. Комиссия жұмысының барлық материалдары персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) сақталады. Комиссия хатшысы оның жұмысын ұйымдық қамтамасыз етуді жүзеге асырады және дауыс беруге қатыспайды.

Мемлекеттік саяси қызметшілер, сондай-ақ уәкілетті адамдар Комиссия құрамына кірмейді.

57. Өзінің жақын туысы немесе жекжаты болып табылатын қызметшіге қатысты немесе Комиссия мүшесінің осы тергеп-тексеруге тікелей немесе жанама мүдделілігі

болса, Комиссия мүшесі теріс қылыққа қатысты қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарауға және фактілерді зерттеуге қатыспайды.

Комиссия мүшесінде қызметтік тергеп-тексеру бойынша тікелей немесе жанама мүдделілік болған жағдайда, бұл туралы ол мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамды дереу хабардар етуге міндетті.

58. Комиссия өз отырысында қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарайды және тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттейді, өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген мемлекеттік әкімшілік қызметшінің және тергеп-тексеру жүргізген персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) не уәкілетті лауазымды адамдардың түсініктемелерін тыңдайды. Комиссияның куәларды тыңдауға және теріс қылыққа қатысы бар кез келген фактілерді зерттеуге де құқығы бар. Отырыс өткізілетін күнді төраға айқындайды, ол туралы персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) Комиссия мүшелері мен мемлекеттік әкімшілік қызметшіні хабардар етеді.

Комиссия отырысында қызметтік тергеп-тексеру материалдары, егер өзіне қатысты тәртіптік жауаптылығы қаралатын қызметші отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын Комиссия отырысының өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісінше хабарландар етілсе және аталған материалдармен таныстырылса, оның қ а т ы с у ы н с ы з қ а р а л у ы м ү м к і н .

59. Осы Қағидаларда тиісінше хабарлау деп мемлекеттік әкімшілік қызметшіні тікелей өзіне жұмыс орны бойынша хатпен немесе онымен бірге тұрып жатқан кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолын қойғызып, не хабарлаудың немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, тапсырыс хатпен немесе жеделхатпен табыс етілетін хабарлау танылады.

Тәртіптік жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметші өзінің мекенжайы, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі, электрондық мекенжайы өзгерген жағдайда қызметтік тергеп-тексеру кезінде бұл туралы персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жазбаша хабарлайды.

Мұндай хабарлама болмаған жағдайда, хабарлау, шақыру соңғы белгілі мекенжайға, ұялы байланыстың абоненттік нөміріне немесе электрондық мекенжайға жіберіледі және егер қызметші бұл мекенжайда енді тұрмаса немесе жоқ болса да, осы ұялы байланыстың абоненттік нөмірін немесе электрондық мекенжайын пайдаланбайтын болса да, жеткізілді деп саналады.

60. Мемлекеттік әкімшілік қызметші Комиссияның отырысына қатысудан жазбаша түрде бас тарта алады.

61. Комиссия отырысы оған Комиссия мүшелерінің кемінде төрттен үші қатысса, құқықты болып саналады.

62. Қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау кезінде Комиссия мынадай мәселелерді :

1) қызметшінің тәртіптік жауаптылығын қарау үшін негіз болып отырған нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алғанын-алмағанын;

2) бұл іс-әрекеттің (әрекетсіздіктің) теріс қылық болып табылатынын-табылмайтынын және ол қай заңнама нормаларын бұза отырып жасалғанын;

3) мемлекеттік әкімшілік қызметші осы тәртіптік теріс қылықты жасағанын-жасамағанын;

4) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің осы теріс қылықты жасауда кінәсі байқалатынын-байқалмайтынын;

5) мемлекеттік әкімшілік қызметшіні тәртіптік жауаптылыққа тарту мерзімдерінің сақталғанын-сақталмағанын;

6) мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен танысқанын-таныспағанын;

7) мемлекеттік әкімшілік қызметшіге қатысты тәртіптік жазаның қандай түрін белгілеу ұсынылатынын-ұсынылмайтынын шешеді;

8) осы Қағидалардың 31-тармағында көзделген өзге де мән-жайларды зерделейді.

63. Комиссия отырысының барысы Қағидалардың 62-тармағында көрсетілген мәселелер бойынша Комиссия шешімдері тіркелетін хаттама түрінде ресімделеді, оған Комиссия төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды, содан кейін персоналды басқару қызметі өзіне қатысты оның тәртіптік жауаптылығы қаралатын қызметшіні таныстырады.

Орталық атқарушы органдарда персоналды басқару қызметі тәртіптік комиссия хаттамасымен және өткізілген қызметтік тергеп-тексерудің басқа материалдарымен құрылымдық бөлімшенің басшысын және қызметшінің жұмысына жетекшілік ететін аталған мемлекеттік орган басшысының орынбасарын да таныстырады.

Хаттамаға отырыстың стенограммасы қоса берілуі, сондай-ақ отырыс барысы техникалық құралдар арқылы тіркелуі мүмкін. Тәртіптік жауаптылық мәселелерін қарау мемлекеттік құпияларды қамтитын жағдайларды қоспағанда, отырыс уақытында мемлекеттік әкімшілік қызметші техникалық жазба құралдарын пайдалана алады. Техникалық жазба құралдарын пайдалану конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеуге тиіс.

Комиссияның техникалық құралдарды қолданғаны туралы Комиссия отырысының хаттамасында белгі жасалады.

64. Комиссия ұсынымдары ашық дауыс беру жолымен қабылданады және уәкілетті адамға жіберіледі. Комиссия мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қалмайды және отырыстарға алмасу құқығынсыз қатысады.

Комиссияның қызметіне қандай да бір араласуға жол берілмейді.

65. Көпшіліктің шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіре алады, оны Комиссия төрағасына ұсынады және оны Комиссия

отырысының хаттамасына тіркейді.

66. Тәртіптік теріс қылық жасалғанын растайтын фактілер болған жағдайда, Комиссия жаза қолданудың орындылығы мен оның түрі туралы уәкілетті адамға ұсыным береді.

Жеткілікті негіздер болған жағдайда, Комиссия ұсынымдарда қызметшінің тәртіптік жауаптылығын қарау барысында белгіленген заң бұзушылық фактілерін, теріс қылықтың жасалуына ықпал еткен себептер мен шарттарды және қабылдау үшін қажет шараларды көрсетеді.

67. Комиссия өз жұмысында уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасайды және уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша есептер береді.

5. Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі

68. Уәкілетті адам мынадай шешімдер қабылдайды:

1) тиісті тәртіптік жаза қолданады;
2) жазаны қолдану мерзімдері шегінде материалдарды қосымша қызметтік тергеп-тексеруге жібереді;

3) қолданыстағы еңбек заңнамасына және мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес негіздер бойынша қызметтен шығару көзделген тәртіптік теріс қылық жасаған жағдайды қоспағанда, мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметі жөнінде оның құрылымдық бөлімшесі басшысының оң пікірі бар болған жағдайда тәртіптік жаза қолданылмайды.

69. Қосымша қызметтік тергеп-тексеру материалдарын өзге құрамдағы Комиссия қарайды.

70. Уәкілетті адам тәртіптік жаза жасау фактісі болған жағдайда, қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша мемлекеттік әкімшілік қызметшіге тәртіптік жаза қолданбау туралы шешім қабылдау себептері жөнінде Комиссияға жазбаша хабарлайды.

71. Жаза қолданылған адамды қолданылған тәртіптік жаза туралы тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қолын қойдырып, жазаның қолданылуы туралы акт шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етеді. Жаза қолданылған адам өз қолын қойып танысудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы жаза қолдану туралы актіге тиісті жазба жасалады не акт жасалады.

Жаза қолданылған адамды тәртіптік жаза қолдану туралы актімен таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оған актінің көшірмесін хабарламалы хатпен жолдайды.

72. Мемлекеттік әкімшілік қызметшіге қатысты қолданылған тәртіптік жаза тиісті мемлекеттік органның отырысында, оның алқасында немесе осы жазаны қолданған

уәкілетті адам айқындайтын қызметшілердің қатысуымен жариялануы мүмкін.

73. Егер қызметтік тергеп-тексеру нәтижесінде мемлекеттік әкімшілік қызметші қылмыстық әрекет не әкімшілік құқық бұзушылық құрамының белгілері бар ықтимал іс-әрекетке жол бергені туралы қорытынды жасалса, уәкілетті адам құқық қорғау немесе өзге органдарға жинақталған материалдарды дереу жолдайды.

Құқық қорғау органы мемлекеттік қызметшіге қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізуді тоқтатқан жағдайда, бірақ оның әрекетінде тәртіптік теріс қылық белгілері бар болса, іс бойынша материалдар уәкілетті органға жолданады.

74. Тәртіптік жаза уәкілетті адамның тәртіптік жауаптылыққа тартылатын әкімшілік мемлекеттік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің тікелей басшысымен және мемлекеттік органның басшылығымен келісілген бұйрықтарын, өкімдерін шығару арқылы қолданылады.

75. Тәртіптік жаза қолдану туралы актіде жаза қолданылатын адам, жасағаны үшін жаза қолданылып отырған теріс қылық және жазаның түрі көрсетіледі.

76. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тәртіптік жаза қолдану туралы актіні тәртіптік жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің тікелей басшысына және мемлекеттік органның басшылығына танысу үшін жолдайды.

77. Алынбаған тәртіптік жазалар туралы мәліметтер мен актілерді мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қызметшінің қызметтік тізіміне енгізу арқылы есепке алуға тиіс.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған қызметшілерге уәкілетті адам қолданған жазалар туралы мәліметтерді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органға міндетті түрде табыс етуге тиіс.

78. Тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге жаңа жаза қолданылмаса, онда оған жаза қолданылмаған болып саналады.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымын төмендету түріндегі жазаның алынуы оның бұрын атқарған лауазымына қайта орналасуына алып келмейді.

79. Егер мемлекеттік әкімшілік қызметші жаңа тәртіптік теріс қылық жасамаса және бұл ретте өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, тәртіптік жаза алты ай өткенге дейін алып тасталуы мүмкін.

80. Мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтен шыққан күнге дейін алынбаған тәртіптік жаза оның мемлекеттік органның қызметтен шығарылған күнінен бастап алынған болып саналады.

81. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алуды оны қолданған уәкілетті адам жүргізеді.

Осы Қағидалардың 83-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда, Ұлттық

комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымы бойынша тәртіптік жаза қолданылған жағдайда, жазаны мерзімінен бұрын алу Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің келісімімен жүргізіледі.

82. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу үшін жаза қолданылған мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тікелей басшысы уәкілетті адамға тиісті ұсыныс енгізеді.

Жаза қолданған уәкілетті адам ұсынысты алған күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қарайды.

83. Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын мемлекеттік қызметшілерден тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының ұсынуы бойынша жүзеге асырылады.

84. Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары төрағаларынан тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу Ұлттық комиссияға облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың мәслихаттары хатшыларының ұсынуы бойынша жүзеге асырылады.

85. Мемлекеттік әкімшілік қызметшіден бір мезгілде бір ғана жаза алынуы мүмкін.

6. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту кезіндегі олардың құқықтық кепілдіктері

86. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметшінің өз өкілі болуы мүмкін.

87. Шағымды үстінен шағым берілген уәкілетті адамға қарауға беруге тыйым салынады.

88. Тәртіптік жаза қолдану туралы шешімге шағымдану оның орындалуын тоқтата тұрмайды.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 5

ж ы л ғ ы

№

Ж а р л ы ғ ы н а

ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасы Президентінің күші жойылған кейбір жарлықтарының тізбесі

1. «Мемлекеттік саяси қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 317 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПУАЖ-ы, 1999 ж., № 58, 559-күжат).

2. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік әкімшілік қызметшісі антының мәтінін

және Қазақстан Республикасы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің ант беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 319 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1999 ж., № 58, 5 6 1 - қ ұ ж а т) .

3. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне тәртіптік жаза қолдану ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 31 желтоқсандағы № 321 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1999 ж., № 58, 5 6 2 - қ ұ ж а т) .

4. «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2000 ж., № 1, 1-құжат).

5. «Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2000 ж., № 15, 141-құжат).

6. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшісі антының мәтінін және Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшілерінің ант беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 13 сәуірдегі № 372 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2000 ж., № 19, 200-құжат).

7. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір Жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 22 мамырдағы № 401 Ж а р л ы ғ ы .

8. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 9 қ а з а н д а ғ ы № 459 Ж а р л ы ғ ы .

9. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 11 мамырдағы № 605 Жарлығының 1-тармағының 1), 3) тармақшалары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2001 ж., № 18, 222-құжат).

10. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 11 қаңтардағы № 2019 Жарлығының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 13 қарашадағы № 720 Жарлығының 1-тармағының 3), 5) тармақшалары.

11. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 21 маусымдағы № 895 Жарлығының 1-тармағының 2), 3) тармақшалары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2002 ж., № 18, 196-құжат).

12. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 24

қыркүйектегі № 951 Жарлығының 1-тармағының 3) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2002 ж., № 32, 339-құжат).

13. «Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік қызмет мәселелері жөніндегі кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 21 сәуірдегі № 1071 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2003 ж., № 15, 149-құжат).

14. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 16 мамырдағы № 1094 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2003 ж., № 20, 201 - құжат).

15. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 23 сәуірдегі № 1350 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., № 19, 234 - құжат).

16. «Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 Жарлығына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 29 наурыздағы № 1322 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., № 14, 172 - құжат).

17. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 7 мамырдағы № 1362 Жарлығының 1-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., № 21, 265-құжат).

18. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 3 тамыздағы № 1415 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы.

19. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 7 қыркүйектегі № 1435 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., № 33, 439-құжат).

20. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., № 37, 483-құжат).

21. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 23 наурыздағы № 1528 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы.

22. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана және Алматы қалаларындағы,

облыстардағы тәртіптік кеңестері және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 30 маусымдағы № 1598 Жарлығының 1-тармағының 3), 4), 5) тармақшалары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2005 ж., № 27, 329-құжат).

23. «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 8 шілдедегі № 1611 Жарлығының 2-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2005 ж., № 29, 362-құжат).

24. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 13 шілдедегі № 1614 Жарлығының 1-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2005 ж., № 30, 380-құжат).

25. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 131 Жарлығының 1-тармағының 3) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2006 ж., № 23, 229-құжат).

26. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 20 қазандағы № 206 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2006 ж., № 39, 429-құжат).

27. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 қарашадағы № 446 Жарлығының 1-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 8) тармақшалары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2007 ж., № 43, 499-құжат).

28. «Мемлекеттік қызметшілердің лауазымдарын оңтайландыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2007 ж., № 49, 599-құжат).

29. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтыру мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 19 ақпандағы № 542 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2008 ж., № 9, 89-құжат).

30. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 911 Жарлығының 1-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 2, 12-құжат).

31. «Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 17 тамыздағы № 1039 Жарлығын іске асырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 22 қыркүйектегі № 1066 Жарлығының 4-тармағының 3) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 51, 466-құжат).

32. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 18 ақпандағы № 1157 Жарлығының 1-тармағының 1), 2) тармақшалары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 19, 229-құжат).

33. «Өңірлерде сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау органдарын жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 2 мамырдағы № 67 Жарлығының 6-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 37, 438 - құжат).

34. «Назарбаев орталығы» көп функциялы ғылыми-талдамалық және гуманитарлық-ағартушылық мемлекеттік мекемесінің жарғысын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 5 наурыздағы № 278 Жарлығының 2-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 35, 457 - құжат).

35. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 21 маусымдағы № 344 Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 3-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 58, 793-құжат).

36. «Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы «Орталық коммуникациялар қызметі» республикалық мемлекеттік мекемесін құру және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 5 қазандағы № 403 Жарлығының 7-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 74, 1067 - құжат).

37. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір Жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 435 Жарлығының 1-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 80, 1178 - құжат).

38. «Мемлекеттік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 7 наурыздағы № 523 Жарлығының 4-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 19, 320 - құжат).

39. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 22 наурыздағы № 526 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 20, 331 - құжат).

40. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 22 наурыздағы № 527

Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 21, 339-құжат).

41. «Мемлекеттік әкімшілік қызметші антының мәтінін және Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің ант беру тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 319 және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік саяси қызметшілері антының мәтінін және Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшілерінің ант беру тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 13 сәуірдегі № 372 жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 24 шілдедегі № 601 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 40, 574-құжат) .

42. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 16 тамыздағы № 616 Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 1, 2-тармақтары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 45, 658-құжат).

43. «Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ережесін бекіту туралы» Жарлығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 27 тамыздағы № 623 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 50, 689-құжат).

44. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 21 қарашадағы № 697 Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 1, 2-тармақтары (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 68, 905-құжат).

45. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу қағидаларын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 13 қаңтардағы № 721 Жарлығының 2-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2014 ж., № 1, 1-құжат).

46. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 4 мамырдағы № 814 Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 2-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2014 ж., № 32, 279-құжат) .

47. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің кейбір мәселелері және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900

Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 4, 5-тармақтары (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2014 ж., № 54, 532-құжат).

48. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 1 қазандағы № 94 Жарлығымен бекітілетін Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 2-тармағы.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК