**Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 25 маусымда № 7751 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 19 қарашадағы № 942 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 19.11.2015 № 942 бұйрығымен.

«Құқық қорғау қызметі туралы» және «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне құқық қорғау қызметі және сыныптық шендер, әскери және арнаулы атақтар беру, әскери қызметшілердің және өзге де мемлекеттік органдар қызметкерлерінің нысанды киім киіп жүру құқығы мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы заңдарын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 45-ө Өкімінің 55-тармағын орындау үшін **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мына:

1) Осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулық;

2) Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидалары мен шарттары;

3) Осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерінің қызметтік куәлігі жетон үлгісінің сипаттамасы;

4) Осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығы;

5) Осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарылату, қызметке жіберу, қызметке қайта

қабылдау, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қарамағындағы адамдарды қызметте пайдалану туралы нұсқаулық;

6) Осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының кәсіби қызметтік және дене даярлығының мазмұны мен оны ұйымдастыру тәртібі;

7) Осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарылату үшін кадр резервімен жұмысты қалыптастыру және ұйымдастыру қағидасы;

8) Осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы;

9) Осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары лауазымдарының санаттары үшін тестілеуден өтудің және тест нәтижелерінің шекті мәнінің қағидасы мен шарттары;

10) Осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне көтермелеу түрлерін қолдану қағидасы;

11) Осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары;

12) Осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс істеу қағидасы;

13) Осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізу қағидасы;

14) Осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру туралы нұсқаулық;

15) Осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан босату туралы нұсқаулық;

16) Осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне тағайындау, есепке алу және беру тәртібі туралы нұсқаулық;

17) Осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын

іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, ұзарту, өзгерту және бұзу қағидасы;

18) Осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарында білім алушыларды төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі бос лауазымдарға тағайындау қағидасы бекітілсін.

2. Кадрлық қамтамасыз ету департаменті (Е.Б. Құлтаев) осы бұйрықтың белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және мерзімдік баспа басылымдарында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Министрлік Комитеттерінің төрағалары, орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелер, облыстар, Астана, Алматы қалалары департаменттері, Министрліктің ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің басшылары:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлері жеке құрамының осы бұйрықты зерделеуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрыққа қосымша нұсқаулықтарға, қағидаларға және тәртіптерге сәйкес Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің қызмет өткеруін ұйымдастырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі аппаратының басшысы С.Қ. Оқасовқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*
*Төтенше жағдайлар министрі В. Божко*

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
1-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулық

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулық Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу тәртібін нақтылайды.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына (бұдан әрі – МӨҚҚО) қызметке қабылданатын үміткерлерді зерделеу және іріктеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру Министрліктің, ведомстволардың, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің кадр қызметіне жүктеледі.

3. МӨҚҚО-ға қызметке іріктеу кезінде үміткерлердің іскерлік, жеке және моральдық қасиеттерінің қызметтік жұмысының накты учаскелерінде МӨҚҚО қызметкерлеріне қойылатын талаптарға неғұрлым сәйкес келуін анықтау іріктеудің негізгі мақсаты болып табылатынын ескеру қажет.

4. МӨҚҚО қатардағы және кіші басшы құрам лауазымдарына – жиырма бес жастан аспаған, орта және аға басшы құрам лауазымдарына – отыз бес жастан аспаған, тиісті білімі бар және мерзімді әскери қызмет өткерген,сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мерзімді әскери қызметке әскерге шақырудан босатылған немесе кейінге қалдырылған азаматтар қабылданады.

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес Төтенше жағдайлар министрінің шешімі бойынша МӨҚҚО орта және аға басшы құрам лауазымдарына отыз бес жастан асқан тұлғалар қабылдануы мүмкін.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Үміткердің сәйкес келу тұрғысына Құқық қорғау органдарында бұрын қызмет өткермеген МӨҚҚО қызметке ресімдеген кезде Министрліктің кадр қызметі «Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының лауазымдар санаттарына біліктілік талаптарды басшылыққа алу қажет.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Үміткердің жеке басын зерделеу процесінде оның денсаулығының жағдайы , оның білімі, дене шынығуының даму деңгейі (нәтижелері үміткердің жеке ісіне тігіледі), ол тағайындалатын лауазымға қойылатын талаптарға оның сәйкес болуы, үміткердің отбасы жағдайы және оның ортасы, мінез-құлқының негізгі сипаттары, көршілерінің пікірлері, тұрғылықты жері бойынша полицияның учаскелік инспекторы берген мінездеме анықталады. Осы мақсатта үміткер кадр қызметіне көршілерден кемінде 3 пікір, тұрғылықты жері бойынша учаскелік полиция инспекторынан мінездеме алып ұсынуы керек.

7. Үміткерді пайдалану көзделетін құрылымдық бөлімше басшысы онымен әңгімелесуді жеке жүргізеді, алдын ала зерделеу процесінде алынған деректердің

сәйкестігін анықтайды, болашақ қызметінің сипаты, мезгілінен тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылу, еліміздің басқа өңірлеріне қызметке жіберілу мүмкіндігі, сондай-ақ МӨҚҚО-да қызмет өткеру кезіндегі әлеуметтік қорғалу жағдайын түсіндіреді.

8. Жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылданған үміткер әңгімелесуден кейін МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы өтініш жазады және кадр қызметіне мына құжаттарды ұсынады:

еңбек кітапшасы;

нотариус куәландырған үзінділері бар білімі туралы диплом (куәлік) көшірмесі;

әскери билет түпнұсқасы немесе шақыру учаскесіне тіркеу куәлігі;

үміткердің, оның жұбайының (зайыбының) табыстары және мүлікі туралы декларациялар тапсыру жөнінде салық органынан анықтама көшірмесі;

3 х 4 көлеміндегі 2 фотосурет.

кәсіпорын, мекеме басшысының қолы қойылған соңғы жұмыс орнынан мінездеме.

Қызметке қабылданатын адамдарға Қарулы Күштерден және басқа да әскери құрамалардан тікелей босатылғаннан кейін қызметке қабылданатын адамдарға әскери бөлім басшылығының мінездеме-ұсынымы сұратылады.

Үміткер осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадр есебі жөніндегі жеке іс парағын, осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сауалнаманы және осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өмірбаянды өз қолымен толтырады, өмірбаянның бір данасы компьютерлік техника көмегімен жасалуы тиіс.

9. «Әскери-дәрігерлік сараптама жүргізу қағидасы мен Әскери-дәрігерлік сараптама органдары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 30 қаңтардағы № 44 қаулысына сәйкес МӨҚҚО қызметіне қабылданатын азаматтар міндетті түрде медициналық және психофизиологиялық куәландыру, оның ішінде полиграфологиялық зерттеуден олардың жарамдылығын айқындау үшін ішкі істер органдарының әскери-дәрігерлік комиссияларынан өтеді

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Үміткерді зерделеуді жалғастырудың мақсатқа сай болатындығы туралы шешім қабылданған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы үміткерді зерделеудің қорытындысы бойынша осы нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы қорытындының бірінші бөлімін толтырады.

Үміткерді зерделеген тұлғалардың тегі, зерделеу нәтижелері, үміткерге сипаттама беретін мәліметтер, үміткерді пайдалану көзделетін лауазым мен жұмыс орны, үміткерді МӨҚҚО-ға қызметке кімнің ұсынғандығы және шешім қабылдау үшін елеулі мәні бар басқа да деректер көрсетіледі.

11. Қызметке қабылдау туралы қорытынды, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақты және өмірбаянды құрылымдық бөлімше басшысы Министрлік, ведомстволар, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің басшысына ұсынады, ол келіп түскен материалдарды қарайды және оң шешім шығарылған кезде үміткерді арнайы тексеруден өткізу үшін оларды кадр қызметіне жібереді.

12. Кадр қызметі арнай тексеріс жүргізеді, соның барысында үміткерге және оның жақын туысқандарына қатысты мәлімет зерделенеді және нақтыланады.

13. Арнайы тексеру туған жері мен тұрғылықты жері бойынша жүзеге асырылады.

Кадр қызметі Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы жанындағы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне немесе аталған Комитеттің аумақтық органдарына осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талаптарды пайдалана отырып, осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадр қызметінің бастығы бекіткен жоспар бойынша үміткерге еркін түрде сұрау салады.

Ұлттық қауіпсіздік органдарына жіберілетін, мемлекеттік органның кадр қызметіне ұсынылатын арнайы тексеруге жататын адамдар туралы материалдарда:

1) тексерілушінің және оның туған-туыстарының туған жылы мен жерін, жұмыс немесе оқу орнын, атқарып отырған лауазымы мен тұрғылықты жерін көрсете отырып, оларға (жұбайына, зайыбына, әкесіне, шешесіне, аға-інілеріне, апа-қарындастарына, сіңлілеріне, 14 жасқа толмаған балаларына) толық анықтамалық деректер;

2) атқарған лауазымын, органның, ұйымның атауын және оның орналасқан жерін көрсете отырып, ресімделетін адамның еңбек қызметі туралы;

3) ресімделуші адамның шет елде туған-туысының бар-жоғы туралы мәліметтер болуы тиіс.

Қызметке үміткер 1)-3) тармақшаларда көрсетілген мәліметтерді кадр есебі жөніндегі жеке іс парағында және өмірбаянда жазады, оған кадр қызметінің басшысы қол қояды.

14. Үміткердің зайыбының (жұбайының), олардың жақын туыстарының сотталғандығы туралы мәліметтер, сондай-ақ теріс сипаттағы басқа да мәліметтер алынған кезде қорытындыда жасалған қылмыстың қоғамдық қауіптілігі, туысқандық дәрежесі, алдағы қызметінің сипаты, сотты болған

туысқандарының үміткерге теріс ықпал етуі, үміткердің сотты болған туысқандарына материалдық және өзге де тәуелді болуы ескеріле отырып, үміткерді қызметке қабылдаудың мүмкіндігі негізделеді.

15. Арнайы тексеру жоспарын өзіне қосатын арнайы тексеру материалдары, арнайы тексеру бойынша талаптар, қорытындылар, зерделеу баянаттары және ішкі істер органдарының әкімшілік есепке алу жөніндегі тексерулердің нәтижелері (полиция учаскелік инспекторының баянаты), Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы жанындағы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінен немесе аталған Комитеттің басқармаларынан келіп түскен жауаптар жеке істің 5-ші бөлігіне тігіледі, нөмірленеді және осы бөлімнің құжаттар тізімдемесіне енгізіледі.

Кадр қызметінің жұмыскері арнайы тексеріс аяқталғаннан кейін тексеру нәтижелерін осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы қорытындының екінші бөлігіне енгізеді.

16. Кадр қызметінің жұмыскері үміткердің МӨҚҚО-ға қызметке жарамдылығы туралы әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысының нәтижелері бойынша нәтижелерді осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы қорытындының үшінші бөлігіне енгізеді.

17. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының жанындағы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің немесе аталған Комитеттің аумақтық органдарының және Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы тексерулер нәтижелері осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша үміткерді лауазымға тағайындау құқығы бар бастыққа қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды бекітуге шығарылады. Қызметке қабылдау туралы мәселе оң шешілген жағдайда нәтижелері үміткерді пайдалану көзделіп отырған құрылымдық бөлімшеге хабарланады.

18. Кадр қызметінің жұмыскері үміткерді зерделеу соңында осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы қорытындының төртінші бөлігін толтырады, онда орындаушының, осы қызметке жетекшілік ететін органның және бөлімше бастығы орынбасарының, үміткердің қызмет атқаруы көзделген құрылымдық бөлімшелер, кадр қызметі басшысының қолы бар үміткерді пайдалану туралы дәлелді ұсыныстар мен қорытындылар көрсетіледі, сондай-ақ лауазымға тағайындау құқығы бар Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының бекітуіне жіберіледі.

19. Кадр қызметі бұрын құқық қорғау органдарында қызмет өткерген үміткерді зерделеу соңында орындаушының, осы қызметке жетекшілік ететін төтенше жағдайлар органы мен бөлімше бастығы орынбасарының, үміткерді қайта алу көзделетін ведомство, аумақтық орган, кадр қызметі басшысының

қолы бар МӨҚҚО қызметіне қайта келу туралы дәлелді ұсыныстар мен қорытындыны осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес МӨҚҚО-ға қызметке қабылдау туралы қорытындының төртінші бөлігіне енгізеді. Адамдарды МӨҚҚО-ға қызметке қайта (орнына қайта келу) қабылдау туралы осы қорытынды Министрге тиісті шешім қабылдау үшін баяндалады.

Министрліктің кадр қызметі МӨҚҚО-ға қызметке қайта қабылдауға бас тартқан жағдайда бас тарту себептері көрсетілген қорытынды шығарады.

20. Қызметке қабылдаудан бас тарту туралы шешімнің себептері үміткерге жарияланады. МӨҚҚО-ға қызметке қабылданбаған үміткерлердің арнайы тексеріс материалдары бір жыл өткен соң жойылады.

21. Үміткерлерге келісуге толық көлемде ұсынылмаған үміткерлердің материалдары қаралмай қайтарылады.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша

Нысан

**Кадр есебі жөніндегі жеке**
**ІС ПАРАҒЫ**
**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**
**по учету кадров**

1. Тегі ______________________________
Фамилия
аты ______________________________
имя
әкесінің аты ______________________________
отчество

2. Жынысы _____________ 3. Туған күні, айы
Пол және жылы _____________________
Год, число и месяц рождения

4. Туған жері ______________________________
Место рождения (ауыл, қала, аудан, облыс, республика)
(село, город, район, область, республика)

5. Ұлты
Национальность ________________________________________
6. Білімі
Образование ________________________________________

| Оку орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его месторасположение | Түскен жылы Год поступления | Бітірген немесе кеткен жылы Год окончания или ухода | Бітірмесе қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел | Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался | Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлі нөмірін көрсету кер Какую квалификацию получил результате окончания учебног заведения, указать № диплом или удостоверения |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете
________________________________________
(оқи аласыз ба әлде сөздікпен аудара аласыз ба, оқи аласыз ба әлде түсіне аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз ________________________________________
Ученая степень, ученое звание

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар Какие имеете научные труды и изобретения
________________________________________
________________________________________

10. Еңбек жолы (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарын, әскери қызметін қоса атқарған жұмысын, т.б. қоса есептегенде) Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)
________________________________________
________________________________________

Бұл тармақты толтырған кезде мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар сол кезде қалай аталса, өзгертпей беру қажет, әскери қызмет лауазымы, округі көрсетіле отырып жазылсын. При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа

| Айы және жылы Месяц и год | | Мекемені, ұйымды, кәсіпорынды, сондай-ақ министрлікті (ведомствоны) көрсете отырып, | Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері |
|---|---|---|---|
| | | | |

| келген вступления | кеткен ухода | л а у а з ы м ы<br>Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

11. Орталық, республикалық, облыстық, қалалық, аудандық кеңес және басқа сайланбалы органдарға қатысу
Участие в центральных, республиканских, областных, городских, районных советских и других выборных органах

| Сайланбалы органның тұрған жері<br>Местонахождение выборного органа | Сайланбалы органның атауы<br>Название выборного органа | Кім болып сайланған<br>В качестве кого избран | ж ы л ы<br>год | |
|---|---|---|---|---|
| | | | сайланған<br>избрания | шығарылған<br>выбытия |
| | | | | |
| | | | | |

12. Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар
Какие имеете государственные награды ____________________________
(қашан, немен наградталдыңыз)
(когда и чем награждены)

13. Әскери қызметке қатысы және әскери атағы ________________________
Отношение к воинской обязанности и воинское звание
Құрамы __________________________________ Әскер түрі ______________
Состав (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық және т.б.) Род войск
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Тәртіптік жаза
Дисциплинарные взыскания

| Тәртіптік жаза салу туралы бұйрықтың шыққан күні мен нөмірі<br>Дата и номер приказа о наложении дисциплинарного взыскания | Қандай тәртіптік жаза салынды және жазалау туралы бұйрықтың тұжырымдамасы<br>Какое наложено дисциплинарное взыскание и формулировка приказа о наказании | Тәртіптік жазаны алы тастау туралы бе Бұйрықтың шыққан күні м нөмірі<br>Отметка о снятии дисциплинарного взыскан Дата и номер приказа |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

15. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы ____________________________________________
Семейное положение в момент заполнения личного листка ____________________________________
____________________________________________________________________

16. Мекенжайы мен телефоны ____________________________________
Домашний адрес и телефон

20__ жылғы «___»____________________ Жеке қолы _______________
(толтырған күні) Личная подпись
(дата заполнения)

Жеке парақшаны толтырып отырған барлық кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ беру т.с.с.) оларды жеке парақшаға енгізу үшін жұмыс орнына хабарлауға міндетті.
Участник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п. сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан

## САУАЛНАМА
## (өз қолымен толтырылады)

Фотосуретке арналған орын

1. Тегі:
Аты:
Әкесінің аты:

| | |
|---|---|
| 2. Егер тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын өзгертсеңіз, онда оларды, сондай-ақ қайда, қашан және қандай себептер бойынша өзгерткеніңізді көрсетіңіз | |
| 3. Туған жылы, күні, айы және туған жері (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика) | |
| 4. Азаматтығы (егер өзгертсеңіз қашан және қандай себептер бойынша екенін көрсетіңіз) | |
| | |

| | |
|---|---|
| 5. Білімі (қашан және қандай оқу орнын бітірдіңіз, дипломдар нөмірлері). Диплом бойынша мамандығы. Диплом бойынша біліктілігі немесе академиялық дәрежесі. | |
| 6. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (қашан берілді, дипломдар нөмірлері) | |
| 7. Қандай шетел тілдерін және Қазақстан халқының тілдерін білесіз және түсінісе аласыз (еркін сөйлейсіз) | |
| 8. Сіз және сіздің туыстарыңыз сотталған ба (қашан және не үшін) | |
| 9. Шетелде болдыңыз ба (қайда, қашан, не мақсатта) | |

10. Еңбек жолы басынан атқарылып жатқан жұмысы (жоғары және орта оқу орындарындағы оқуды, әскери қызметті, қосымша қызметті, кәсіпкерлік қызметті және т.б. қоса)*

| **Күні, айы және жылы** | | **Ұйымды көрсете отырып, лауазымы** | **Ұйымның тұрған жері** |
|---|---|---|---|
| келген | кеткен | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін.

11. Сіздің жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеңіз, ағаларыңыз, інілеріңіз, апаларыңыз, қарындастарыңыз, сіңлілеріңіз және балаларыңыз), сондай-ақ зайыбыңыз (жұбайыңыз), соның ішінде бұрынғы.

| **Туыстық дәрежесі** | **Тегі, аты, әкесінің аты** | **Туған жылы, жері** | **Жұмыс орны, лауазымы** | **Тұрғылықты мекенжайы** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

** Егер туыстарыңыз тегін, атын, әкесінің атын өзгертсе, алдыңғы тегін, атын, әкесінің атын көрсету қажет.

12. Сіздің немесе зайыбыңыздың (жұбайыңыздың) тұрақты шетелде тұратын туыстары бар ма (тегін, атын, әкесінің атын, туған жылын, туыстық дәрежесін, тұрғылықты жерін, тұрып жатқан елін, шетелде қай уақыттан бері тұратынын көрсетіңіз)

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

13. Сізде шетелдік төлқұжат бар ма

___________________________________________________________________

(нөмері, сериясы, қашан және кім берді)

14. Әскери қызметке қатысы, әскери атағы ___________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

15. Мекенжайы және телефон нөмірі _________________________________

___________________________________________________________________

16. Төлқұжат немесе оны ауыстыратын құжат:

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

17. Қосымша мәліметтер (мемлекеттік наградалар, өкілетті органдар сайлауына қатысу, сондай-ақ ресімдеуші өзі туралы мәлімдегісі келген басқа ақпарат) _____

___________________________________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

Маған сауалнамада жалған мәлімет бергенге мемлекеттік қызметте жұмыстан бас тартуға алып келетіні мәлім. Ұлттық қауіпсіздік комитеті және _________________________ арнайы тексеру жөніндегі бөлімше маған
(ұйым атауы)
қатысты тексеру іс-шараларын жүргізуіне келісемін.

___________________________________________ ____________________

(тегі және аты-жөні) (қолы)

Ресімделген фотосуреттер және еңбек жолы мен оқу туралы мәліметтер жеке куәлік, еңбек кітапша жазбалары құжаттарына, білімі және әскери қызметі туралы құжаттарға сәйкес келеді.

**М.О.** _________________ ____________________________________________

(қолы) (кадр қызметкерінің тегі, аты-жөні)

20____ жылғы «___»_______________

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа 3-қосымша

Нысан

*Өмірбаян бланкісі*

*(екі данада жасалады – өз қолымен жазылады және компьютерде теріледі)*

## ӨМІРБАЯН

Өз қолымен, еркін түрде, мынадай мәліметтерді міндетті түрде көрсете отырып жазылады: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні мен жері, ұлты, оқу орнының атауын, қай жылы түскенін (аяқтағанын) көрсете отырып, білімі және мамандығы, қашаннан бастап жұмыс істей бастағаны, кім болып, қашан және қайда жұмыс істегені, жұмыс істеген кәсіпорынның және мекеменің толық атауы мен мекенжайы, бір жұмыстан басқа жұмысқа ауысу себептері көрсетілсін; Қарулы күштердегі қызметке қашан және оны кім қабылдады, қашан және кім болып қызмет өткерді, әскери бөлімнің нөмірі, олардың қандай әскери округ құрамына кіретіні көрсетілсін. Отбасы жағдайы, қашан некеге тұрды. Жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, туған жері мен ұлты, егер екінші рет некеге тұрса, жұбайының қыз кезіндегі тегі, бірінші жұбайы (зайыбы) туралы мәлімет, ажырасу себептері көрсетілсін. Басқа жақын туыстар: Сіздің және сіздің жұбайыңыздың (зайыбыңыздың) әкесі, шешесі, туған апалары, қарындастары мен сіңлілері, ағалары мен інілері, балалары, олардың туған жылы, туған жері, ұлты, партиялылығы, жұмыс орыны және тұрғылықты жерінің мекенжайы (егер ата-анасы зейнеткер болса, соңғы жұмыс орны мен лауазымы көрсетілсін). Туыстарыңыздан біреу Қарулы күштерде қызмет өткере ме (бөлімнің мекенжайы мен нөмірі, қандай әскери округ құрамына кіретіні көрсетілсін). Сіз, сіздің жұбайыңыз (зайыбыңыз) немесе Сіздің туыстарыңыз шет елде болдыңыздар ма (қайда, қашан және не мақсатта), сізде, сіздің жұбайыңызда (зайыбыңызда) шет елде тұратын немесе бұрын тұрған туыстар бар ма. Сіздің

туыстарыңыздың және жұбайыңыздың (зайыбыңыздың) туыстарының бірі шет елдік азаматтықта немесе бодандықта тұрды ма: сіз, сіздің жұбайыңыз ( зайыбыңыз) немесе туыстарыңыз олармен қашан кездестіңіздер, хат алмастыңыздар. Сіз, сіздің жұбайыңыз (зайыбыңыз) және туыстарыңыз қылмыстық жауапкершілікке тартылған ба (қашан, не үшін). ____________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________
__________________________________________________________________________

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа 4-қосымша
Нысан

| | |
|---|---|
| **№ _____жолдама түбіртегі**<br>________________________________<br>(тегі, аты, әкесінің аты)<br>________________________________<br>________________________________<br>(жаңадан келген қызметкерлер)<br>______________________________<br>(бөлімше атауы, лауазымы)<br>________________________________<br>ретінде қызметке жарамдылығын анықтау үшін медициналық куәландыруға жіберіледі.<br>ОӘДК қорытындысын ҚР ТЖМ кадр қызметіне ( бөлімшесіне) жіберуге ұсыныс жасалды<br>**Кадр қызметінің басшысы**<br>______________________________<br>(аты-жөні) | **Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі**<br>Қазақстан Республикасы ІІМ ОӘДК<br>**№ ____ЖОЛДАМА**<br>______________________________________<br>(тегі, аты, әкесінің аты)<br>______________________________________<br>(бөлімше атауы, лауазымы)<br>ретінде қызметке жарамдылығын анықтау үшін медициналық куәландыруға жіберіледі.<br>__________ жылға дейін ОӘДК өттім, өткен емеспін.<br>МӨҚҚО-ға жұмысқа орналастыру себебі бойынша<br>Куәландыру кезінде______________________________________<br>___________назар аударуға өтініш<br>**Кадр қызметінің басшысы**<br>________________________________<br>(аты-жөні)<br>_______________<br>(қолы) |

| | |
|---|---|
| ________________<br>(қолы) | **Орынд.:**___________________________<br>(аты-жөні)<br>________________<br>(қолы)<br>**______ ж. «___» ______________**<br>**Тел. _______________** |

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
5-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН

________________________________________
лауазымға тағайындау құқы бар

________________________________________
органның (бөлімшенің) бастығы

________________________________________
20___ жылғы «____» _________________
Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы

**ҚОРЫТЫНДЫ**

**________________________________________________________________________________**

**(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты ілік септігінде)**

**________________________________________________________________________________**

1. Үміткерді алдын ала зерделеу нәтижелері туралы анықтама
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________

________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________

лауазымға тағайындау көзделген бөлімшенің бастығы

________________________________________________

арнайы атағы

____________________________________________________________

тегі, аты-жөні

20___ жылғы «___» ___________________

2. Арнайы тексеру нәтижелері

________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
_______________________________________________________

Кадр қызметі жұмыскерінің лауазымы,

_____________________________________________________________________

тегі, аты-жөні

_______________________________________________________

арнайы атағы

20___ жылғы «__» ______________

3. Қызметке үміткердің жарамдылығы туралы әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы

________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________

Үміткерді психофизиологиялық тексеру және полиграфологиялық зерттеу нәтижелері

________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

_______________________________

лауазымы, арнайы атағы

______________________________ ________________________________________

кадр қызметінің қызметкері аты-жөні, тегі

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Үміткерді зерделеу нәтижелері________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

5. Үміткерді зерделеу нәтижелері бойынша қорытынды _____________

______________________________________________________________________

органды (бөлімшені) көрсете отырып,

______________________________________________________________________

_______________________ нақты лауазымға тағайындау, ТЖМ-нің оқу орнын көрсете отырып, оқуға жіберу; қосымша зерделеу себебін, уақытын,

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

үміткерді зерделеуге жауапты лауазымды адамды көрсете отырып, үміткерді зерделеуді жалғастыру, толықтыру резервіне

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

қосу, қызметке үміткерлер қатарынан алып тастау

1. ______________________________________________________

зерделеу жүргізіп отырған лауазымды тұлға

______________________________________________________

аты-жөні, тегі

______________________________________________________
арнайы атағы
20___ жылғы «__» _____________
2. ______________________________________________________
үміткерді лауазымға тағайындау көзделіп отырған органның (бөлімшенің) бастығы

______________________________________________________
аты-жөні, тегі

______________________________________________________
арнайы атағы
20___ жылғы «__» _____________
3. ______________________________________________________
кадр жұмысы бойынша лауазымға тағайындау құқығы бар орган (бөлімше) бастығының орынбасары

______________________________________________________
аты-жөні, тегі

______________________________________________________
арнайы атағы
20___ жылғы «__» _____________
4. ______________________________________________________
қызметтің жетекшілік ететін бағыты бойынша лауазымға тағайындау құқығы бар орган (бөлімше) бастығының орынбасары

______________________________________________________
аты-жөні, тегі

______________________________________________________
арнайы атағы
20___ жылғы «__» _____________

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
6-қосымша
Нысан

**Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға, сондай-ақ оларға теңестірілген тұлғаларға (мемлекеттік қызметке келуге үміткер) С Ұ Р А У**

№________ пошта арқылы/қолма-қол алу 20__жылғы «__» ______________
(қажет емесін сызып тастау)

**___________________________ облысы бойынша ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БАС ПРОКУРАТУРАСЫ ҚС ЖӘНЕ АЕАК-ге**

1. Тегі |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
2. Аты |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
3. Әкесінің аты |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
4. Туған күні ________________________________________________
5. Туған жері _________________________________________________
6. Мекенжайы ___________________________________________________

Тексеру себебі _________________________________________________
Мемлекеттік органның бастығы ____________________________________
(тегі, қолы)
М . О .
Орындаушы ____________________________________________
(тегі, қолы)
Жіберушінің мекенжайы, индексі ____________________________________
Елді мекен ______________________________________________________
Аудан __________________________________________________________
Облыс __________________________________________________________
Мемлекеттік орган ______________________________________________
(қысқартусыз толық атауы)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
7-қосымша
Нысан

______________________________________________________
**(тегі, аты, әкесінің аты)**

**жедел есептер бойынша арнайы тексеру жүргізу**
**Ж О С П А Р Ы**

| | **Үміткердің, оның жақын туысқандарының тегі, аты, әкесінің аты, туысқандық дәрежесі** | **Туған күні мен жері** | **Тұрғылықты жері** | **Талаптар қайда және қашан жіберілді** | **Тексеру нәтижелері** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Үміткер | | | | |
| 2 | Әкесі | | | | |
| 3 | Шешесі | | | | |
| 4 | Апасы | | | | |
| 5 | Ағасы | | | | |
| | және т.б. | | | | |

(жоспардың сыртқы беті)

______________________________________________________________

(жоспарды толтырған тұлғаның лауазымы, арнайы атағы, аты-жөні, тегі және қолы)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына қызметке үміткерлерді іріктеу және зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа
8-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН

______________________________
(кадр аппаратының бастығы)
20 __ жылғы «__» ___________

## Қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды

Мен, _________________________________ 20__ жылғы «___» _______

______________________________________________________________

зайыбының (жұбайының) қосымша өмірбаяндық тексеру материалдарын қарап, мыналарды

## АНЫҚТАДЫМ:

Зайыбының (жұбайының) тегі, аты, әкесінің аты

______________________________________________________________

______________________________________________________________

Туған жылы _____________ Туған жері _________________________________

___________________________________________________________________________

Тексерілетін туысқандарын жедел есептер бойынша тексеру

___________________________________________________________________________

(тегі, аты, әкесінің аты және туысқандық дәрежесі көрсетілсін)

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

Мынадай деректер келіп түсті___________________________________________

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

___________________________________________________________________________

(сыртқы беті)

Баяндалғанның негізінде _______________________________________________

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

(жұмысқа жіберу, бас тарту және т.б.)

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

___________________________________болады деп ұйғарамын.

_______________________________________________

(қолы)

**КЕЛІСЕМІН:**

**Бастық** ___________________________________

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына

2-қосымша

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидалары мен шарттары**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидалары мен

шарттары (бұдан әрі – Қағида) мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының ( бұдан әрі – МӨҚҚО) қатардағы және басшы құрамның арнайы бастапқы оқытудан өтудің тәртібі мен шарттарын анықтайды.

2. МӨҚҚО қызметкерлерін арнайы бастапқы оқытудың міндеттері өрт қауіпсіздігі саласындағы, білім саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заң талаптарымен, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрықтарымен, сондай-ақ осы Қағидамен анықталады.

3. Өртке қарсы қызметтегі қауіпсіздік техникасы мәселелері әр санаттағы білім алушыларды дайындаудың маңызды құрамдас бөліктерінің бірі болып табалады. Олар қызметкердің практикалық қызметіне қатысты әрбір сабақта қарауға (пысықтауға) жатады.

4. Өртке қарсы қызмет жұмысын, дайындығын, өрттерді сөндіруді, қорғалатын ауданның (объектінің) техникалық қауіпсіздік мәселелерін, өндірістің өрт қауіпсіздігін, ғимараттар мен құрылыстар ерекшеліктерін, өртке қарсы сумен жабдықтауды, өрт сөндіру техникасы мен байланыс құралдарын ( қызметтік жұмыс түріне байланысты) регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі  әрбір өртке қарсы қызмет қызметкерінің міндетті болып табылады және ол аттестациядан өткізу кезінде есепке алынады.

5. МӨҚҚО жеке құрамын оқыту нәтижелері сынақ қабылдау хаттамаларында және бастапқы дайындықтан өту туралы куәлікте көрінеді. Олар қызметкердің кәсіби деңгейін куәландыратын құжаттар болып табылады. Оларда бар мәліметтер аттестация өткізу және қызмет бойынша ауысу кезінде есепке алынады.

6. ТЖД тиісті басқармалары (бөлімдері) және өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері ТЖД өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің кәсіби даярлық мектептерімен және оқу пункттерімен бірге (бұдан әрі – оқу бөлімшелері) бастапқы дайындыққа ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылықты, олардың жағдайын бақылауды жүзеге асырады.

## 2. Бастапқы дайындық

7. Қатардағы және басшы құрам лауазымына бірінші рет қабылданған адамдар бастапқы дайындықтан өтеді. Бастапқы дайындық осы бөлімде көрсетілген талаптарға сәйкес оқу бөлімшелерінде, сондай-ақ қызмет орны бойынша өткізіледі.

8. Бастапқы дайындықтан өтуден:

аға және жоғары басшы құрам басшылық лауазымға тағайындалатын МӨҚҚО қызметкерлері;

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Көкшетау техникалық институты мен Ресей Федерациясы ТЖМ Азаматтық қорғау академиясының түлектері;

МӨҚҚО-да бұрын қызмет еткен қызметкерлер босатылады.

## 3. Қызметі өрттер мен өзге төтенше жағдайларды жоюға байланысты адамдардың бастапқы дайындығы

9. Қызметі өрттер мен өзге төтенше жағдайларды жоюға байланысты қатардағы және кіші басшы құрамның, сондай-ақ өрт сөндіру бөлімдері (посттар) (бұдан әрі - ӨСБ) мен өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері жасақтарының арнайы білімі жоқ орта және аға басшы құрам қызметкерлерінің бастапқы дайындығы кезең-кезеңмен үш кезеңде:

1) тікелей бастықтар басшылығымен қызмет орны бойынша жеке оқыту ( бұдан әрі – жеке оқыту);

2) оқу бөлімшелеріндегі курстық оқыту;

3) қызмет орны бойынша атқарылатын лауазымдағы тағылымдама өткізіледі.

10. Білім алушылар құрамы бастапқы дайындық кезіндегі алып отырған лауазымына байланысты үш санатқа бөлінеді:

1) өрт сөндірушілер (өрт сөндіруші, бөлімше командирі, қарауыл бастықтары және лауазымға қабылданған адамдар);

2) жүргізушілер (жүргізуші, жүргізу жөніндегі нұсқаушы, техник, механик және пайдалануға, өрт сөндіру автотехникасына қызмет көрсетуге байланысты өзге лауазымдарға қабылданған адамдар);

3) радиотелефонисттер (радиотелефонисттер, диспетчерлер лауазымына қабылданатын адамдар).

11. Жеке оқыту қызметкерді лауазымға тағайындаған күннен бастап ұйымдастырылады және ол:

1) МӨҚҚО ұйымдастыру және қызмет негіздерімен, қызмет өтудің шарттарымен және тәртібімен, Қызмет жарлығының және мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының Жауынгерлік жарғысының (бұдан әрі – МӨҚҚОЖЖ) негізгі талаптарымен және қызметтің бейіні бойынша өзге нормативтік құжаттармен таныстыруды;

2) еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы мәселелерін зерделеуді;

3) қызмет атқару кезінде және өрттегі жауынгерлік жұмыстағы негізгі лауазымдық міндеттерді зерделеуді көздейді;

4) негізгі кәсіби дағдыларды қалыптастыру бойынша практикалық сабақтар.

12. МӨҚҚО бөлімшелерінің бастықтары немесе МӨҚҚО бөлімшелері бастығының басшылығымен тағайындалған адамдарды оқыту жеке тақырыптық

жоспар бойынша өткізіледі, олар:
1) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқау өткізуге;
2) қабылданған қызметкерді жеке құраммен таныстыруға, жеке оқытуды ұйымдастыруға және тәлімгерді тағайындау туралы бұйрықты жариялауға;
3) қабылданған қызметкердің жұмыс учаскесін анықтауға, оны лауазымдық міндеттерімен таныстыруға;
4) бұл кезеңдегі оқыту шарттары мен тәртібін, құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;
5) оқытудың жеке тақырыптық жоспарын бекітуге;
6) жеке оқытудың тақырыптық жоспарын орындалуына жүйелі бақылауды жүзеге асыруға;
7) білім алушы қызметкердің іскерлік және психикофизикалық сапасын зерделеуге міндетті.

13. Жеке оқыту МӨҚҚО бөлімшелерінде күн сайын 5 жұмыс күні ішінде өткізіледі. Жеке оқыту мазмұны қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін есепке ала отырып, осы Қағидаға 1, 2, 3-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша әзірленген оқытудың жеке тақырыптық жоспарымен анықталады. Сабақтың ұзақтығы 30-дан кем емес сағатты (5 күн 6 сағатты) құрайды. Оқытудың жеке тақырыптық жоспарында оқыту күні (датасы) және оқытудың нақты тақырыбына жауапты қызметкерлердің лауазымы көрсетіледі. Бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу осы Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша « Бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу журналында» жүргізіледі.

14. Сынақтарды қабылдау үшін өрт бөлімі бастығының бұйрығымен комиссия құрылады және бөлімше қызметкерлерінің арасынан комиссия төрағасы болып бөлімше бастығы, комиссия мүшелері ретінде білім алушылар қызметінің бағыты жөніндегі мәселелермен айналысатын қызметкерлер тағайындалады.

Білім алушылар жеке оқыту бойынша сабақтардың соңында қызмет атқару және өрт сөндіру кезінде материалдарды және қауіпсіздік техникасы талаптарын зерделенген көлемде сынақ тапсырады (жүргізушілер үшін – өрт сөндіру автомобильдерін жабдықпен және техникалық қару-жарақпен жұмыс кезінде қауіпсіздіктің техникалық талаптары бойынша сынақ; радиотелефонисттер үшін – байланыс құралдарын пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптары бойынша сынақ). Сынақ тапсыру нәтижелері осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хаттамада ресімделеді. Содан соң білім алушы өрт сөндіруге шықпай қарауылда тағылымдамадан өтеді (үш кезекшіліктен кем емес).

15. Қызметкерді лауазымға тағайындаған күннен бастап оқу бөлімшелерінде курстық дайындықтың оқу топтарын қалыптастыра бастағанға дейінгі кезеңде жеке оқыту үшін қарастырылғаннан аз мерзімді құраған жағдайда жеке оқытудан

өтуді өткізу немесе оның мерзімі мен шартын өзгертуге рұқсат берілмейді.

16. Ауыспалы құрам жеке оқыту соңында оқу бөлімшесінің жинақтау жоспар-кестесімен анықталатын мерзімде, бірақ қызметке қабылданған күннен бастап 6 айдан кешіктірмей қызметкерлер оқу бөлімшелеріне курстық оқытуға жіберіледі.

17. Бастапқы дайындықтан өту туралы куәлік тиісті бөлімдер мен газ-түтіннен қорғаушының жеке кәртішкесін толтыра отырып, осы Қағидаға 6-қосымшаға сәйкес лауазымы бойынша нысан бойынша тиісті оқу бөлімшелеріне бір мезгілде жіберіледі.

18. Өрт сөндірушілерді, жүргізушілерді, радиотелефонисттерді курстық оқытудың нақты мерзімі мен мазмұны осы Қағидаға 7, 8, 9-қосымшаларға сәйкес құрылатын дайындық бағдарламасымен анықталады. Жедел жағдайларға, жергілікті шарттарға, өрт-техникалық қару-жарағының, өрт сөндіру техникасының, жабдығының түрлері мен барына байланысты оқытудың барлық пәндері бойынша тақырыптар атауын, зерделеу дәйектілігін өзгертуге, сабақ уақыты мен түрлерін қайта бөлінеді. Бұл ретте оқу бағдарламасының мазмұны мен көлемі оқытылатын білім деңгейін, шеберлігі мен дағдыларын, іскерлік, жеке қасиеттерінің даму деңгейін есепке ала отырып, бағалау негізінде анықталады және Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрықтары талаптарынан туындайтын бекітілген кәсіби және біліктілік талаптарына сәйкес болуы тиіс. Оқу бөлімшесі негізінде курстық дайындықты ұйымдастыру кезінде сондай-ақ оқу бөлімшелері туралы Ережені басшылыққа алу қажет.

19. Жүргізушілер мен радиотелефонисттер санаттары бойынша білім алушылардан оқу топтарын құру мүмкіндігі болмаған жағдайларда өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері біліктілік комиссиясы кейін сынақ тапсыра отырып, курстық оқыту ерекше жағдайы ретінде МӨҚҚО бөлімшелеріндегі оқытумен ауыстырылуы мүмкін. Бұл ретте курстық оқыту тікелей жеке оқыту сабақтарының соңында ұйымдастырылады (жеке оқыту сабақтарынан кейін тағылымдама өткізу талап етілмейді). МӨҚҚО бөлімшелерінде курстық оқыту 15 күн бойы күн сайын 6 сағат өткізіледі. МӨҚҚО бөлімшелеріндегі курстық оқытудың мазмұнын осы Қағидаға 8 және 9-қосымшаларға сәйкес және МӨҚҚО бөлімшесінің бастығы бекіткен оқыту бағдарламасының тұрпатты тақырыптық жоспары негізінде білім алушылардың әрбір санаты үшін жеке әзірленіп отырған тақырыптық жоспары анықтайды. Курстық оқытудың тақырыптық жоспарында оқытудың нақты тақырыптарына жауапты қызметкерлердің тегі, инициалдары мен лауазымдары көрсетіледі. Сабақтарды есепке алу «Бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу журналында» жүргізіледі.

20. «Өрт сөндіруші» санаты бойынша курстық оқыту тек оқу бөлімшелерінде

өткізіледі. Бұл ретте оқу бөлімшесінің тыңдаушыларына сабақ өткізу үшін осы Қағидаға 10 және 11-қосымшаларға сәйкес дайындықтың үлгі бағдарламасы негізінде Министрліктің аумақтық органының бөлімшелерінің неғұрлым даярланған тәжірибелі қызметкерлері тартылуы мүмкін.

21. Тәртіптік бұзушылық жібергені үшін, үлгермеушілігі және өзге теріс қылықтары бойынша шығарылған қызметкерлерге «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәртіптік шаралар қолданылады.

22. Оқуға келген қызметкерлер тыңдаушылар қатарына қосылар алдында жеке әңгімелесуден өтеді. Әңгімелесу оқу бөлімшесінің оқытушы құрамы жеке оқыту бағдарламасы көлемінде өтеді, ал оның қорытындысы бастапқы дайындықтан өту туралы куәлікте көрінеді. Оқу бөлімшелерінің оқытушылары оқыту сапасын қызмет орны бойынша және әңгімелесу негізінде талдайды, білімдеріндегі олқылықтарды анықтайды және курстық оқыту барысында оларды жоюға шаралар қабылдайды, сондай-ақ жалпыланған мәліметтер негізінде өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелеріне бастапқы дайындықтың бірінші кезеңінде қызметкерлерді оқыту сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.

23. Тыңдаушылар курстық оқыту соңында емтихандар мен сынақтар тапсырады. Емтихандарды қабылдау үшін оқу бөлімшесі, өрт сөндіру басқармасы, мемлекеттік өрт сөндіруді бақылау, кадр қызметі және басқа басқармалар қызметкерлерінің және Министрліктің аумақтық органдарының, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғаларының арасынан Министрліктің аумақтық органы бастығының бұйрығымен әр күнтізбелік жылға тағайындалатын біліктілікті комиссия құрылады. Емтихандар тапсыру нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

24. Біліктілік комиссиясының хаттамалары негізінде курстық оқудан өткен және емтиханды ойдағыдай тапсырған адамдарға қатысты өрт сөндіру мемлекеттік мекемелерінің бастығы төмендегі бұйрықтардың бірін шығарады:

1) жүргізушілер үшін - өрт сөндіру автомобильдерінің жүргізушісі біліктілігін беру туралы (өрт сөндіру автомобиліндегі жұмыс құқығына куәлік бере отырып);

2) радиотелефонисттер үшін – байланыс құралдарын пайдалануға жіберу туралы;

3) газ-түтіннен қорғаушылар үшін – ТАОЖҚҚ жұмысқа жіберу туралы;

4) оқытудан өткен және сынақ тапсырған жеке санаттағы адамдар үшін – нақты авариялық-құтқару және өзге арнайы жабдығындағы (техникадағы) жұмысқа жіберу туралы.

25. Оқу бөлімшелері оқыту қорытындысы бойынша әр тыңдаушының кәсіби біліміне және іскерлік қасиеттеріне кешенді бағасын береді.

26. Курстық оқыту нәтижелері және түлектің бұдан әрі кәсіби қызметі бойынша ұсынымдары бастапқы дайындықтан өту туралы куәліктің тиісті бөлімінде көрінеді, одан соң ол кадр жұмысы бөліміне, ал көшірмесі қызметкердің жұмыс орнына жіберіледі.

27. Бітіру емтихандарын (сынақтарын) тапсырмаған қызметкерлерге 12 күн ішінде өзін-өзі дайындауға уақыт беріледі.

28. Егер тыңдаушы қайта тапсыру нәтижесінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алса, ол белгіленген тәртіпте қызметтік сәйкес келмеуі бойынша МӨҚҚО-дағы жұмыстан шығарылады.

## 4. Тағылымдама

29. Курстық оқытудан өткен қызметкерлер МӨҚҚО бөлімшесіне келген бойда 3 кезекшілік ішінде (жүргізушілер 5 кезекшілік ішінде) қарауыл бастығы мен бекітілген тәлімгердің басшылығымен тағылымдамадан өтеді. Тағылымдаманың соңында және барлық талаптарының орындалуы бойынша МӨҚҚО бөлімшесі бастығының бұйрығымен қызметкерді кезекші қарауыл құрамындағы өзіндік жұмысқа рұқсат ресімделіп беріледі (радиотелефонисттер мен диспетчерлер үшін бөлімнің байланыс пунктіндегі, өрт сөндіру байланысының орталық пунктіндегі өзіндік жұмысқа рұқсат беру).

30. Курстық оқыту соңында өрт сөндіру бөлімдері (посттар) мен жасақтардың орта және аға басшы құрам қатарындағы қызметкерлер өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері жасақтары, басқармалары негізінде тағылымдамадан өтеді. Айрықша жағдайларда қызметкердің қызмет өткеру орны бойынша тағылымдаманы ұйымдастыруға рұқсат беріледі. Тағылымдамадан өтудің жалпы ұзақтығы 5 жұмыс күні 8 сағатты құрайды (барлығы 40 сағат). Тағылымдама соңында қызметкердің тиісті лауазымдағы өзіндік жұмысына рұқсат беруі өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері бастығының бұйрығымен ресімделеді.

31. МӨҚҚО бөлімшенің бастығы тағылымдаманың соңында сынақ қабылдау хаттамасы негізінде биіктікте және демалу ортасы үшін қолайсыз жұмысты қоспағанда жеке оқытудан өткен өрт сөндірушілерді өртте жауынгерлік іс-қимылдар жүргізуге жіберу туралы бұйрық шығарады (жүргізушілер үшін – қызметтік және жүк автотехникасындағы жұмысқа жіберу туралы; радиотелефонисттер мен диспетчерлер үшін – тағылымдамадан өтуші ретінде бөлімнің байланыс пунктіндегі жұмысқа жіберу туралы).

## 5. Ауыспалы радиотелефонисттердің бастапқы дайындығы ерекшеліктері

32. Кезекші ауысым, қарауыл қызметкерлер қатарындағы адамдар (өрт сөндірушілер, жүргізушілер, бөлімдердің командирлері олар бастапқы

дайындықтан өткеннен кейін ауыспалы радиотелефонисттер ретінде жұмысқа жіберілуі мүмкін. Бұл ретте ауыспалы радиотелефонисттерді бастапқы дайындығы тікелей МӨҚҚО бөлімшелерінде бір кезеңде – қызмет атқарудан 5 бос күн бойы 6 сағат оқыту және жауынгерлік кезекшілік кезеңінде оқытумен қосарланған тағылымдама (3-тен кем емес кезекшілік). Сыныптық-топтық және практикалық әдіспен дайындық барысында радиотелефонист жұмысының ерекшелігіне қолданылатын арнайы тақырыптар зерделенді. Оқыту мен тағылымдама мазмұны аумақтық гарнизондар үшін оқу бөлімшелері әзірлеген бірыңғай оқытудың тақырыптық жоспарымен және оқу сабақтары кестесімен анықталады. Сабақтарды есепке алу «Бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу журналында» жүргізіледі. Қызметкерлер бастапқы дайындық соңында біліктілік комиссия емтихандары мен сынақтарын тапсырады. Тапсыру нәтижелері хаттамамен ресімделеді, оның негізінде МӨҚҚО бөлімшесінің бастығы байланыс құралдарын пайдалануға және бөлімнің байланыс пунктінің ауыспалы радиотелефонисті ретінде өзіндік жұмысқа рұқсат беруі туралы бұйрық шығарады.

## 6. Өрттерді және өзге төтенше жағдайларды жоюға байланысты адамдардың бастапқы дайындығы

33. МӨҚҚО орта және аға басшы құрамының бастапқы дайындығы, оның қызметі өрттерді және өзге төтенше жағдайларды жоюға тікелей байланысты емес (мемлекеттік өрт бақылау (бұдан әрі – МӨБ) және Астана және Алматы қалалары Төтенше жағдайлар департаменттерінің анықтау, аппарат басқармалары, кадр, қаржы және өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің өзге көмекші қызметтері) екі кезеңде өтеді:

1) арнайы бастапқы дайындық бағдарламасы бойынша оқыту;

2) тағылымдама.

34. Арнайы бастапқы оқыту бағдарламасы бойынша оқыту қызметкерді тиісті лауазымға тағайындаған мезгілден бастап 5 күн ішінде ұйымдастырылуы тиіс және ол қағида ретінде оқу бөлімшелерінде өткізіледі.

35. Оларды оқу бөлімдеріне бастапқы дайындық бағдарламасы бойынша оқыту ерекше жағдай ретінде қызметкерлер тікелей қызмет орны бойынша жүзеге асырылуы мүмкін. Сабақтар оқу бөлімшелері мүдделі қызметтермен бірге жасалған және облыстар, Астана және Алматы қалалары өртке қарсы қызмет гарнизонының басшылығы бекіткен осы Қағидаға 12, 13-қосымшаларға сәйкес оқу бағдарламасы бойынша жүргізіледі.

36. Төтенше жағдайлар департаментінің МӨБ, анықтау қызметкерлері, сондай-ақ өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері басқармаларының әкімшілік

жұмыстың қызметкерлері үшін оқытудың жалпы ұзақтығы 120-дан кем емес сағатты, өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің кадрлық, қаржы және көмекші қызметтерінің қызметтері 80-нен кем емес сағат құрауы тиіс.

37. Оқу бағдарламасы мына талаптарға:

білім алушылардың кәсіби қажеттіліктерін қанағаттандыруға;

іскерлік, мәдени, жеке қасиеттерінің дамуына ықпал етуге;

интернационалды және патриоттық тәрбиені қалыптастыруға сәйкес болуы тиіс.

Оқу бағдарламасында Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік өртке қарсы қызмет жүйесін ұйымдастыруды, қызмет етуін анықтайтын басшы және нормативтік құжаттарды зерделеу бойынша оқу тақырыптары міндетті түрде көзделуі тиіс. Нақты лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті теориялық және практикалық білімді, шеберліктер мен дағдыларды алуға бағытталған тақырыпқа баса назар аудару қажет.

38. Қалалар, аудандар Төтенше жағдайлар басқармаларының (бөлімдерінің) ( бұдан әрі – ТЖ басқармалары мен бөлімдері) МӨҚҚО қызметкерлері оқу сабақтарын өткізуге жұмылдырылады. Сабақтарды есепке алу «Бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу журналында» жүргізіледі. Қызметкерлер оқыту соңында тиісті аумақтық ТЖД немесе өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері біліктілік комиссиясы сынағын тапсырады.

39. Біліктілік комиссиясының құрамы 3-5 адамнан тұрады, білім алушылардың санатына байланысты комиссияның құрамына: комиссия төрағасы – мемлекеттік өрт бақылау комиссиясының бастығы немесе өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері бастығының орынбасары; комиссия мүшелері – білім алушылар қызметінің бағыты бойынша мәселелермен айналысатын қызметкерлер, сондай-ақ оқу бөлімшелерінің қызметкерлері кіреді.

40. Сынақ тапсыру нәтижелері комиссия отырысының хаттамасында ресімделеді. Сынақты ойдағыдай тапсырған қызметкерлерге лауазымда бастапқы дайындықтан өту туралы куәлік беріледі.

41. Оқу бөлімшесі өртке қарсы қызмет бөлімдері мен гарнизондарының жеке құрамын кәсіби дайындық саласындағы бірыңғай саясатты жүзеге асыру, бастапқы дайындыққа ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылық, оқыту қорытындысы бойынша құжаттамаларды тіркеу (оқу бөлімшелері туралы Ережелерде анықталған құжаттар тізбегіне сәйкес) мақсатында жүзеге асырады.

42. Лауазымда оқытудан өткен және сынақ тапсырған қызметкерлер бекітілген тәлімгер басшылығымен тағылымдамадан өтеді. Тиісті аумақтық ТЖД немесе өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері біліктілік комиссиясы қызметкердің атқаратын лауазымына байланысты тағылымдамадан өту орнын анықтайды (сынақ тапсыру хаттамасын жасау кезінде комиссия шешіміне тиісті

жазба енгізіледі).

43. Тиісті аумақтық ТЖД және өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері басшылығы МӨҚҚО қызметкерлерінің атқаратын лауазымына байланысты тағылымдаманың жалпы ұзақтығын белгілейді, бірақ ол күніне 8 сағат бойы (барлығы 40 сағат) 5 жұмыс күнінен кем құрамауы тиіс.

44. Тағылымдама оны өткізу орны бойынша МӨҚҚО бөлімшелерінің бастығы бекіткен жеке жоспар негізінде өткізіледі. Тағылымдама соңында тиісті аумақтық ТЖД және өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері немесе оның бөлімшелері қызметкерге тиісті лауазымдағы өзіндік жұмысқа рұқсат беруді ресімдейді.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің
арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
1-қосымша
Нысан

## Өрт сөндірушілерді жеке оқытудың тақырыптық жоспары (үлгілік)

| № р/с | Тақырыптың атауы | Сағат саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | оның ішінде | |
| | | | сыныптық-топтық | практикалық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызметі. Бөлімшенің тарихы және дәстүрі. Бөлімшенің қарамағында тұрған өрт сөндіру техникасы. | 1 | 1 | - |
| 2. | «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. | 2 | 2 | - |
| 3. | МӨҚҚО бөлімшелеріндегі қызметті ұйымдастыру. МӨҚҚО жарғылары мен тәлімдемелерінің негізгі ережелері. Жауынгерлік есеп табелі бойынша өрт сөндірушінің және ішкі наряд адамдарының міндеттері. | 2 | 2 | - |
| 4. | Өрт сөндірушінің жауынгерлік киімі мен жарағы. Дабыл бойынша жиналу және шығу кезінде бөлімшені автомобильге отырғызу. Қауіпсіздік шаралары. | 2 | - | 2 |
| 5. | Жану үдерісі мен жанғыш заттар туралы жалпы мәліметтер. Өрт және оның дамуы. Жанудың тоқтау негіздері. | 2 | 2 | - |
| 6. | Өрттерді сөндіру тактикасының негіздері. Бөлімше жеке құрамының практикалық қызметінен және жауынгерлік жұмысынан үлгілер. | 2 | 2 | - |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Өртке шығу және өрт сөндіру кезіндегі іс-қимылдар. Жеке құрамның өртке шығу, өртті барлау, адамдарды құтқару және мүлікті эвакуациялау кезіндегі іс-қимылдары. Қауіпсіздік техникасы. | 2 | 2 | - |
| 8. | Механикаландырылған және механикаландырылмаған өрт аспабы. Аспапты пайдалану және онымен жұмыс істеу тәсілдері. Қауіпсіздік шаралары. | 2 | 2 | - |
| 9. | Өрт жеңдері мен оқпандары. Жең арматурасы мен жабдығы . Қолданыстағы жең желілерімен және оқпандармен жұмыс істеу. Қауіпсіздік шаралары. | 2 | - | 2 |
| 10. | Қол өрт сатылары. Олармен жұмыс істеудің тактикалық-техникалық сипаттамасы (бұдан әрі – ТТС) және тәсілдері. Қауіпсіздік шаралары. | 2 | - | 2 |
| 11. | Құтқару арқандарының мақсаты, ТТС, жұмыс істеу тәсілдері мен қауіпсіздік шаралары. | 2 | - | 2 |
| 12. | Гарнизонда көбік сөндіруді ұйымдастыру. Көбіктендіргіш түрлері, оның физикалық-химиялық қасиеті. Ауа-механикалық көбікті алуға арналған жабдық. | 1 | 1 | - |
| 13. | Бөлімшенің қарамағындағы өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты және тактикалық-техникалық сипаттамасы. | 1 | 1 | - |
| 14. | Өрт байланысы. Гарнизонда пайдаланылатын радиостанциялардың түрлері мен жұмыс істеу қағидаты. Өрт дабылы қондырғылары. | 1 | 1 | - |
| 15. | Алғашқы өрт сөндіру құралдары. Көмірқышқыл, ұнтақты және ауа-көбікті өрт сөндіргіштердің түрлері мен жұмыс істеу қағидаты. Ішкі өрт крандары. Мақсаты, жұмыс істеу қағидаттары. | 1 | 1 | - |
| 16. | Өрттің алдын алу туралы жалпы мәліметтер. | 1 | 1 | - |
| 17. | Өртке қарсы сумен жабдықтау. Мақсаты, түрлері, жұмыс істеу қағидаты және ұстау тәртібі. Өрт колонкасы, ТТС, жұмыс істеу қағидаты. Гидрантқа өрт колонкасын орнату. Қауіпсіздік шаралары. | 1 | 1 | - |
| 18. | МӨҚҚО бөлімшелеріндегі еңбек қорғау бойынша қағидалар талаптары. | 1 | 1 | - |
| | Сынақ. | 2 | 2 | - |
| | Барлық сағат: | 30 | 22 | 8 |

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
2-қосымша
Нысан

# Жүргізушілерді жеке оқытудың тақырыптық жоспары (үлгілік)

| Р/с№ | Тақырып атауы | Сағаттар саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | оның ішінде | |
| | | | сыныптық-топтық | практикалы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызметі. Бөлімшенің тарихы және дәстүрі. Бөлімшенің қарамағында тұрған өрт сөндіру техникасы. | 1 | 1 | - |
| 2. | «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. | 2 | 2 | - |
| 3. | МӨҚҚО бөлімшелерінде қызмет ұйымдастыру. МӨҚҚО жарғылары мен тәлімдемелерінің негізгі ережелері. Өрт сөндіру автомобильдері жүргізушілерінің лауазымдық міндеттері. Ішкі наряд адамдарының міндеттері. | 2 | 2 | - |
| 4. | Бөлімше қарамағындағы өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты мен тактикалық-техникалық сипаттамалары. | 2 | 2 | - |
| 5. | Жану үдерісі мен жанғыш заттар туралы жалпы мәліметтер. Өрт және оның дамуы. Жанудың тоқтау негіздері. | 1 | 1 | - |
| 6. | Өрттерді сөндіру тактикасының негіздері. Бөлімше жеке құрамының практикалық қызметінен және жауынгерлік жұмысынан үлгілер. | 1 | 1 | - |
| 7. | Өрт-техникалық жабдығы және олармен жұмыс істеу тәсілдері. Қауіпсіздік шаралары. | 1 | - | 1 |
| 8. | Механикаландырылған және механикаландырылмаған өрт аспабы. Аспапты пайдалану және онымен жұмыс істеу тәсілдері. Қауіпсіздік шаралары. | 1 | 1 | - |
| 9. | Өрт жеңдері мен оқпандары. Жең арматурасы мен жабдығы. Қолданыстағы жең желілерімен және оқпандармен жұмыс істеу. Қауіпсіздік шаралары. | 2 | - | 2 |
| 10. | Өрт сөндіру автомобильдерінің түрі, жіктелуі және таңбалануы. | 2 | 1 | 1 |
| 11. | Негізгі мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері. | 2 | 1 | 1 |
| 12. | Арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері. | 2 | 1 | 1 |
| 13. | Гарнизонда көбікпен сөндіруді ұйымдастыру. Көбік түзгіштердің түрлері, олардың физикалық-химиялық қасиеттері. Ауа-механикалық көбікті алуға арналған жабдық. | 1 | 1 | - |
| 14. | Өрт сорғыштары. | 2 | 1 | 1 |
| 15. | Автомобиль радиостанциялары және радиоалмасуды жүргізу тәртібі. | 2 | 1 | 1 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. | Алғашқы өрт сөндіру құралдары. Іс-қимылдың түрлері мен қағидаты. Ішкі өрт крандары. Мақсаты, жұмыс істеу қағидаттары. | 1 | 1 | - |
| 17. | Өрттің алдын алу туралы жалпы мәліметтер. | 1 | 1 | - |
| 18. | Өртке қарсы сумен жабдықтау. Мақсаты, түрлері, жұмыс істеу қағидаты және ұстау тәртібі. Өрт колонкасы, тактикалық-техникалық сипаттамасы, жұмыс істеу қағидасы. Гидрантқа өрт колонкасын орнату. Қауіпсіздік шаралары. | 1 | 1 | - |
| 19. | МӨҚҚО бөлімшелеріндегі еңбек қорғау бойынша қағидалар талаптары. | 1 | 1 | - |
| | Сынақ. | 2 | 2 | - |
| | Барлық сағат: | 30 | 22 | 8 |

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
3-қосымша
Нысан

## Радиотелефонисттерді жеке оқытудың тақырыптық жоспары (үлгілік)

| № р/с | Тақырып атауы | Сағаттар саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | оның ішінде | |
| | | | сыныптық-топтық | практикалы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызметі. Бөлімшенің тарихы және дәстүрі. Бөлімшенің қарамағында тұрған өрт сөндіру техникасы. | 1 | 1 | - |
| 2. | «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. | 2 | 2 | - |
| 3. | МӨҚҚО бөлімшелерінде қызмет ұйымдастыру. МӨҚҚО жарғылары мен тәлімдемелерінің негізгі ережелері. Радиотелефонисттің жұмысын ұйымдастыру. | 2 | 2 | - |
| 4. | Бөлімше қарамағындағы өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты мен тактикалық-техникалық сипаттамалары. | 1 | 1 | - |
| 5. | Жану үдерісі мен жанғыш заттар туралы жалпы мәліметтер. Өрт және оның дамуы. Жанудың тоқтау негіздері. | 1 | 1 | - |
| 6. | Өрт-техникалық жабдық. | 2 | 2 | |
| 7. | Өртке қарсы қызмет гарнизонында байланыс ұйымдастыру. | 2 | 1 | 1 |
| 8. | Сымды байланыс негіздері. | 2 | 1 | 1 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Өрт сөндіру автомобильдерінің жіктелуі және таңбалануы. | 1 | 1 | |
| 10. | Радиобайланысты ұйымдастыру. | 3 | 2 | 1 |
| 11. | Автоматты өрт сөндірудің жүйесі және күзет-өрт дабылы. | 1 | 1 | |
| 12. | Өрт дабылының станциясы. | 1 | 1 | |
| 13. | Бөлімнің байланыс пункті жедел-қызметтік құжаттамасы, оны жүргізу тәртібі. | 2 | - | 2 |
| 14. | Радиотелефонисттің жұмысын регламенттейтін басшылық құжаттар. | 2 | 1 | 1 |
| 15. | Алғашқы өрт сөндіру құралдары. Көмірқышқыл, ұнтақты және ауа-көбікті өрт сөндіргіштердің түрлері мен жұмыс істеу қағидаты. Ішкі өрт крандары. Мақсаты, жұмыс істеу қағидаттары. | 1 | 1 | - |
| 16. | Өрттің алдын алу туралы жалпы мәліметтер. | 1 | 1 | - |
| 17. | Өртке қарсы сумен жабдықтау. Мақсаты, түрлері, жұмыс істеу қағидаты және ұстау тәртібі. | 1 | 1 | - |
| 18. | Бөлімшелерде қолданылатын байланыс, дабыл мен жарық беру құралдарымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары. | 2 | 2 | - |
| | Сынақ. | 2 | 2 | - |
| | Барлық сағат: | 30 | 24 | 6 |

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
4-қосымша
Нысан

## _______ өрт сөндіру бөлімінің бастапқы дайындық жөніндегі сабақтарын есепке алу ЖУРНАЛЫ

Басталды 201 __ жылғы _______________
Аяқталды 201 __ жылғы _______________
(Журналдың мұқабасы)

## Журналды жүргізу қағидасы

1. МӨҚҚО қызметкерлерін жеке және курстық (бөлімшелерде) оқыту бойынша сабақтары журналдың бірінші бөлімінде есепке алынады.
Сабақ үлгерімі төрт балдық жүйе бойынша: 5 – «өте жақсы», 4 – «жақсы», 3 –

«қанағаттанарлық», 2 – «қанағаттанарлықсыз» бағаланады.

Сабаққа қатысу: сабаққа қатысып отырған, бірақ баға алмаған жеке құрам - «қосу» белгісімен, сабаққа қатыспаған - «минус» белгісімен, еңбек демалысы - «д» белгісімен, наряд - «н» белгісімен, ауырып жатыр - «а» белгісімен, іссапарда - «і» белгісімен, шаруашылық жұмыстарда - «ж» белгісімен, жиында - «ж» белгісімен белгіленеді.

2. Бастапқы дайындықты тексеретін адамдардың жазбасы журналдың екінші бөлімінде жүргізіледі.

3. Оқу журналы дұрыс, таза және ұқыпты толтырылуы тиіс. Оқу журналының парақтары нөмірленген, тігілген және мөр қойылған болуы тиіс.

4. Журнал аяқталғаннан кейін өрт сөндіру бөлімінде 5 жыл бойы сақталады.

## Бастапқы дайындықтан өтетін жеке құрамның тізімі

| № р/с | Т.А.Ә. | Лауазымы | Білімі | Туған күні | Лауазымға тағайындау туралы бұйрықтың шыққан күні мен № |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

## 1. Тәртіп_______________________________________________

| № р/с | Тізім бойынша жеке құрам | Күні, сабақ үлгерімі мен сабаққа қатысуды есепке алу | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Күні | Сабақтың тақырыбы | Басшы, қолы |
|---|---|---|
| | | |

## 2. Бастапқы дайындықты тексеретін адамдардың жазбасы

| Тексеру күні | Тексеру нәтижелері (қандай нұсқау берілді ) | Кемшіліктерді жою бойынша қашан және не жасалды |
|---|---|---|
| | | |

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
5-қосымша
Нысан

________________________________
(бөлімшенің атауы)

**Жеке оқытуды аяқтау бойынша сынақтар қабылдаудың**
**№ __ хаттамасы**

______________________________________________________________________

(оқытылғандар санатының атауы)

20___ жылғы «____»___________

Қатысты:

Комиссия төрағасы: ________________________________________

(лауазымы, атағы, т.а.ә.)

Комиссия мүшелері: ________________________________________

(лауазымы, атағы, т.а.ә.)

________________________________________

| Р/с № | Білім алушының Т.А.Ә. | Тәртіптің атауы және билет нөмірі ( сұрақтар) | Баға цифрмен және жазбаша қойылады, сынақ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

______________________________________________________________________

(білім алушының санатына қатысты жұмыстың белгілі бір түрін (көлемін) орындауға

______________________________________________________________________

рұқсат беру мүмкіндігі туралы

______________________________________________________________________

комиссия мүшелерінің қорытындысы)

Комиссия төрағасы ________________________

(қолы)

Комиссия мүшелері: ________________________

(қолы)

________________________

(қолы)

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
6-қосымша
Нысан

**Лауазым бойынша бастапқы дайындықтан өту туралы**
**№__________ куәлік**

Тегі, аты, әкесінің аты ______________________________________________
Атағы мен лауазымы ___________________________________________
Туған жылы ___________________________________________
Білімі ___________________________________________
Қарулы Күштердегі қызметі ______________________________________
(лауазымы, атағы)
Жұмыс орны ______________________________________________
Жұмыс өтілі ______________________________________________
(лауазымға тағайындалуы туралы бұйрық күні, нөмірі)

## 1. Қызмет орны бойынша жеке оқыту

20__ ж. _____________________ бастап 20__ж._____________________дейін лауазымда жұмысына жеке дайындық курсынан өтті
_______________________________________________________________
және сынақты ойдағыдай тапсырды.
_______________________________________________________________
(жеке оқу кезіндегі қысқаша мінездеме,
_______________________________________________________________
оқыту басшысы)
(бөлім, жасақ) 20___ жылғы «____»______________ __________бұйрығымен
_______________________________________________________________жіберілді.
М.Ө. ___________________________________________бастығы
(бөлімше атауы, атағы, қолы)
20___ жылғы «____»______________
Курстық дайындық алдында оқу бөлімшесінде өткізілген әңгімелесу нәтижелері ___________________________________________________________
_______________________________________________________________
(келген қызметкердің жеке дайындық бағдарламасы көлемінде білім деңгейін тексеру
_______________________________________________________________
қорытындысы бойынша бөлімшеде өткізілген жеке оқыту сапасын бағалау)
_______________________________________________________________
(әңгімелесу өткізген адамның лау лауазымы және Т.А.Ә.)
Куәліктің сырт жағы

## 2. Оқу бөлімшесіндегі курстық дайындық

20__ж. «__» __________бастап 20__ж. «__»__________дейін оқу уақытында

__________________________________________________________________________

(өрт күзеті оқу бөлімшелерінің атауы)

__________________________________________________________________________

(білім алушының Т.А.Ә.)

мынадай білім көрсетті:

| р/с № | Тәртіптің атауы | Баға | Ескерту |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**МІНЕЗДЕМЕ**

__________________________________________________________________________

(оқуға көзқарасы, тәртібі, қоғамдық жұмысқа қатысуы және т.б.,

__________________________________________________________________________

Қызмет бойынша келешекте пайдалану жөнінде ұсыныстар,

__________________________________________________________________________

оқу материалын игерудегі кемшіліктері)

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

__________________________________________________________________________

М.О. ________________________________________бастығы

(бөлімше атауы, атағы, қолы)

20___ жылғы «___»______________

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
7-қосымша

## Өрт сөндірушілерді курстық оқыту бағдарламасы

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 31.01.2014 № 35 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## Оқу және тақырыптық жоспар (үлгі)

| № р/с | Пәннің атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практика | Сынақ | Емтиха |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Әлеуметтік-құқықтық дайындық. | 4 | 4 | | | |
| 2. | Өртке қарсы қызметтің жұмысын ұйымдастыру. Еңбек қауіпсіздігі және күзеті. | 17 | 7 | 8 | 2 | |
| 3. | Өрт-профилактикалық дайындық. | 11 | 9 | | 2 | |
| 4. | Авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу және өрт сөндіру тактикасы. Азаматтық қорғаныстың өртке қарсы қызметі | 99 | 59 | 32 | 2 | 6 |
| 5. | Өрт сөндіру-техникалық дайындық. Газ-түтіннен қорғау қызметі. | 78 | 33 | 39 | | 6 |
| 6. | Саптық және өрт сөндіру-құтқару дайындығы. | 41 | 2 | 35 | 4 | |
| 7. | Медициналық-психологиялық дайындық | 16 | 6 | 8 | 2 | |
| ЖИЫНЫ: | | 266 | 120 | 122 | 12 | 12 |

## 1. Әлеуметтік-құқықтық дайындық

| № р/с | Сабақ тақырыбының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикалық |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Мемлекеттік өрт сөндіру мекемелерінің құқықтық жалпыға бірдей оқыту жоспары бойынша | 4 | 4 | |

## 2. Өртке қарсы қызметтің жұмысын ұйымдастыру Еңбек қауіпсіздігі және күзеті

«Өртке қарсы қызметтің жұмысын ұйымдастыру. Еңбек қауіпсіздігі және күзеті» пәнінің мақсаты тыңдаушылардың өрт сөндіру бөлімдерінің қызметтік жұмысын зерделеуі, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің өртке қарсы қызмет бөлімшелерінде қызметті ұйымдастыру, Қазақстан Республикасындағы еңбек қауіпсіздігі мен күзетін ұйымдастыру мәселелерін зерделеу болып табылады.

Пәнді зерделеу нәтижесінде тыңдаушылар: МӨҚО негізгі міндеттерін, қарауыл және гарнизоны қызметінің міндеттері мен оны ұйымдастыру, қызмет жарғысының негізгі ережелері мен талаптарын. Қауіпсіздік техникасының қағидасы. МӨҚО қызмет өткеру тәртібі.

| № р/с | Сабақтар тақырыбының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикаль |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Қазақстан Республикасында өртке қарсы қызметті ұйымдастыру. Өртке қарсы қызметті ұйымдастыру және оның міндеттері. | 1 | 1 | |
| 2 | «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы . | 2 | 2 | |
| 3 | Өрт сөндіру бөлімдерінің қарауыл қызметін ұйымдастыру. Өртке қарсы қызмет жарғысы. | 3 | 2 | 1 |
| 4 | МӨҚО қауіпсіздік техникасы (бұдан әрі – ТҚ) мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру. МӨҚО-да қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидаларының жалпы талаптары. | 2 | 2 | |
| 5 | Қызметтік үй-жайлар мен ғимараттарға қойылатын қауіпсіздік техникасының талаптары. | 1 | | 1 |
| 6 | Өрт сөндіру техникасына, өрт-техникалық жарақтарына, жабдықтарға, жауынгерлік киімге, жараққа қойылатын талаптар және қауіпсіздік шаралары. | 1 | | 1 |
| 7 | Қызмет өткеру және өртті сөндіру кезіндегі қауіпсіздік техникасының талаптары. | 1 | | 1 |
| 8 | Қол өрт сөндіру сатыларымен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік техникасы | 1 | | 1 |
| 9 | Өрт сөндіру жеңдерін салу, жинау, қызмет көрсету және жөндеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы | 1 | | 1 |
| 10 | Құрылыс конструкцияларын ашу, механикаландырылған қол аспаптарымен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік техникасы | 1 | | 1 |
| 11 | Адамдарды құтқару және өзін-өзі құтқару кезіндегі қауіпсіздік техникасы<br>СЫНАҚ. | 1<br>2 | | 1 |
| ЖИЫНЫ: | | 17 | 7 | 8 |

1-тақырып. Қазақстан Республикасында өртке қарсы қызметті ұйымдастыру. Өртке қарсы қызметтің даму тарихы және оның міндеттері.

Өртке қарсы қызмет мәні және міндеттері. Қазақстан Республикасында өртке қарсы қызметтің қалыптасуы және дамуы. Өртке қарсы қызметтің жауынгерлік дәстүрлері – ерлік, қайсарлық.

Қазақстан Республикасындағы өртке қарсы қызмет жұмысын регламенттейтін негізгі құжаттар. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қатардағы және басшы құрамының ант беруі.

Өртке қарсы қызметтің жеке құрамы сөндірген ең өнегелі өрт сөндіру. Өрттер мен авариялық-құтқару жұмыстарындағы (бұдан әрі – АҚЖ) қайсар жұмысы

үшін марапаттаулар және көтермелеулер. Алматы өрт сөндірушілерінің ерлігі.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2-тақырып. «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. МӨҚҚО жинақтау және қызмет өткеру тәртібі. Жеке құрамның міндеттері, жеңілдіктер, заттай және ақшалай қамтамасыз ету. Қызметтік-әскери тәртіптің мәні мен МӨҚҚО қызметкерлері үшін оның маңызы. Көтермелеудің, тәртіптік жазалардың түрлері, оларды қолдану тәртібі.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3-тақырып. Өрт сөндіру бөлімдері қарауылдарының қызметін ұйымдастыру. Мемлекеттік өртке қарсы органдарының қызмет жарғысы.

Өрт сөндіру бөлімдеріндегі қарауыл қызметінің мақсаты мен міндеттері. Қарауылдың лауазымды тұлғалары. Құжаттама. Кезекші қарауылдардың қызмет өткеруін бақылау. Өртке қарсы қызметтің гарнизон қызметі туралы түсінік. Гарнизон қызметін ұйымдастыру және оның міндеті. Өрттер мен АҚЖ күштер мен құралдарды жұмылдыру тәртібі
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

4-тақырып. МӨҚҚ бөлімшелерінде қауіпсіздік техникасын және еңбек күзетін қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыру.

Еңбек заңнамасы. МӨҚҚО қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережесі бойынша нормативтік құжаттар.

Сабақта, өрт сөндіру және АҚЖ (алдын алу, сақтандыру, арнайы құрылғылар, ескерту белгілері мен жазулар, белгі түстері мен қауіпсіздік белгілері, жеке қорғану құралдары) жүргізу кезінде жарақаттанудың алдын алудың негізгі құралдары мен тәсілдері.

Өрт қауіпсіздігі талаптары мен еңбекті қорғау ережесін сақтау үшін жауаптылық. ҚТ беру, оқыту және насихаттау. МСТ және еңбек қауіпсіздігі стандартты жүйесінің талаптары.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

5-тақырып. Қызметтік орынжайлар мен құрылыстарға қойылатын ТҚ талаптары.

Өрт сөндіру депосының ғимаратын орналастыру. Өрт сөндіру бөлімдері орынжайлары мен аумақтарын ұстау талаптары. Қарауыл орынжайына, гаражға, өрт сөндіру автомобилдерінің техникалық қызмет көрсету бекетіне, бөлімнің байланыс пункттеріне (бұдан әрі – ББП), өрт байланысының орталық пункті ( бұдан әрі – ӨБОП) ТҚ қағидаларының талаптары.
Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

6-тақырып. Өрт сөндіру техникасына, өрт сөндіру-техникалық жараққа ( бұдан әрі – ӨТЖ), жабдыққа, жауынгерлік киімге, жараққа және қауіпсіздік шараларына қойылатын талаптар.

ӨТЖ мен жабдығының түрі, мерзімділігі, негізгі қызмет көрсету және сынау операцияларының тізбелері. Өрт автомобилдері мен мотопомпаларына, автосатылар мен иінді көтергіштерге қойылатын талаптар.

Өрт сөндіру автомобилдеріне ТҚ кезіндегі қауіпсіздік шаралары, диагностикалау және т.б. Көтергіш тетіктеріне, компрессорларға, өрт сөндіретін қол сатыларға, жауынгерлік және қорғау киіміне, жараққа, құтқару арқанына, өрт сөндіру аспабына (керек-жарағы) қауіпсіздік шаралары. ӨТЖ, жабдықпен және өрт сөндіру аспабымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік шаралары.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

7-тақырып. Қызмет өткеру және өрт сөндіру кезіндегі ҚТ талаптары.

Қызмет өткеру, өрт сөндіруге АҚЖ жүргізуге жиналу, шығу, бару кезіндегі қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидаларының талаптары, бөлімге қайта оралған кезде, барлау жүргізу кезінде, жауынгерлік қанат жаю, өрт сөндіру кезінде, автомобилге жанар жағар май (бұдан әрі – ЖЖМ), көбік түзгіш құю кезінде, өрт сөндіру-тактикалық сабақтар (бұдан әрі – ӨТС), өрт сөндіру-тактикалық оқу-жаттығу (бұдан әрі – ӨТЖ) жүргізу кезіне сабақ өткізу.

ТҚ бойынша шолулардан үлгілер.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

8-тақырып. Өрт сөндіретін қол сатылармен жұмыс істеу кезіндегі ҚТ.

Таяқ сатыны өрт сөндіру автомобилінен алу, оны тасымалдау, онымен көтеру және сатыны автомобилге төсеу кезіндегі ҚТ қағидаларының талаптары. Өрт сөндіру автомобилінен шабуыл сатысын алу, орнату орнына тасымалдау және ғимараттардың жоғары қабаттарына көтеру. Жылжымалы үш иінді сатымен көтеру, алу, тасымалдау, орнату. Аралас көтеру әдісі.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

9-тақырып. Өрт сөндіру жеңдерін төсеу, жинау, қызмет көрсету және жөндеу кезіндегі ҚТ.

Жиырмалы орауыштан, артқы жең орауышынан және жең автомобилінен жең желілерін төсеу кезінде қауіпсіздік талаптары, артқы жең орауыштарын шешу, жеңдерді жинау, кедергілер арқылы жең желісін төсеу (қоршау, шұңқыр, теміржол және т.б.). Жең желісін құтқару жібінің көмегімен стационарлы және өрт сатысы бойынша биіктікке көтеру және түсіру. Жең желісін жасанды түрде ұзарту, зақымданған жеңдерді ауыстыру, жеңдерді жең қысқыштармен уақытша жөндеу.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

10-тақырып. Құрылыс құрылымдарын ашу, механикаландырылған қол аспабымен жұмыс істеу кезіндегі ҚТ.

Жоғары қабаттарда, қысқы уақытта жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. Көп қабатты және шатыр жабындарының шатырын, едендерін,

есіктер мен терезелерді ашу бойынша жұмыстарды қауіпсіз орындау. Механикаландырылған құрал-саймандармен жұмыс кезінде ҚТ талаптар. Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

11-тақырып. Адамдарды құтқару және өзін-өзі құтқару кезіндегі ҚТ.

Құтқару арқандарын сынау және оларға қойылатын талаптар, құтқару құрылғылары мен оларды пайдалану қағидасы, құтқару жіптерін құрылымдарға бекіту, құтқару ілмектерінің орамы, өзін-өзі құтқару, зардап шегушіні құтқару.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

## 3. Өрттің алдын алу дайындығы

«Өрттің алдын алу дайындығы» пәнін оқытудағы мақсат мыналар болып табылады: тыңдаушыларды өрттің алдын алу міндеттерімен, іс-шараларымен, құрылыс материалдарының сипаттамасымен және қасиеттерімен және олардың өрт қауіптілігімен таныстыру. Пәнді оқу кезінде тыңдаушылар ғимараттардың негізгі элементтері, отқа төзімділік шегі және жалынның құрылыс құрылымдары арқылы таралуы туралы қажетті теориялық білім алуы қажет. Өрт қауіпсіздігі қағидаларының негізгі ережелерімен танысу қажет.

| № р/с | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикалық |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары. Өрттің алдын алу міндеттері. | 1 | 1 | |
| 2 | Құрылыс материалдары мен оның жануы. Ғимараттар мен құрылыстар туралы жалпы мәліметтер. Ғимараттар мен құрылыстар құрылымдарының өрт кезіндегі жағдайы. | 1 | 1 | |
| 3 | Жылу беру және желдету жүйелерін орнату және пайдалану кезінде өрттің алдын алу. | 1 | 1 | |
| 4 | Өнеркәсіптік кәсіпорындарындағы өрт қауіпсіздігінің жалпы шаралары. Дәнекерлеу және өзге де отпен байланысты жұмыстарды жүргізу кезіндегі өртке қарсы іс-шаралар. | 1 | 1 | |
| 5 | Электр желілері мен электрлік жылыту аспаптарын пайдалану кезіндегі өрт қауіпсіздігінің шаралары. | 1 | 1 | |
| 6 | Тұрғын үй ғимараттары мен биік қабатты ғимараттарға қойылатын өртке қарсы талаптар. | 1 | 1 | |
| 7 | Балабақшалар мен емдеу мекемелеріне қойылатын талаптар. | 1 | 1 | |
| 8 | Ойын-сауық мекемелері мен кино көрсету орындарына қойылатын өртке қарсы талаптар. | 1 | 1 | |
| 9 | Сауда объектілеріне, базаларға және жалпы мақсаттағы қоймаларға қойылатын өртке қарсы талаптар. СЫНАҚ. | 1<br>2 | 1 | |
| | ЖИЫНЫ: | 11 | 9 | |

1-тақырып. Ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етудің жалпы қағидаттар.

Қазақстан Республикасындағы өрт қауіпсіздігі қағидасын регламенттейтін негізгі құжаттар. Өрттен қорғауды қамтамасыз етудің негізгі бағыттары туралы түсінік; құрылымдар мен ғимараттардың отқа төзімділігі, өртке қарсы далдалар, ғимараттарды жарылыстан және түтіннен қорғау, өртте адамдардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, эвакуациялау жолдары.

Құрылыс материалдары мен жану дәрежесі бойынша оның сипаты. Құрылыс материалдарының жіктелуі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2-тақырып. Ғимараттар мен құрылыстар туралы жалпы мәліметтер. Ғимараттар мен құрылыстар құрылымдарының өрт кезіндегі жағдайы

Соңғы үлгідегі құрылыс түрлері мен ерекшеліктері. Ғимараттарды мақсаты, құрылымдық сызбалары, отқа төзімділік дәрежесі бойынша жіктеу.

Отқа төзімділік шегі мен оттың құрылыс құрылымдары бойынша таралу шегі туралы түсінік. Ғимараттардың құрылымдық ерекшеліктері.

Ғимараттардың негізгі элементтері және оларды өрт кезінде пайдалану. Қабырғалар мен далдалар, мақсаты, жіктелуі және түрлері. Далдалар, мақсаты, жіктелуі. Жабындар, мақсаты мен жіктелуі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3-тақырып. Жылу беру және желдету жүйелерін орнату және пайдалану кезінде өрттің алдын алу.

Жылу беру жүйелерінің мақсаты мен түрлері. Жіктелуі, өрт қауіптілігі, өрттің туындау себептері. Жылу беру жүйелерін пайдалану кезіндегі өрт қауіпсіздігі қағидасы. Желдету, мақсаты мен түрі.

Өрт шығу қауіптілігі, туындаған өрттің өршу әсері, түтіндеу мүмкіндігі, өрттің шығу себептері. Желдету жүйелерін пайдалану кезіндегі өрт қауіпсіздігі қағидасы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

4-тақырып. Өнеркәсіптік кәсіпорындарындағы өрт қауіпсіздігінің жалпы шаралары. Дәнекерлеу және өзге де отпен байланысты жұмыстарды жүргізу кезіндегі өртке қарсы іс-шаралар.

Өнеркәсіптік кәсіпорындарда болған өрттердің негізгі себептері. Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге жауапты лауазымды тұлғалардың міндеттері.

Отпен байланысты жұмыстардың түрлері мен олардың өрт қауіптілігі. Отпен байланысты жұмыстарды жүргізу кезіндегі өрт қауіпсіздігі шаралары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

5-тақырып. Электр желілері мен электрлік жылыту аспаптарын пайдалану кезіндегі өрт қауіпсіздігі шаралары.

Электр тогы туралы жалпы мәліметтер. Электр тогынан болатын негізгі өрт шығу қаупі бар құбылыстардың қысқаша талдауы. Өрттердің себептері.

Өндірістік және тұрмыстық электрлік жылу беру аспаптарының түрлері, олардың өрт қауіптілігі мен пайдалану кезіндегі өртке қарсы режим.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

6-тақырып. Тұрғын үй ғимараттары мен биік қабатты ғимараттарға қойылатын өртке қарсы талаптар.

Тұрғын үй ғимараттарындағы өрттерді талдау және оның себептері. Тұрғын үйлердің өрт қауіптілігінің сипаты: жанғыш құрылымдардың болуы, жанғыш материалдардың көп мөлшерде болуы, күрделі ішкі жобалау, шатыр, жертөле және шаруашылық орынжайлардың болуы.

Тұрғын үй орынжайларын, жертөлелерді пайдалану кезіндегі өртке қарсы талаптар. Биік қабатты ғимараттарды өрттен қорғау ерекшеліктері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

7-тақырып. Балабақшалар мен емдеу мекемелеріне қойылатын өртке қарсы талаптар.

Мектепке дейінгі, оқу орындары. Өрттердің себептері, балаларды көшіру ерекшеліктері. Өртке қарсы режим. Өрт қауіпсіздігі шаралары.

Емдеу және емдеу-алдын алу мекемелері. Емдеу мекемелерінің өрт қауіптілік ерекшеліктері: рентген үлдірінің, оттекті баллондардың, дәрі-дәрмектердің болуы. Өртке қарсы талаптар.

Өрт және ТЖ кезінде көшіру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

8-тақырып. Ойын-сауық мекемелері мен кино көрсету орындарына қойылатын өртке қарсы талаптар.

Ойын-сауық мекемелерінің өрт қауіптілік ерекшеліктері мен түрлері. Болған өрттер бойынша мысалдар. Көрермендерді қауіпсіз эвакуациялауды қамтамасыз ету.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

9-тақырып. Сауда объектілеріне, базаларға және жалпы мақсаттағы қоймаларға қойылатын өртке қарсы талаптар.

Сауда кәсіпорындарының өрт қауіптілігі: әр түрлі жанғыш материалдардың, азық-түлік, өнеркәсіптік және шаруашылық тауарлардың едәуір санының болуы. Өрттің себептері. Өрт кезінде адамдардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

## 4. Өрт сөндіру-тактикалық дайындық

## Азаматтық қорғаныстың өртке қарсы қызметі

Тыңдаушыларды негізгі жұмыстарды жүргізуге – өрт сөндіру, өрт сөндірумен байланысты АҚЖ жүргізу кезінде бөлімшелер мен қарауыл құрамында

жауынгерлік іс-әрекетті жүргізу «Өрт сөндіру-тактикалық дайындық. Азаматтық қорғаныстың өртке қарсы қызметі » пәнін оқыту мақсаты болып табылады.

Т ы ң д а у ш ы л а р :

өрт сөндіру және өртті сөндірумен байланысты АҚЖ жүргізу тактикасының негізгі талаптары мен мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының Жауынгерлік жарғысы талаптарын;

бөлімшенің автоцистернадағы тактикалық мүмкіндіктерін; өртке қарсы қызмет бөлімшелерінің жауынгерлік іс-қимылдары мен жеке құрамның өрт сөндіру және адамдарды құтқару кезіндегі міндеттерін;

азаматтық қорғаныс және Азаматтық қорғаныстың өртке қарсы қызметінің (бұдан әрі – АҚ ӨҚҚ) міндеттерін, жеке құрамды жаппай зақымдану қаруынан қорғау тәсілдерін;

радиациялық барлау және дозиметрлік бақылау аспаптарымен жұмыс істеу қағидасын.

Теориялық материалмен танысу базасы өрт техникасымен және қажетті оқу және көрнекі материалдары бар, сондай-ақ соңғы үлгідегі оқыту құралдары бар азаматтық қорғаныстың өртке қарсы қызметімен жабдықталған кабинет болуы қажет.

Практикалық сабақ шынайы көрініске жақын жағдай қалыптастырылатын тиісті объектілерде, оқу полигондарында, алаңдарында жүргізіледі. Практикалық сабақты жүргізу барысында тыңдаушылардың назарын өртті барлау кезіндегі іс-қимылдарға аудару қажет;

өртте адамдарды құтқаруға дағдылану;

өрт сөндіргіш заттарды беру кезінде жұмыс істеу;

құрылымдарды ашу және талдау;

мүлікті қорғау және көшіру;

өрт сөндірушінің өртті жойғаннан кейінгі іс-қимылдары.

Күрделі және ірі өрттерді сөндіру, төтенше жағдайларды жою мысалдары.

| № р/с | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикалы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Өрт тактикасы және оның міндеттері | 1 | 1 | |
| 2 | Жану үрдісі, жанғыш заттар, өрт және оның өршуі туралы жалпы мәліметтер | 2 | 2 | |
| 3 | Өртте жанудың алдын алу тәсілдері, өрт сөндіргіш заттар. | 3 | 1 | 2 |
| 4 | Өрт сөндіру бөлімшелерінің тактикалық мүмкіндіктері. | 2 | 2 | |
| 5 | Шақыруларды өңдеу. Шақыру орнына (өртке) шығу және бару. Өртке шығу және бару кезіндегі өрт сөндірушінің іс-қимылдары. | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Өртті барлау. Өртті барлау кезіндегі өрт сөндірушінің іс-қимылы. | 2 | 1 | 1 |
| 7 | Адамдар мен мүлікті құтқару. Адамдарды құтқару және мүлікті көшіру кезінде өрт сөндірушінің әрекеттері. | 2 | 2 | |
| 8 | Жауынгерлік қанат жаю. Жауынгерлік қанат жаю кезіндегі өрт сөндірушінің әрекеттері | 2 | 1 | 1 |
| 9 | Өрт сөндіру. Өрт сөндіру кезіндегі өрт сөндірушінің әрекеттері. | 3 | 1 | 2 |
| 10 | Арнайы, авариялық-құтқару және өртті сөндірумен байланысты басқа да шұғыл жұмыстарды орындау | 2 | 1 | 1 |
| 11 | Өрт сөндірушінің өртті жойғаннан кейін және бөлімге оралу кезіндегі әрекеттері | 1 | 1 | |
| 12 | Өртте күштер мен құралдарды басқару | 2 | 2 | |
| 13 | Әр түрлі шаруашылық жүргізу объектілерінде өрт сөндіру ерекшеліктері | 12 | 6 | 6 |
| 14 | АҚ ӨҚҚ міндеттері және оны ұйымдастыру | 1 | 1 | |
| 15 | Соңғы үлгідегі іс-қимыл жасау жарағы және оның негізгі ықпал ету факторлары және оның өрт жағдайына әсер етуі | 2 | 2 | |
| 16 | АҚ белгісі бойынша АҚ ӨҚҚ жеке құрамының әрекеті | 1 | 1 | |
| 17 | Жеке құрамды жеке қорғау құралдары | 1 | 1 | |
| 18 | Радиациялық, химиялық барлау және дозиметрлік бақылау аспаптары. | 2 | 1 | 1 |
| 19 | Жаппай өртпен күресу кезінде және жергілікті жердің радиоактивті зақымдану жағдайында АҚ ӨҚҚ бөлімшелерінің іс-қимыл жасау ерекшеліктері | 1 | 1 | |
| 20 | Өрттерді сөндірумен байланысты АҚЖ жүргізу кезінде МӨҚҚ бөлімшелеріне жүктелетін жалпы міндеттер | 2 | 1 | 1 |
| 21 | Авариялардың, апаттардың түрлері. Бірінші кезектегі АҚЖ жүргізу кезіндегі негізгі іс-әрекеттер. | 2 | 2 | |
| 22 | Қазіргі уақытқа аса жақын төтенше жағдайлар | 2 | 2 | |
| 23 | Қысқы кезеңге тән төтенше жағдайлар | 3 | 2 | 1 |
| 24 | Көктемгі кезеңге тән төтенше жағдайлар | 3 | 2 | 1 |
| 25 | Авариялық-құтқару құралы мен жабдығы. Пайдалану. Құралмен және жабдықпен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік шарлары. | 4 | 2 | 2 |
| 26 | Қираған ғимараттар мен құрылыстарға авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу | 3 | 1 | 2 |
| 27 | Тұрақсыз конструкцияларды нығайту және оның қирауы. Қирағандарды арқандау және көтеру. | 4 | 2 | 2 |
| 28 | Қираған ғимараттар мен құрылыстар аймағында авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі мен күзеті. | 2 | 2 | |
| 29 | Уландыратын химиялық заттардың сипаты. | 1 | 1 | |
| 30 | Химиялық зақымдану аймақтарында барлау жүргізу. | 1 | 1 | |
| 31 | Химиялық зақымдану аймағынан құтқару, эвакуациялау, медициналық көмек көрсету. | 2 | 1 | 1 |
| 32 | Зақымдану көздерін оқшаулау және зарарсыздандыру технологиясы | 2 | 1 | 1 |
| 33 | Химиялық қауіпті объектілердегі төтенше жағдайларды жою кезіндегі жеке құрамның техникалық қорғау құралдары | 2 | 1 | 1 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Техниканы, жабдық пен құралды санитарлық өңдеу және газсыздандыру. | 1 | | 1 |
| 35 | Химиялық қауіпті объектілерде авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті | 2 | 2 | |
| 36 | Жол-көлік оқиғаларының сипаты. Автомобильдердің соқтығысу кинематикасы | 1 | 1 | |
| 37 | Автомобильдерден құтқарудың базалық әдістері | 2 | 1 | 1 |
| 38 | Автомобильдердің соқтығысуы, аударылуы және соғуы кезінде зардап шеккендерді құтқару | 3 | 1 | 2 |
| 39 | Темір жол және авиакөлікте төтенше жағдайларды жою кезінде авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу | 3 | 2 | 1 |
| 40 | Көліктік авариялар мен оқиғалар салдарын жою кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті | 1 | 1 | |
| 41 | Құдықтарда, сыйымдылықтарды құтқару жұмыстарын жүргізу. Қауіпсіздік шаралары | 2 | 1 | 1 |
| 42 | СЫНАҚ | 2 | | |
| 43 | ЕМТИХАН | 6 | | |
| ЖИЫНЫ: | | 99 | 59 | 32 |

1-тақырып. Өрт тактикасы және оның міндеттері

Өрт тактикасы туралы жалпы түсінік және оның міндеттері. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының жауынгерлік жарғысы - өрт тактикасының негізі.

Өртті жою кезіндегі өртке қарсы қызмет жеке құрамының негізгі жауынгерлік міндеттері.

Өртте негізгі жауынгерлік міндеттерді орындау кезінде өрт сөндірушілердің рөлі мен жалпы міндеттері.

Өртке қарсы қызмет бөлімшелерінің жауынгерлік іс-қимыл түрлері: шақыруларды өңдеу, шақыру (өрт) шығу және бару, барлау, құтқару, адамдар мен мүлікті көшіру, жауынгерлік қанат жаю, жануды жою, арнайы, авариялық-құтқару және өзге де шұғыл жұмыстарды орындау, жиналу және бөлімшеге оралу.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2-тақырып. Жану үрдісі, жанғыш заттар, өрт және оның өршуі туралы жалпы мәліметтер.

Жану үрдісі туралы жалпы түсінік. Жануға қажетті жағдайлар (жанғыш заттар, тотық, тұтану көзі) және оны тоқтату.

Жану өнімдері. Жанғыш заттар мен оның қысқаша сипаттамасы. Толықтай және ішінара жану. Жалындап жанатын және жалынмен жанбайтын заттар. Едеуір таралған жанғыш заттардың жану сипаты туралы қысқаша мәліметтер.

Жану өнімдері, олардың уыттылығы, қоршаған ортаға жылу беру шарттары.

Өрт туралы жалпы түсінік және өртте болған құбылыстардың қысқаша

сипаттамасы. Өрттің таралуы туралы түсінік, өрттің таралуына және жануды жою кезінде жауынгерлік іс-қимыл жасауға кедергі келтіретін факторлар туралы негізгі мәліметтер: жанғыш заттардың түрі, қасиеті, агрегаттық жай-күйі мен саны, оларды орналастыру тәсілдері, жану жылдамдығы мен сипаты, жылу бөлу және беру.

Ғимараттар мен құрылыстардың көлемдік-жобалау ерекшеліктері, ғимараттар мен ашық алаңдарда, полимер жабынды жеңіл металл құрылымдарында жалынның таралу жолдары мен жылдамдығы, жарылу және өртте өзге құбылыстардың болуы, құрылымдардың өзгеруі және олардың бұзылуы.

Өрттің өршуіне әсер ететін жыл мезгілі, метеорологиялық жағдайлар мен басқа да факторлар. Ненің жанып жатқанын ішкі белгілері бойынша анықтау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3-тақырып. Өртте жанудың алдын алу тәсілдері, өрт сөндіргіш заттар.

Әр түрлі әдістермен жануды тоқтату шарттары мен тетігі. Негізгі өрт сөндіргіш құралдары туралы жіктеу және жалпы мәліметтер. Негізгі өрт сөндіргіш зат ретінде судың оң және теріс қасиеттері. Өрт сөндіргіш құралдардың берілу қарқындылығы туралы түсінік.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

4-тақырып. Өрт сөндіру бөлімшелерінің тактикалық мүмкіндіктері.

Өртке қарсы қызметтің күштері мен құралдары. Бөлімше – алғашқы тактикалық бөлімше. Қарауыл – негізгі тактикалық бөлімше. Қарауылда бөлімшелердің өзара іс-қимыл жасауы.

Өрт сөндіру және АҚЖ жүргізу кезінде жауынгерлік есептің нөмірлерін өзара ауыстыру. Негізгі және арнайы өрт сөндіру машиналарында бөлімшелердің мақсаты мен жауынгерлік қолданылуы және өртте және дербес жұмыс істеу кезінде және басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау кезіндегі тактикалық мүмкіндіктері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

5-тақырып. Шақыруларды өңдеу. Шақыру орнына (өртке) шығу және бару. Өртке шығу және бару кезіндегі өрт сөндірушінің іс-қимылдары.

Шақыртуды өртке қарсы қызмет бөлімшелерінің өртке қысқа мерзімде келуін қамтамасыз ету жағдайы ретінде өңдеу. Өртке қарсы қызметтің жауынгерлік жарғы талаптарының шақыру (өрт) орнына шығу және бару уақыты. Өрт сөндірушінің шақыру (өрт) орнына шығу және бару орнына жүру кезіндегі міндеттері. Шақыру (өрт) орнына шығу және бару кезіндегі ҚТ.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

6-тақырып. Өртті барлау. Өртті барлау кезіндегі өрт сөндірушінің іс-қимылы.

Өртті барлау туралы жалпы түсінік, оның мақсаттары мен міндеттері. Барлау құрамы.

Байланысты ұйымдастыру.Түтінденген орынжайларда қозғалу. Есіктерді жанып жатқан орынжайда ашу қағидасы. Барлау жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. Өрт сөндірушінің барлау жүргізу бойынша іс-қимылдары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

7-тақырып. Адамдар мен мүлікті құтқару. Адамдарды құтқару және мүлікті эвакуациялау кезінде өрт сөндірушінің әрекеттері.

Өрт кезінде адамдарға зақымдаушы әсер ететін факторлар. Құтқару жолдары мен тәсілдері. Адамдарды құтқару жолдары мен тәсілдерін анықтау. Ішкі, тұрақты, өрт сөндіретін қол сатыларын, құтқару арқандарын, тыныс алу органдарын жеке қорғау құралдарын, авто сатыларды және т.б. пайдалану. Адамдарды эвакуациялау қағидасы. Мүлікті, материалдар мен жабдықты эвакуациялау қағидасы. Эвакуациялау жолдарын анықтау. Эвакуациялауға жағдай жасау үшін құрылымдарды, мүлікті жинау орындарын ашу және оны қорғау тәртібі. Жедел жәрдем шақыру және дәрігерге дейін алғашқы көмек көрсету. Адамдарды құтқару және мүлікті эвакуациялау кезіндегі қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

8-тақырып. Жауынгерлік қанат жаю. Жауынгерлік қанат жаю кезіндегі өрт сөндірушінің әрекеттері.

Өртте бөлімшелердің жауынгерлік қанат жаюы туралы түсінік. Жауынгерлік қанат жаюға қойылатын негізгі талаптар. Жауынгерлік қанат жаю кезеңдері: қанат жаюға дайындық, алдын ала қанат жаю, толық қанат жаю. Қанат жаюдың барлық кезеңдерінде жауынгерлік есептің әрбір нөмірінің әрекеттері. Өртте жең желілерін төсеу жолдарын таңдау. Жең запасын құру. Тарамдау қондырғылары, өрт сатылары және өзге де өрт сөндіру жабдығы орындарын өрттегі жағдайға байланысты таңдау. Оқпаншылардың шептерді, жолдарды және оларға жету тәсілдерін анықтауы. Жоғары қабатқа су беру және температура төмен болғанда қысқы жағдайларда өрт сөндіру кезінде жауынгерлік қанат жаю ерекшеліктері. Өрт сөндіру, түтін шығару, құрылымдарды бөлшектеу кезіндегі жауынгерлік іс-қимылдар.

Жауынгерлік қанат жаю, оқпанмен жұмыс істеу, құрылымдарды бөлшектеу кезінде ҚТ қағидаларын сақтау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

9-тақырып. Өрт сөндіру. Өрт сөндіру кезіндегі өрт сөндірушінің әрекеттері.

Өрт сөндіру өртен қорғау жүйесінің құрамдас бөлігі және өртке қарсы қызмет бөлімшелерінің өртті жоюға және олардан болатын зардаптарды азайтуға бағытталған жауынгерлік іс-қимылдардың негізгі түрі болып табылады.

Өрттегі жауынгерлік іс-қимылдардың шешуші бағыты. Өрт сөндіру кезеңдері : өртті жою, шектеу, осы аралықта орындалатын жауынгерлік іс-қимыл сипаты. Өрт сөндірудегі бірінші оқпанның рөлі. Бірінші келген бөлімшелердің күштер мен құралдары жетіспегенде және олар жеткіліксіз болған жағдайларда жауынгерлік әрекеттердің ерекшеліктері.

Өртте жауынгерлік шепті белгілеу, өрт сөндіргіш құралдарын жеткізу тәртібі және олармен жұмыс істеу. Су ағысының бағыты, оқпанмен маневр жасау. Өртену қаупі бар (көтергіш қабілетін жоғалту) жеке құрылыстар мен материалдарды (қондырғыларды), шектес орынжайларды, жақын орналасқан ғимараттар мен құрылыстарды қорғау. Шашыратушы оқпанмен жұмыс істеу. ГПС-600 оқпанымен жұмыс істеу. Жертөлелерге, жабындылар мен қалқаларға ЖЖС мен ЖС жанып жатқан бетіне көбікті жеткізу. Лафетті оқпанмен жұмыс істеу. Сатылардан шатырда, ғимараттардың қабаттарында, биіктіктерде және басқа жағдайларда қол оқпандарымен жұмыс жасау. Өртте құрылыстарды ашу және бұзу: қажеттілігі, мақсаты, тәртібі, осы әрекеттердің әдіс-тәсілдері; өртте құлап кету қауіпін жою үшін құрылыстарды ашу және бұзу әдістері. Өрт ошағын, түтін жоюды белгілеу, құтқару жұмыстарын жүргізу және мүлікті эвакуациялау артық төгілген суды кетіру. Бұзумен айналысып жатқан оқпаншылар мен өрт сөндірушілер әрекеттерінің келісімділігі. Түтін басқан орынжайларда өрт сөндірушілер жұмыстарының ерекшеліктері және сақтандыру шаралары. Едендерді ашу және бұзу бойынша өрт сөндірушілердің жұмысы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

10-тақырып. Арнайы, авариялық-құтқару және өртті сөндірумен байланысты басқа шұғыл жұмыстарды орындау.

Арнайы жұмыстарға: өрт байланысын ұйымдастыру, шығу орнына (өрт) жарық беру, құрылыстар мен үйінділерді ашу және оларды бұзу, биіктікке көтерілу (түсу), қорғау іс-шараларын орындау, зардап шеккендерге алғашқы дәрігерге дейінгі көмек көрсету, техникалық құралдардың жұмысқа төзімділігін қалпына келтіру.

Өрт байланысын ұйымдастыру, байланыстың мақсаты, байланыс түрлері, басқару байланысы, өзара әрекеттестік байланысы, ақпарат байланысы.

Шығу (өрт) орнына жарық беру, өрт орнына жарық беру қондырғыларының мақсаттары мен ережелері немесе АҚЖ жүргізу.

Құрылыстар мен үйінділерді ашу және бұзу, құрылыстарды ашу және бұзу мақсаты мен қағидалары, қауіпсіздік техникасы.

Биіктікке көтерілу (түсу), көтерілудің (түсу) мақсаты, әдістері мен тәсілдері.

Қорғау іс-шараларын орындау, электр қондырғыларын ажырату (тоқтан ажырату) мақсаты, қағидасы, қорғау іс-шараларын жүргізгенде техника қауіпсіздігі.

Зардап шеккендерге алғашқы дәрігерге дейінгі көмек көрсету;

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

11-тақырып. Өрт жойылғаннан кейін және бөлімге оралғанда өрт сөндірушінің әрекеті.

Өрт орындарын тексеру тәртібі, өрт орнын жинау, өрт орнында кезекшілік ұйымдастыру және өрт жойылған жерде қызмет атқарғанда өрт сөндірушілердің міндеті.

ӨСТҚ болуын тексеру тәртібі және олардың дұрыстығы. Өрт сөндіру автоцистерна ыдысын сумен толтыруды қамтамасыз ету.

Бөлімге қайтуға дайындық туралы баяндама. Орналасқан орындарына қайту және өрт сөндіру бөліміне қайту бойынша әрекеттер.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

12-тақырып. Өртте күштер мен құралдарды басқару.

Өртте күштер мен құралдарды басқарудың негізгі принциптері (бір болуы, жылдамдығы, үздіксіздігі және басқа).

Өрт сөндірудің жетекшісі: оның құқықтары мен міндеттері. Өрттегі жедел штаб. Өрттегі жауынгерлік учаскелер мен секторлар.

Оқпаншының жауынгерлі шебі. Оларды жасау принциптері.

Жауынгерлік учаскенің бастығы, оның құқықтары мен міндеттері.

Өртте басқару сигналдары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

13-тақырып. Әр түрлі шаруашылық жүргізу объектілерінде өрт сөндіру ерекшеліктері.

Тыныс алу үшін жарамсыз ортада өрттерді сөндіру жөніндегі жауынгерлік әрекеттердің ерекшеліктері, жағымсыз климаттық жағдайларда өрт сөндіру, су жетіспеген жағдайда өрт сөндіру, жеке құрам үшін аса қауіпті жағдайларда өрт сөндіру, ғимараттар мен құрылыстарда өрт сөндіру, биік қабатты ғимараттарда өрт сөндіру, ауруханаларда, балалар мекемелері мен мектептерде өрт сөндіру, мәдени-сауықтыру мекемелерінде өрт сөндіру, мұражайларда, мұрағат қоймаларында және аппараттық бағдарламалық кешені орын жайларында өрт сөндіру. химиялық, мұнай қайта өндіру, мұнай химиялық және фосфор өнеркәсібі объектілерінде өрт сөндіру, энергетикалық кәсіпорындар мен электр қондырғылары бар орын жайларда өрт сөндіру, үлкен алаңдар жабындылары өрттерін сөндіру, жанғыш полимерлі жылытқыштармен үйлескен металл құрылғылардан жасалған ғимараттарда өрт сөндіру, тоқыма өндірісі кәсіпорындарында өрт сөндіру, элеватор қойма шаруашылығы, диірмен және құрама жем кәсіпорындары объектілерінде өрт сөндіру, ағаш өндіру және целлюлозаны қағаз өндірісі кәсіпорындарында және т.б. өрт сөндіру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

14-тақырып. АҚ ӨҚҚ ұйымдастыру және оның міндеттері.

Қазақстан Республикасында азаматтық қорғанысты ұйымдастырудың жалпы принциптері. Азаматтық қорғаныс өртке қарсы қызметінің рөлі мен міндеттері. АҚ ӨҚҚ басшылығы және оның ұйымдастыру құрылымы. Азаматтық қорғаныс өртке қарсы қызметінің күштері. АҚ ӨҚҚ басқа қызметтермен өзара әрекеттестіктерін ұйымдастыру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

15-тақырып. Қазіргі заманға сай шабуыл жасау қаруы және оның негізгі қатты әсер ететін факторы және олардың өрт жағдайына деген әсері

Қазіргі заманға сай шабуыл жасау түрлері. Бұқаралық әсер ету құралдары және олардың әсер ету факторлары. Қалаларда салыну қалыңдығына, ғимараттар мен құрылыстардың отқа төзімділік деңгейлеріне байланысты жаппай өрттердің шығуы туралы түсінік.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

16-тақырып. Азаматтық қорғаныстың дабылдары бойынша АҚ ӨҚҚ жеке құрамының әрекеті.

Дайындық дәрежесі туралы түсінік. Азаматтық қорғанысты жариялау дабылдары және оларды беру әдістері. Азаматтық қорғаныс дабылдары бойынша АҚ ӨҚҚ жеке құрамының әрекеттері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

17-тақырып. Жеке құрамның жеке қорғану құралдары.

Тыныс алу органдарын жеке қорғау құралдары. Мақсаты, құрылысы, әсер ету принципі мен сүзгіден өткізетін газқағарды, тұмылдырықты, қарапайым дем алу органдарын қорғау құралдарын ұстау тәртібі.

Теріні қорғауға арналған құралдардың мақсаты мен құрылысы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

18-тақырып. Радиациялық, химиялық барлау және дозиметриялық бақылау құралдары.

Радиоактивтілік индикатордың, рентгенометр-радиометрдің, жеке дозиметриялық бақылау жинағының, жауынгерлік химиялық барлау құралының жалпы құрылысы мен жұмыс істеу принципі.

Құралдардың дұрыстығын және олардың жұмысқа дайындығын тексеру. Практикалық жұмыс.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

19-тақырып. Жаппай өрттермен күрес жүргізгенде және жергілікті жерлерде радиоактивті зақымдану жағдайларда АҚ ӨҚҚ бөлімшелері әрекеттерінің ерекшеліктері.

Зақымдану ошақтарында АҚ ӨҚҚ бөлімшелері жүргізетін жұмыстардың негізгі түрлері: құтқару жұмыстарын жүргізу объектілерінде өрттерді жою және

сөндіру, азаматтық қорғаныс күштерін зақымдану ошақтарына кіргізгенде өртке қарсы қамтамасыз ету, өртеніп жатқан ғимараттардан, құрылыстар мен баспаналардан адамдарды құтқару.

Бұқаралық өрттермен күрес жасау тактикасының негіздері.

Өрттерді жою шекаралары мен өрт, радиациялық және химиялық жағдайды ескеріп, өрт сөндіру техникасының орналастыру орындарын таңдау.

Қойылған міндеттерді орындауға жеке құрамның психологиялық дайындығының ықпалы. Құтқару инженерлік және басқа да шұғыл жұмыстарды өртке қарсы қамтамасыз етуде қауіпсіздік техникасының шаралары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

20-тақырып. Өрт сөндіруге байланысты АҚЖ жүргізгенде МӨҚҚО бөлімшелеріне жүктелген жалпы міндеттер.

Өрт сөндіргенде жеке құрамға қойылатын негізгі міндеттер. Өрттерді, авария, апаттар және дүлей зілзала салдарын жою бойынша жауынгерлік әрекеттерді жүргізуге жеке құрамның тұрақты дайындығын қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралар.

Ірі өрттерді жоюға, авариялық жағдайлардың салдарын жоюға күштер мен құралдарды тарту тәртібі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

21-тақырып. Авариялардың, апаттардың түрлері. Бірінші кезектегі АҚЖ жүргізу кезіндегі негізгі іс-әрекеттер.

Авариялардың, апаттардың және дүлей зілзалалардың түрлері. Халық, елді мекендер және өнеркәсіптік кәсіпорындар үшін ықтимал зардаптар. Халық пен материалдық құндылықтарды қорғаудың ықтимал тәсілдері. Авариялық-құтқару бөлімшелерінің рөлі мен іс-әрекеттері.

Шұғыл жағдайларда авариялық-құтқару бөлімшелерінің қызметінің психологиялық сипаттамасын айқындайтын факторларды жіктеу. Авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу және өрт сөндіру кезінде жеке құрамға қауіпті факторлардың әрекеті, алдағы іс-қимылдардың болжанбауы, кенет жарылыстар мен құрылымдардың бұзылуы Қауіптілік пен тұтқиылдық.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

22-тақырып. Қазіргі уақытқа аса тән төтенше жағдайлар. Өңір аумағы ұшыраған төтенше жағдайлардың негізгі түрлерінің өршу ерекшеліктері және оның зардаптарын жою тәртібі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

23-тақырып. Қысқы кезеңге тән төтенше жағдайлар. Қысқы уақыттың аса қолайсыз климаттық шарттарында (қар үйінділері, төмен температура, боран және т.б.) авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу. Қауіпті аймақтан зардап шеккендерді эвакуациялау және алғашқы медициналық көмек көрсету. АҚЖ

жүргізуге тартылатын жеке құрамның қауіпсіздік шаралары.

Төмен температурада техниканы және авариялық-құтқару құралдарын пайдалану.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

24-тақырып. Көктемгі кезеңге тән төтенше жағдай. Ертерек көктемгі уақыттың аса қолайсыз климаттық шарттарында (су тасқыны, су басу, тасқын және т.б.) авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу. АҚЖ жүргізуге тартылатын жеке құрамның қауіпсіздік шаралары. Су тасқыны түсінігі және түрлері. Су тасқыны зардаптарының сипаты.

Су тасқыны және жойқын апатты су басу шарттарындағы құтқару жұмыстары. Зардап шеккендерді іздестіру. Құтқарушылардың зардап шеккендерге жетуін қамтамасыз ету және зардап шеккендерді құтқару. Зардап шеккендерге алғашқы медициналық көмек көрсету. Зардап шеккендерді қауіпті аймақтан эвакуациялау.

Су тасқыны зардаптарын жою кезіндегі шұғыл авариялық жұмыстар. Қоршалған бөгендер мен үйінділерді нығайту (тұрғызу). Бөгендер мен үйінділерді салу үшін пайдаланылатын материалдар. Су бұру арналарын салу. кептелу мен анжыр кептепмесін жою. Қайталанған зақымдану факторларының көздерін жою.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.»;

мынадай мазмұндағы 25-41 тақырыптармен толықтырылсын:

«25-тақырып. Авариялық-құтқару құралы және жабдығы. Пайдалану. Құралмен және жабдықпен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік шаралары.

Механикаландырылған құрал-саймандарға (бензин кескіш, перфоратор, бензинмен моторлы шынжырлы ара және т.б.), тасымалды электр құралды ( электр қол ара, дискті ара, электр дрель, перфоратор, хабарлау құралдары және т.б.), гидравликалық авариялық-құтқару құралы мен жабдығын (кескіштер, кеңейткіштер, аралас құрал-саймандар, гидравликалық дамкраттар, гидравликалық сорғылар, гидроклин, автономды авариялық-құтқару құрал-саймандары және т.б.), авариялық-құтқару жұмыстарында қолданылатын өзге де құралдар мен жабдықтарды пайдалану, оның құрылғысы мен техникалық қызмет көрсету.

Құрал-сайманмен және жабдықпен жұмыс кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

26-тақырып. Қираған ғимараттар мен құрылыстарда авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу. Зардап шеккендерді үйінділерден арту және оқшаулау.

Үйінділерде барлау жүргізу, зардап шеккендерді іздестіру. Барлау жүргізу кезіндегі қауіпсіздік талаптары. Қираған және зақымданған ғимараттар мен

құрылыстарда АҚЖ жүргізу кезіндегі өрт сөндірушінің әрекеті. Зардап шегушінің орналасқан орнын және жай-күйін айқындау.

Қабырға және төбе ойықтары, қазбалар, штольнялар, шахталар арқылы қираған ғимаратқа кіру әдістері. Құрылыс механизмдерін авариялық-құтқару жұмыстары үшін қолдану.

Шығарып алудың түрлері. Зардап шеккендерді шығарып алу тәсілдері. Үйінділерден шығару тәсілдері. Үйінділерден шығару әдісімен зардап шеккендерді шығарып алу. Үйінділердің астында қалған адамдарды құтқаруға арналған соқпақ, галерея, штрек құрылғысы. Қабырғалар мен жабындардан ойықтар құрылғысы. Зардап шеккендерді үйінділерден алып шығу амалдары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

27-тақырып. Тұрақсыз конструкцияларды нығайту және олардың қирауы.

Ғимараттар мен құрылыстардың зақымдалған конструкцияларын нығайту тәсілдері. Ғимараттардың негізгі бөлшектері. Қабырғаларды тіреуіштермен нығайту. Қабырғаларды кергіштермен нығайту. Зақымдалған құрылыстарды нығайту.Жабындарымен бекітпемен нығайту. Бұзылу қаупі бар ғимарат конструкцияларын нығайту және оның қирауы. Құрылыс конструкцияларын нығайту және оның қирауы бойынша жұмыстарды орындау кезінде еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Үйінділерді арқандау және көтеру. Арқандаудың негізгі үлгілері мен таңбалары. Сақтандырудың жалпы қағидалары. Жүктерді арқандау схемасы. Үйінділерді іріктеу кезіндегі арқандаушының іс-әрекеті. Жүкті көтеру, орын ауыстыру және түсіру кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

28-тақырып. Қираған ғимараттар мен құрылыстар аймағында авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі жалпы қауіпсіздік талаптары. Төтенше жағдайлар аймағындағы қауіпті және зиянды факторлар. Қираған ғимараттар мен құрылыстар аймағында жұмыстар жүргізу кезіндегі құтқарушылардың еңбек қауіпсіздігі. Жұмыстар басталар алдындағы қауіпсіздік талаптары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ

29-тақырып. Уландырғыш химиялық заттардың сипаты.

Уландырғыш химиялық заттардың физикалық-химиялық қасиеттері және адамға әсер ету тәсілі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

30-тақырып. Химиялық зақымдану аймағында барлау жүргізу.

Барлауды ұйымдастыру, мақсаты мен міндеттері. Химиялық барлауды жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. Тікелей зақымдану көзінде барлау. Елді

мекенде барлау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ

31-тақырып. Химиялық зақымдану аймағынан құтқару, эвакуациялау, медициналық көмек көрсету

Зардап шеккендерді іздестіру, объектіні зерттеу, құтқару жұмыстарын жүргізу. Ушыққан химиялық қауіпті заттармен зақымданғандарға медициналық көмек көрсету. Алдын алу және шұғыл тәртіпте халықты көшіру. Локальды, жергілікті көшіру. Химиялық қауіпті объектінің (бұдан әрі – ХҚО) шеңбер аймағы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

32-тақырып. Зақымдану көзін оқшаулау және залалсыздандыру технологиясы.

Қауіпті химиялық заттардың (бұдан әрі – ҚХЗ) бу-газ фазасын оқшаулау және залалсыздандыру технологиясы. Бейтараптандырғыш заттардың ерітіндісін пайдалана отырып, су бүркеніштерін және бүркеніштерді жеткізу тәсілімен ҚХЗ бу-газ фазасын оқшаулау және залалсыздандыру. ҚХЗ төгілуін опыру арқылы оқшаулау технологиясы. ҚХЗ сұйық фазасының төгілуін ойлармен (ор-қақпан) оқшаулау технологиясы. ҚХЗ төгілуін үгілген сорбентті төсеу арқылы оқшаулау технологиясы. ҚХЗ төгілуін көбік қабатымен, полимерлі пленкамен, жүзгіш экранмен жабу арқылы оқшаулау технологиясы. ҚХЗ төгілуін бейтарап заттардың ерітіндісімен және сумен залалсыздандыру (бейтараптандыру) технологиясы. ҚХЗ төгілуін қатты үгілген бейтарап заттарды пайдалана отырып залалсыздандыру (бейтараптандыру) технологиясы. ҚХЗ төгілуін одан әрі бейтараптандыру немесе жағу арқылы қатты үгітілген сорбенттерді төсей отырып залалсыздандыру технологиясы. ҚХЗ төгілуін жинау және сору әдісімен жою технологиясы. Ластануларды жинау және жою.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ

33-тақырып. Химиялық қауіпті объектілерде ТЖ жою кезінде жеке құрамды қорғаудың техникалық құралдары.

Тыныс алу органдарын қорғаудың жеке құралдары (бұдан әрі – ТОЖҚҚ). Оқшаулағыш, сүзгілік газқағар, газқағарлы респиратор. Өнеркәсіптік сүзгіш газқағарлар. А, В, Г, К, Д, С маркалары бойынша жіктеме. Теріні қорғаудың оқшаулағыш құралдары. Оқшаулағыш химиялық костюмдер.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

34-тақырып.Техниканы, жабдықтар мен құрал-саймандарды сантарлық өңдеу және газсыздандыру.

Арнайы өңдеу пункттері. Бақылау-тарату бекеті. Ішінара санитарлық өңдеу, толық санитарлық өңдеу.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

35-тақырып. Химиялық қауіпті объектілерде авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Агрессивті химиялық қауіпті заттардың (бұдан әрі – АХҚЗ) лақтырындыларынан болған авария салдарын жою кезіндегі қауіпсіздік шаралары. Төтенше жағдайларды жою бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және өткізу. Химиялық зақымдану аймағындағы жұмыс кезіндегі жеке құрамның міндеттері. АХҚЗ ерітінділерінің еруі, жинау және қотару кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті. Жанғыш АХҚЗ төгінділерін жағу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті. АХҚЗ төгілуін оларды сумен араластыру немесе улы өнімдерді бейтараптандыру, АХҚЗ сұйық фазасын сорбцион материалдарымен төсеу жолымен АХҚЗ төгілуін оқшаулау кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті. АХҚЗ бу-газ фазасының таралуын болдырмау үшін сұйық бөліктерін жеткізу кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті. Авариялық жағдай туындаған кездегі іс-әрекет.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

36-тақырып. Жол-көлік оқиғасының сипаты.Автомобильдердің соқтығысу кинематикасы.

Жол-көлік оқиғаларының негізгі себептері. Жол-көлік оқиғаларының (бұдан әрі – ЖКО) жіктемесі. Пассивті қауіпсіздік жүйесі. Соқтығысу, иілу, айналу, қысылу кинематикасы. Жаппай соқтығысу. Бүйірінен соғу. Қағып кету және соқтығысу. Автомобильдердің өзіндік қаупі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

37-тақырып. Автомобильдерден құтқарудың базалық әдістері.

Жалпы амал. Тұрақтандыру (объектінің тұрақтылығы). Есіктің демонтажы. Автомобильдің бүйір жағын демонтаждау. Үшінші есіктің шығуы. Шатырды жою. Құрал панелін жылжыту. Зардап шеккендердің аяғына бару. Құрал панелін көтеру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

38-тақырып. Автомобильдердің соқтығысуы, төңкерілуі және соғып кеткен кезде құтқарушыларды құтқару..

Негізгі операциялар. Қоршалу аймағын ұйымдастыру. Аккумуляторлы батареяларды ажырату. Жұмыс істемейтін қауіпсіздік жүйелерін ажырату ( қауіпсіздік белдіктері, ауа жастықшалары). Зардап шегушінің қорғанысын қамтамасыз ету. Қалған қысымды алып тастау. Зардап шегушіні босату. Алғашқы медициналық көмек көрсету. Зардап шегушіні тіркеу. Зардап шегушіні алып шығу.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

39-тақырып. Темір жол және әуе көлігінде төтенше жағдайларды жою кезінде авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу.

Темір жол, авиа көліктегі аварияларлардың сипаттық ерекшеліктері. Авариялық-құтқару жұмыстарының негізгі түрлері. Вагондарға, ұшу аппараттарына ену жолдары мен тәсілдері. Көлік авариясы орнында жарылысты немесе өртті болдырмау бойынша іс-шаралар.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

40-тақырып. ЖКО зардаптарын жою кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті.

Жұмыстар басталар алдындағы еңбек қауіпсіздігі және күзеті. ЖКО орнына келгеннен кейін командирдің және құтқарушылардың міндеттері. Авариялық-құтқару жұмыстарын орындау кезіндегі еңбек қауіпсіздігі және күзеті. ЖКО зардаптарын жою кезінде орындалатын жұмыстардың қауіпсіздігі бойынша іс-шаралардың орындалу реттілігі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

41-тақырып. Құдықтарды, сыйымдылықтарда құтқару жұмыстарын жүргізу. Қауіпсіздік шаралары.

Адамдарды, жануарларды құдықтар мен сыйымдылықтарда құтқарудың негізгі амалдары. Қауіпсіздік шараларын сақтау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

## 5. Өрт сөндіру-техникалық дайындық. Газ-түтіннен қорғау қызметі

«Өрт сөндіру-техникалық дайындығы. Газ-түтіннен қорғау қызметі» пәнінің негізгі міндеті – тыңдаушыларда өрт сөндіру техникасын, жабдықтау мен өрт сөндіру техникалық каруды, ТОЖҚҚ тиімді пайдалануға мүмкіндік беретін білім , шеберлік және дағды қалыптасу, оларды қауіпсіз пайдалану ережелерін оқу болып табылады.

Пәнді оқып білу нәтижесінде тыңдаушылар ТОЖҚҚ құрылысы мен пайдалану қағидаларын, жауынгерлік киім-кешек пен жабдықтарды, механикаландырылған, механикаландырылмаған және авариялық-құтқару құралын, өрт сөндіру жеңдері мен оқпандарын, көбікпен сөндіру құралдары мен жабдықтарын, өрт сөндіру сатыларын, өрт сөндіргіштерді, қауіпсіздік техникасын білуге тиіс. Байланыс құралдары мен өртке қарсы сумен жабдықтау туралы жалпы түсінігі болуға тиіс. Өрттерді сөндіргенде, авариялар мен жазатайым оқиғаларды жоюда өрт сөндіру техникасын, ӨСТҚ мен жабдықтауды қолдана білу, ТОЖҚҚ жағдайларын, оттегінің (ауаның) есебін жүргізуді және ТОЖҚҚ жұмыс істеу уақытын тексеруге, қарапайым бұзылуларды жоюға тиіс.

Практикалық сабақтарды екі оқытушының басшылығымен жүргізу қажет. Оқытушыларға көмек ретінде өрт сөндіру машиналардың жүргізушілері, бөлімшелердің командирлері, ГТҚҚ базасының шеберлері бөлінеді.

| № р/с | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикаль |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Жауынгерлік киім мен жарақ. Құтқару құралдары | 2 | | 2 |
| 2 | Өрт сөндіру автомобилдерінде шығарылатын өрт жабдығы. | 3 | 1 | 2 |
| 3 | Өрт сөндіретін қол сатылар | 2 | 1 | 1 |
| 4 | Өрт сөндіру жеңдері мен жеңдік жабдық. Жеңдік қанат жаю және оқпандар. | 4 | 2 | 2 |
| 5 | Өртке қарсы сумен жабдықтау | 2 | 1 | 1 |
| 6 | Көбікпен сөндіру құралдары мен жабдық. | 2 | 1 | 1 |
| 7 | Өрт сөндіру автомобилдері мен өрт сөндіру сорғыштары. | 3 | 2 | 1 |
| 8 | Өрт сөндіргіштер. | 2 | 1 | 1 |
| 9 | Өртке қарсы қызметтегі байланыс. | 2 | 1 | 1 |
| 10 | ӨҚҚ гарнизоны мен бөлімшесінде ГТҚҚ ұйымдастыру. ГТҚҚ міндеттері мен қызметтері. Жеке құрамды ТОЖҚҚ-мен жұмыс істеуге дайындау. | 1 | 1 | |
| 11 | Тыныс алу физиологиясы және қан айналу. Жану өнімдері мен газ тәріздес заттардың адам ағзасына әсері. | 2 | 2 | |
| 12 | ТОЖҚҚ материалдық бөлігі. | 8 | 4 | 4 |
| 13 | ТОЖҚҚ жұмыс істеп тұрған кезде туындауы мүмкін ақаулықтар және оларды қалпына келтіру тәсілдері. | 4 | 2 | 2 |
| 14 | ТОЖҚҚ тексеру. ТОЖҚҚ тексеру және реттеу үшін бақылау-өлшеу аспаптары. | 6 | 2 | 4 |
| 15 | ТОЖҚҚ жұмыс істеудің негізгі ережесі. ТОЖҚҚ-мен жұмыс істеу кезінде жеке құрамның міндеттері. | 8 | 4 | 4 |
| 16 | ТОЖҚҚ сақтау және күту.ТОЖҚҚ мен жабдықты ұстау нормалары. Жөндеу базасы. Бақылау бекеті | 2 | 1 | 1 |
| 17 | Қауіпсіздік бекетін ұйымдастыру (БӨБ). Қауіпсіздік бекетінде жұмыс істеу. | 3 | 2 | 1 |
| 18 | Жылу түтін камерасы. | 1 | | 1 |
| 19 | Қауіпсіздік шаралары. | 1 | 1 | |
| 20 | ТОЖҚҚ жұмыс істеу. | 12 | 3 | 9 |
| 21 | ГТҚҚ қызметтік құжаттамасы және оны жүргізу тәртібі. ЕМТИХАН. | 2<br>6 | 1 | 1 |
| ЖИЫНЫ: | | 78 | 33 | 39 |

1-тақырып. Жауынгерлік киім мен жарақ. Құтқару құралдары.

Өрт сөндірушінің жауынгерлік киімі, оның мақсаты және сипаты. Өрт сөндірушінің жарағы. Жарақтың мақсаты мен сипаты және оларды жұмыс істеу кезінде пайдалану қағидасы.

Құтқару арқандары мен жеке құтқару құрылғысы, олардың мақсаты,

құрылысы. Жауынгерлік киім мен жарақты тігу, күту қағидасы.
Жауынгерлік жарақ пен киімге қойылатын қауіпсіздік техникасы қағидаларының талаптары.
Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.
2-тақырып. Өрт сөндіру автомобилдерінде шығарылатын өрт жабдығы.
Механикаландырылмаған қол аспабы. Механикаландырылған өрт сөндіру қол аспабы. Өрт сөндіру аспабының мақсаты, құрылысы мен қысқаша сипаты, қолдану саласы мен тәртібі. Жөнелту, күту және сынау тәртібі.
Түтін сорғылар: құрылысы, әсер ету принципі, қолдану саласы, қауіпсіздік техникасы. Жеке және топтық электр шамдары.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
3-тақырып. Өрт сөндіретін қол сатылар.
Өрт сөндіретін қол сатылардың мақсаты, түрлері, құрылысы мен техникалық сипаты. Өрт сөндіру сатыларын пайдалану саласы мен қағидасы. Өрт сөндіру сатылармен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы, қызмет көрсету, жөндеу .

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
4-тақырып. Өрт сөндіру жеңдері мен жеңдік жабдық. Жеңдік қанат жаю және оқпандар.
Өрт сөндіру жеңдерінің мақсаты, сипаты және олардың жіктелуі. Өрт сөндіру жеңдерін есепке алу, тозуы, сынау және жөндеу. Сорғы торы, жеңдік қанат жаю, қосатын жеңдік бастиектер, ысырмалар, қысқыштар, олардың мақсаты, құрылысы, пайдалану тәртібі мен қысқы уақытта пайдалану ерекшеліктері.
Гарнизондағы өрт сөндіру оқпандары. Өрт сөндіру оқпандарының таңбалануы, құрылысы, техникалық қызмет көрсету, пайдалану және сақтау.
Су шығыны туралы түсінік, ағыстардың ұзақтығы, қысымға және саптаманың диаметріне қатысы. Өрт сөндіру оқпандарының саптамалары. Жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
5-тақырып. Өртке қарсы сумен жабдықтау.
Су - өрт сөндірудің негізгі құралы. Судың физикалық және өрт сөндіргіш қасиеттері. Өрт сөндіру мақсатында суды пайдалану тәсілдері.
Қаланы, ауданды, ауылды, объектіні өртке қарсы сумен жабдықтау, ішкі өртке қарсы су өткізгіштер туралы жалпы мәліметтер. Өрт сөндіру үшін қолданылуы мүмкін су көздерінің әр түрлілігі және орналасу орны.
Суды су көзінен бетінен алуға арналған құрылғы.. Гидроэлеватор Г-600: мақсаты, құрылысы, жұмыс істеуі және пайдалану тәртібі.
Өрт гидранты мен өрт колонкасы. Мақсаты, түрлері, құрылысы, жұмыс істеуі мен қолдану тәртібі. Өрт колонкасының, гидрантының жұмысындағы ықтимал

ақаулықтар және оларды қалпына келтіру тәсілдері. Өрт гидранттарын қысқы уақытта пайдалану ерекшеліктері. Қауіпсіздік техникасының қағидасы.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
6-тақырып. Көбікпен сөндіру құралдары мен жабдық.
Көбіктің физикалық және өрт сөндіргіш қасиеттері, оның түрлері Өртте еселігі әр түрлі көбікті, ылғалдандырғыштарды қолдану және олардың тиімділігі. Ауа-көбікті оқпандарды, еселігі орташа көбік генераторларын қолдану тәртібі. Қауіпсіздік техникасы.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
7-тақырып. Өрт сөндіру автомобилдері мен өрт сөндіру сорғыштары.
Өрт сөндіргіш автомобилдердің жіктелуі, мақсаты, тактикалық-техникалық сипаты. Өрт сөндіру жабдығының тиістілік тізімі мен оны өрт сөндіру автомобиліне орналастыру тәртібі. Өрт сөндіру сорғыштарының мақсаты, түрі және қысқаша сипаты.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
8-тақырып. Өрт сөндіргіштер.
Жалпы мәліметтер: өрт сөндіргіштердің мақсаты, түрлері, қолдану саласы, таңбалануы, оның өрт сөндіргіш затының құрамы.Оларды пайдалану кезіндегі қауіпсіздік техникасы.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
9-тақырып. Өртке қарсы қызметіндегі байланыс.
Өртке қарсы қызметінде (қалада, ауылда, ауданда) байланыстың мақсаты, және оны ұйымдастыру. МӨҚҚО-дағы байланыс қызметі бойынша тәлімдеменің негізгі ережесі: байланыс түрлері, радио алмасу жүргізу қағидасы, шақырулар, радио тәртібі және т.б.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.
10–21-тақырып. Өрт-техникалық дайындығы және ГТҚҚ пәнінің « Газ-түтінінен қорғау қызметі» бөлімінің мазмұны мен нақты мерзімі осы Қағидаларға № 10, 11-қосымшалармен анықталады.

## 6. Саптық және өрттен құтқару дайындығы

Саптық және өрттен құтқару дайындығы» пәнінің мақсаты сапта дұрыс тұруға машықтау, өрт техникасымен, ӨТЖ, жабдықпен жұмыс істеу тәсілдерін меңгеру, өртте және АҚЖ жүргізу кезінде өрт техникасын тактикалық жағынан тиімді пайдалануды қамтамасыз ету, жеке құрамды психологиялық тұрақтылыққа, тәртіпке, ұйымшылдыққа, жолдастық өзара көмек көрсетуге тәрбиелеу.
Сабақ Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2011 жылғы

9 қарашадағы № 452 бұйрығымен бекітілген Өрттен құтқару дайындығы бойынша тәлімдемеге сәйкес өткізіледі.

Сабақтың дайындық бөлімінде (5 мин) тыңдаушыларды сабақтың негізгі бөлімінде едәуір қарқынды жұмысқа дайындау мақсатымен жалпы дамыту және арнайы жаттығулар жоспарланып орындалады. Сабақтың негізгі бөлімінде ( 35мин) негізгі қозғалтқыш және қосымша дағдылар машықтандырылады. Физикалық, арнайы және психологиялық қасиеттері жетілдіріледі. Қорытынды бөлімінде (5 мин) тыңдаушының ағзасын қалыпты күйге келтіретін жаттығулар жүргізіледі, сондай-ақ сабақтың қорытындылары шығарылады.

Сабақтың барысында белгілі бір жаттығуды орындау орындаудың саптық тәсілдері өткізіледі. Сабақтың жетекшісі сапты қадағалайды. Психологиялық дайындықтың от жолағынан өту бойынша сабақтар өрттен құтқару дайындығының соңғы кезеңі болып табылады және қатаң түрде сабақты психологиялық дайындықтың от жолағында өткізу әдістемесіне сәйкес өткізіледі.

Практикалық сабақтар екі оқытушының басшылығымен өткізіледі. Әрбір практикалық сабақтың алдында тыңдаушылардан қауіпсіздік техникасы қағидасының талаптарын білуіне сұрақтар қойылып, тексерілуі қажет.

| № р/с | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практикаль |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Өрт сөндіру-құтқару мақсаты мен міндеттері. Саптық дайындықтың жалпы ережелері | 1 | 1 | |
| 2 | Жауынгерлік киім мен жарақты орналастыру және кию. Дабыл бойынша жиналу және шығу. | 2 | | 2 |
| 3 | Өрт сөндіру жеңдерімен, оқпандармен, жеңдік арматурамен және керек-жарақтармен жаттығу. | 4 | | 4 |
| 4 | Өрт сөндіру сатыларымен жаттығу. | 6 | | 6 |
| 5 | Құтқару арқандарымен жаттығу. Құтқару және өзін-өзі құтқару. | 4 | | 4 |
| 6 | Өрт сөндіру автомобилдері мен мотопомпаларды су көздеріне орнату бойынша жаттығу. | 4 | | 4 |
| 7 | Құрылымдарды ашу және бөлшектеу. | 4 | | 4 |
| 8 | Жауынгерлік қанат жаю. | 8 | | 8 |
| 9 | Өрт сөндірушілердің психологиялық дайындығының от жолағында сабақ өткізу. | 4 | 1 | 3 |
| 10 | СЫНАҚ | 4 | | |
| ЖИЫНЫ: | | 41 | 2 | 35 |

1-тақырып. Саптық және өрттен құтқару дайындығының мақсаты мен міндеттері. Саптық дайындықтың жалпы ережелері.

Саптық және өрттен құтқару даярлаудың мақсаты мен міндеттері. Өртке қарсы қызмет жеке құрамын дайындаудағы СжӨҚД орны. Басқа пәндермен өзара байланысы. Өрттен құтқару дайындығы бойынша нормативтер.

Өрттен құтқару дайындығы бойынша сабақтарды өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасының қағидасы.

Тік тұр, дайындал, еркін, жинал командаларын машықтау бойынша практикалық сабақ. Орнында және қозғалыста бұрылу. Орнында және қозғалыс кезінде әскери сәлем беру. Бір жолды, екі жолды қатармен бөлімшелердің сапқа тұруы. Жауынгерлік есептің нөмірлері бойынша сапқа тұру. Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2-тақырып. Жауынгерлік киім мен жарақты орналастыру және кию. Дабыл бойынша жиналу және шығу.

Өрт сөндіру автомобилдеріндегі жауынгерлік есеп. Жауынгерлік киім мен жарақты орналастыру және кию әдістері. Жауынгерлік есеп нөмірлері міндеттерінің тізімі.

Бөлімшенің өрт сөндіру автомобилі жанында сапқа тұруы. Жеке құрамның автомобилге отыруы.Дабыл бойынша жиналу және шығу.

Жауынгерлік есеп тізімі бойынша нөмірлердің міндеттерімен танысу және өрт-техникалық жарағын өрт сөндіру автомобилдеріне орналастыру. Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

3-тақырып. Өрт сөндіру жеңдерімен, оқпандармен, жеңдік арматурамен және керек-жарақтармен жаттығу.

Қосатын жеңдік бастиектерді қосу және ажырату, оқпанды жеңнің қосқыш бастиегіне қосу. Орамнан жеңдік желілерді төсеу, жеңдерді дара және қос қабаты орамға шиыршықтап сегіздік ретінде жинау. Құтқару арқанының көмегімен және өрт сатысымен жеңдік желіні жоғары көтеру.Қолданыстағы жеңдік желіні жасанды түрде ұзарту.

Қолданыстағы оқпандармен түрегеп тұрған күйде, тізерлеп, жатқан күйде жұмыс істеу, оқпандарды жабу, жеңдік желілерді маневрлеу. Оқпанмен жылжымалы сатыдан, терезе тақтайшасында, төбеде отырған күйде жұмыс істеу. Қысқы уақытта су беру бойынша жеңдермен және оқпандармен жұмыс істеу ерекшелігі.

Қауіпсіздік техникасы. Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

4-тақырып. Өрт сөндіру сатыларымен жаттығу.

Өрт сөндіру сатыларын автомобилден алу, тасымалдау, онымен көтерілу, төмен қарай түсу, сатыны автомобилге орнату. Аралас көтеру. Шабуыл сатыларын шынжырмен ілу және онымен көтерілу. Көп қабатты ғимараттардың

қабаттарына және төбесіне авто сатымен, авто көтергішпен көтерілу. Авто сатының, авто көтергіштің оқпандарымен жұмыс істеу.

Жоғары қабатты ғимараттарда жеке құрамның жұмыс істеу ерекшелігі. Мамандандырылған бөлімшелердің жоғары қабатты ғимараттардан адамдарды құтқару бойынша дайындығы.

Қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

5-тақырып. Құтқару арқандарымен жаттығу. Құтқару және өзін-өзі құтқару.

Құтқару арқанын орамға орау. Құтқару арқанын құрылымға бекіту. Дара және қос қабатты құтқару ілмегін «зардап шегушіге» кигізе отырып тоқу, өрт сөндіру жабдығын жоғары көтеруге арналған ілмектер. Өзін-өзі құтқару, құтқару .

Қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

6-тақырып. Өрт сөндіру автомобилдері мен мотопомпаларды су көздеріне орнату бойынша жаттығу.

Гидрантты дайындау, өрт колонкасын автомобилден алу және оны гидрантқа орнату, суды жіберу және жабу, өрт колонкасын гидранттан алу. Автоцистернаны су жіберу арқылы гидрантқа орнату.

Автоцистернаны су жіберу арқылы су айдынына орнату.

Гидро элеватордың көмегімен су алу.

Мотопомпаны су айдынына орнату.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

7-тақырып. Құрылымдарды ашу және бөлшектеу.

Механикаландырылған және механикаландырылмаған құралмен жұмыс істеу әдістері. Түтін сорғымен жұмыс істеу. Қайшылардың көмегімен электр сымдарын және металл торларды кесу. Түтін шығару үшін жабынды ашу. Қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

8-тақырып. Жауынгерлік қанат жаю.

Дайындық, алдын ала және толық қанат жаю. Автоцистерналарды су көздеріне орнатып және орнатпай, оқпандарды беретін автоцистернадағы бөлімшелер. Жауынгерлік есептің тізімі бойынша нөмірлердің міндеттері. Лафетті оқпанды орнатып, жауынгерлік қанат жаю. Гидро элеватордың көмегімен оқпандарды бере отырып, жауынгерлік қанат жаю. Оқпандарды едәуір санын бере отырып, барынша қашықтықта жауынгерлік қанат жаю. ГПС-600, ауа-көбікті оқпандарды бере отырып, жауынгерлік қанат жаю. Жоғары қысымды оқпандарды бере отырып және саптамалармен жауынгерлік қанат жаю. Қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

9-тақырып. Өрт сөндірушілердің психологиялық дайындығының от жолағында сабақ өткізу.

Тақырыптық жоспар көлемінде оу сабақтарының мазмұны мен оны өткізу психологиялық дайындықтың от жолағында сабақ өткізу жөніндегі әдістемелік ұсыныстармен реттелген.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

## 7. Медициналық-психологиялық дайындық

«Медициналық-психологиялық дайындық» пәнінің мақсаты жеке құрамды адамның анатомиясымен және физиологиясымен, төтенше жағдайлар зардаптарын жою кезінде медициналық қамтамасыз етудің ұйымдастырылуымен, жазатайым жағдайлардағы адамдардың психологиялық жағдайымен танысу болып табылады. Жараланған, соғып алған, шығарып алған, сындырған, электр тоғымен зақымданған, үсіген, термикалық және химиялық күйген, уланған, радиоактивті зақымданған зардап шеккендерге алғашқы медициналық көмек көрсету тәртібі мен әдістерін зерделеу және т.б. Дәрі қобдишасын және жеке пакетті пайдалану қағидасы. Оқыс оқиғалар кезінде зардап шеккендерді тасымалдау және тасу. Жасанды дем беру мен жүректің сыртқы тікелей массажын жасаудың негізгі қағидалары мен тәсілдері. Жеке құрамды психологиялық орнықтылыққа, тәртіпке, серіктестік өзара көмек көрсетуге тәрбиелеу.

| № р/с | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлық сағат | Сыныптық-топтық | Практика |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Адамның анатомиясы мен физиологиясы. Экстремалды жағдайда адамның психологиялық жағдайы. | 1 | 1 | |
| 2 | Көшіру кезінде медицинамен қамтамасыз ету. | 1 | 1 | |
| 3 | Қан кетуді тоқтатудың негізгі ережесі: таңғышты қойып, артерияны қысу, аяқ, қол, саусақ бастарын ақырын бүгіп, жгут қою. | 1 | | 1 |
| 4 | Жасанды тыныс мен жүрекке сырттан массаж жасаудың негізгі ережесі мен әдістері. Тамыр соғуды анықтау. | 1 | | 1 |
| 5 | Жарақат алғанда, шытынағанда, буыны тайғанда, сынғанда дәрігерге дейін алғашқы көмек көрсету әдістері. | 1 | | 1 |
| 6 | Электр тогына түскен, үсіген, термиялық және химиялық күйгенде дәрігерге дейін бірінші көрсетілетін көмектің әдістері. | 1 | | 1 |
| 7 | Уланған, радиоактивті бұзылғанда дәрігерге дейін бірінші көрсетілетін көмектің әдістері. | 1 | 1 | |
| 8 | Зақымдық талма алғанда көмек көрсету. Зардап шегушілер жазатайым жағдайға ұшырағанда көшіру және тасымалдау. | 2 | 1 | 1 |
| 9 | Таңғыш материалдарының түрлері. Таңғыш қою қағидасы. | 1 | | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Құтқарушыны төтенше жағдайлардағы іс-әрекеттерге психологиялық дайындау Өзін-өзі реттеу және психологиялық оңалту негіздері | 2 | 1 | 1 |
| 11 | Халықтың төтенше жағдайлардағы жүріс-тұрысының психологиялық ерекшеліктері. Төтенше жағдайлардағы іс-әрекет кезіндегі психологиялық жай-күйін басқару әдістері. | 2 | 1 | 1 |
| | Сынақ | 2 | | |
| | Жиыны: | 16 | 6 | 8 |

1-тақырып. Адам анатомиясы мен физиологиясы. Шұғыл жағдайда адамдардың психологиялық жағдайы.

Біртұтас ағза. Жасушалар және тін туралы түсінік. Сүйек-бұлшық еттер жүйесі, сүйектердің қосылуы.

Тыныс алу органдары, ағза үшін олардың қызметінің мазмұны. Жүрек-буын жүйесі. Жүрек және оның қызметі. Буындар сипаты.

Негізгі қан жүретін тамырлардың орналасуы, артерияны қысу орны.

Пульс, оның сипаты, ұстау орны. Ас қорыту органы туралы негізгі түсінік. Шұғыл жағдайда адамдардың психологиялық жағдайы. Адамдардың стресс алу жағдайының қағидасы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2-тақырып. Эвакуациялау кезіндегі медициналық қамтамасыз ету.

Эвакуациялау кезінде медициналық қызметті ұйымдастыру. Эвакуациялау аудандарының санитарлық жағдайы. Ас блоктарының, қоныс аударылған демалу орнының, су көздерінің санитарлық жағдайын тексеру.

Санитарлық орындар. Оларды тағайындау, жарақтандыру және орналастыру.

Эвакуациялау аудандарында медпункттерді жабдықтау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3-тақырып. Қан кетуді тоқтатудың негізгі қағидасы: таңғышты қойып, артерияны қысу, аяқ, қол, саусақ бастарын ақырын бүгіп, жгут қою.

Өткізу әдісі: Сыныптық-топтық сабақ.

4-тақырып. Жасанды тыныс мен жүрекке сырттан массаж жасаудың негізгі қағидасы мен әдістері. Тамыр соғуды анықтау.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

5-тақырып. Жарақат алғанда, шытынағанда, буыны тайғанда, сынғанда дәрігерге дейін алғашқы көмек көрсету әдістері.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

6-тақырып. Электр тогына түскен, үсіген, термиялық және химиялық күйгенде дәрігерге дейін бірінші көрсетілетін көмектің әдістері.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

7-тақырып. Уланған, радиоактивті бұзылғанда дәрігерге дейін алғашқы көмек

көрсету әдістері.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.
8-тақырып. Травматикалық естен тану кезінде көмек көрсету. Оқыс оқиғаларда зардап шеккендерді ауыстыру және тасымалдау.
Өткізу әдісі. Практикалық сабақ
9-тақырып. Таңғыш материалдарының түрлері. Таңғышты қою ережесі.
Өткізу әдісі: Практикалық сабақ.
10-11-тақырып. Психологиялық дайындық.
Тақырыптық жоспар көлемінде материалдарды қамту және сабақтар өткізуді мемлекеттік өрт сөндіру мекемесінің психологиялық қызмет жұмыскерлері айқындайды.
Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.
Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
8-қосымша
Нысан

## Өрт сөндіру мемлекеттік мекемелері бөлімшелерінің өрт сөндіру автомобильдерінің жүргізушілерін курстық оқыту бағдарламасы

### 1. Оқыту міндеті

Бастапқы қабылданған жүргізушілердің өрт сөндіру автомобильдерінің тактикалық-техникалық сипаттамаларын, мақсатын, құрлысын, іс-қимыл принципін, арнайы агрегаттарының, механизмдерінің және аспаптарының жұмыс істеуі мен қызмет көрсетуін, өрт сөндіру автомобиліне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану кезінде техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария қағидаларын зерделеуі.
Жүргізушілерге өрт сөндіру автомобильдерінің агрегаттары мен механизмдерін техникалық қауіпсіздікті сақтай отырып, басқару берік практикалық дағдыларды дарыту.
Өртте жауынгерлік іс-қимыл жағдайда өрт сөндіру автомобильдерін дұрыс және тактикалық сауатты пайдалануды үйрету.

### 2. Әдістемелік нұсқау

Бағдарламаның мазмұны өрт сөндіру автомобильдері мен мотопомпаларның қазіргі заманғы маркаларының арнайы агрегаттарының және тораптарының құрлысын, оларға жүргізушілердің бұрын кәсіпқой жүргізушіге оқыту кезінде алған білім негізінде техникалық қызмет көрсетуді, жөндеуді және пайдалану-техникалық есепке алуды зерделеуді көздейді.

Теориялық сабақтар қозғалыс қауіпсіздігі сыныбында, көрнекі құралдарды ( механизмдерді, аспаптарды, бөлшектерді, агрегаттарды), сондай-ақ плакаттарды, сызбаларды, оқу кинофильмдерін пайдалана отырып, техникалық қызмет көрсету постында өтеді.

Өрт сөндіру автомобильдерінің және агрегаттардың жабдықтарының құрлысы ерекшеліктері, өрт техникалық жабдықтары бойынша практикалық сабақтар және олармен жұмыс істеу өрт сөндіру автомобильдерін және МӨҚҚО бөлімшелерінің өндірістік базаларын пайдалану арқылы өткізіледі (өрт сөндіру автомобильдерге қызмет көрсету посттары).

Оқу процесінде жүргізушілер өрт сөндіру автомобильдерінің арнайы агрегаттары арқылы гидранттан және ашық су ойықтарынан суды жинау, өрт сөндіру құралдарын беру бойынша жұмысты игерулері, бөлімшенің шыққан ауланын зерделеулері қажет. Оларға өрт сөндіру автомобильдерін практикалық жүргізу бойынша сабақтар өткізілуі қажет.

## 3. Өрт сөндіру мемлекеттік мекемелері бөлімшелерінің өрт сөндіру автомобильдерінің жүргізушілерін курстық оқыту тақырыптық жоспары (үлгілік)

| р/с № | Тақырыптың атауы | Оқу сағаттарының саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | сыныптық-топтық | практикалық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МӨҚҚО міндеттері мен құрылымы. | 1 | 1 | - |
| 2. | Бөлімшелерде қызметтерді ұйымдастыру, МӨҚҚО жарғылары. | 3 | 3 | - |
| 3. | Жеке құрамды қаржылық және материалдық қамтамасыз ету. | 2 | 2 | - |
| 4. | Өрт сөндіру автомобильдерінің түрі, жіктелуі және таңбалануы. | 1 | - | 1 |
| 5. | Өрт сөндіру автомобильдерінің параметрлері және тактикалық-техникалық деректері. | 2 | 2 | - |
| 6. | Негізгі мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері. | 2 | 1 | 1 |
| 7. | Арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері . | 2 | 1 | 1 |
| 8. | Өрт сөндіру автомобильдерінің шассиі. | 2 | 1 | 1 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Өрт сөндіру автомобильдерінің арнайы агрегаттарының қосымша трансмиссиясы. | 2 | 2 | - |
| 10. | Өрт сорғыштары. | 7 | 4 | 3 |
| 11. | Өрт сөндіру құралдары, аспаптары және аппараттары. | 4 | 2 | 2 |
| 12. | Өрт сөндіру мотопомпалары. | 2 | - | 2 |
| 13. | Қозғалтқыштың қосымша салқындату жүйесі. Су, көбіктендіргіш, сорғышты бөлікті сыйымдылықтарына арналған жылыту. | 2 | 1 | 1 |
| 14. | Вакуумдық жүйе. Газ ағысты вакуум-аппаратының және газ дабылының блогы | 2 | 1 | 1 |
| 15. | Басқару органдары. Өрт сөндіру автомобильдерінің бақылау-өлшеу құралдары. | 1 | 1 | - |
| 16. | Су мен көбіктендіргіш арналған сыйымдылық. | 1 | 1 | - |
| 17. | Өрт сөндіру автомобильдерінің қосымша электр жабдықтары. Жауынгерлік топтың кабинасына жылу беру. | 2 | 1 | 1 |
| 18. | Кузов, өрт-техникалық жабдықтар | 2 | 1 | 1 |
| 19. | Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалы жағдайын және олардың арнайы агрегаттарын диагностикалау | 4 | 2 | 2 |
| 20. | Өрт сөндіру автомобилі жүргізушісінің міндеттері және оған қойылатын біліктілік талаптар | 1 | 1 | - |
| 21. | Өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеу | 4 | 2 | 2 |
| 22. | Техникалық құжаттамалар. Отын мен жанармайлар шығынының нормалары, оларды үнемдеу тәсілдері. | 2 | 2 | - |
| 23. | Автомобиль радиостанциялары және радиоауыстыруды жүргізу тәртібі. | 2 | 1 | 1 |
| 24. | Жану және жанатын заттар туралы жалпы мәліметтер. | 1 | 1 | - |
| 25. | Өрт сөндірудің негізгі тактикалары | 2 | 2 | - |
| 26. | Өрт сөндірудің алғашқы құралдары. | 1 | 1 | - |
| 27. | Өрт-техникалық қарулану және олармен жұмыстың тәсілдері. | 4 | 2 | 2 |
| 28. | Өртке қарсы сумен қамтамасыз ету. | 8 | 4 | 4 |
| 29. | Өрт сөндіру автомобильдері қозғалысының қауіпсіздік негіздері және теория элементтері. Арнайы жарық және дыбыс дабылдарымен жабдықталған автомобильдердің қозғалу ережесі. | 4 | 4 | - |
| 30. | МӨҚҚО еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша ережелер. | 3 | 3 | - |
| 31. | Өрт сөндіру автомобильдерінде жұмыс | 10 | 2 | 8 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Сынақ. | 4 | 2 | 2 |
| | Сағаттың барлығы: | 90 | 54 | 36 |

1-тақырып. МӨҚҚО міндеттері мен құрылымы.

МӨҚҚО бағыты, құрылымы және міндеттері. МӨҚҚО дәстүрлері. Қатардағы және басқарушы құрамның анты. Бөлімше тарихы.

Жүргізу әдіс. Сыныптық-топтық сабақтар.

2-тақырып. Бөлімшеде қызметтерді ұйымдастыру. МӨҚҚО жарғылары.

Бөлімшелерде қызмет атқаруды ұйымдастыру және тәртібі: қызмет ұйымдастырудың жалпы қағидаттары, қызмет атқару тәртібі, кезекші қарауылдың (ауысымның) өрт сөндіру техникасы туралы, өрт сөндіру автомобильдеріне жауынгерлік есеп, кезекші қарауылдардың (ауысымдардың) ауысу тәртібі, мемлекеттік және қызметтік құпияларды сақтау.

Кезекші қарауыл (ауысым) жеке құрамының міндеттері.

Объектілерді күзету бойынша бөлімше қызметтерінің ерекшеліктері: тосттар және посттағылардың міндеттері, дозорлар және шолғыншылардың міндеттері, посттағылар мен шолғыншылардың ауысуы.

Тәртіп және МӨҚҚО қызметкерлері үшін оның маңызы. Қатардағы және басшы құрамға қолданылатын көтермелеулер түрі, оларды қолдану бойынша басшылар құқықтары. МӨҚҚО қызметкерлеріне салынатын тәртіптік жаза түрлері және оларды орындау тәртібі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3-тақырып. Жеке құрамды қаржылық және материалдық қамтамасыз ету.

МӨҚҚО қызметкерлерін қаражатпен және киім-кешекпен қамтамасыз ету, жұмыс (кезекшілік) режимі. Еңбекті қорғау.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

4-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінің түрі, жіктелуі және таңбалануы.

Өрт сөндіру автомобильдерінің түрі туралы түсінік. МӨҚҚО бөлімшелеріне қажет өрт сөндіру автомобильдерінің негізгі тізімі. Өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты, олардың тұрпаты және негізгі тактика-техникалық сипаттамасы.

Өрт сөндіру автомобильдерінің орындау жұмыстарының түрі, базалық шасси түрі, басқару жүйелерінің түрі, қозғалыс деңгейі және т.б. бойынша жіктелуі. Өрт сөндіру автомобильдерінің таңбалануы.

Жүргізу әдісі. Практикалық сабақ.

5-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінің параметрлері және тактикалық-техникалық деректері.

Өлшемдік параметрлері (ұзындығы, ені, биіктігі); алдыңғы және артқы доңғалақтарының базасы, жолтабаны; алдыңғы және артқы бұрышы, жол саңылаулары, бұрылыс радиустары.

Автомобиль салмағының параметрлері: құрғақ салмағы, жеке салмағы, толық салмағы, алдыңғы және артқы доңғалаққа түсетін салмақ.

Өрт сөндіру автомобильдерінің өрт сөндіру заттарын беруге және өрттерді сөндіру кезіндегі жұмыстарды орындауға қатысты тактика-техникалық мүмкіндіктерін сипаттайтын параметрлері.

Жүргізу әдісі. Практикалық сабақ.

6-тақырып. Негізгі мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері.

Автоцистерналар мен сорғыштық-жеңдік автомобильдердің мақсаты, жалпы құрлысы мен қолдану саласы. Негізгі агрегаттар мен арнайы мақсаттағы жүйелердің мақсаты, орналасуы, құрлысы және өзара әрекеті. Негізгі мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдерге қойылатын техникалық талаптар.

Автомобильдің негізгі шассиі рамаларының құрлысындағы өзгерістер. Кузовтың, кабинаның, баспалдақтардың, бензин багының орналасуы және бекітілуі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

7-тақырып. Арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері.

МӨҚҚО бөлімшелеріндегі жабдықталуға бар арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдері туралы жалпы мәлімет. Мақсаты, жалпы құрлысы, негізгі параметрлері, жұмыс істеу принципі. Арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдерге қойылатын техникалық талаптар.

Өрт болғанда арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдерін қолдану саласы. Оларға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және сынау тәртібі. Арнайы мақсаттағы өрт сөндіру автомобильдерінде жұмыс істеу кезіндегі техникалық қауіпсіздік.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

8-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінің шассиі.

ЗИЛ, ГАЗ, КамАЗ, «Урал», УАЗ автомобильдері шассиінің қысқаша техникалық сипаттамасы.

Карбюраторлы және дизельді қозғалтқыштар жұмысының жалпы құрлысы жұмыс істеу принципі. Дизельді қозғалтқыштардың қоректену жүйесі.Электр жабдығы, трансмиссия, жүріс бөлшегі. Басқару жүйесі. Кабина және кузов. Мақсаты, орналасуы және техникалық жағдайына талаптар.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

9-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдері арнай агрегаттарының қосымша тримиссиясы.

Өрт сөндіру сорғыштарының жетегінің кардан берілісі. Кардан берілісі мақсаты. Сорғышқа қозғалтқыштан айналдыру кезіндегі беріліс сызбасы. Арадағы білік және оның тірегінің кардан беріліс құрлысы. Кардан берілісі негізгі ақаулықтары және оларды жою тәсілдері, техникалық қызмет көрсету

кезінде орындалатын жұмыстар, оларды орындау тәсілдері;

Қуаттылық және механизмді іріктеу қорабы жұмысының, оны қосу мен басқарудың мақсаты және қағидаты. Қуаттылықты іректеу кезіндегі қораптың жұмысы. Қуаттылықты іріктеу қорабын майлау үшін қолданылатын май. Майды қосымша құю және ауыстыру мерзімі. Қуаттылық іріктеу қорабының негізгі ақаулықтары. Ақаулық белгілері мен себептері, оларды жою тәсілдері. Техникалық қызмет көрсету кезінде орындалатын жұмыстар, оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

10-тақырып. Өрт сөндіру сорғыштары.

Жоғары қысыммен қиыстырылған сыртқа тебу өрт сөндіру сорғышының мақсаты және жұмыс ұстанымдары. Сорғыштардың құрылысы. Сорғыштың негізгі торабы мен детальдарының мақсаты. Мақсаты және орналасуы: бақылау құралдары (мановакууметр, тахометр); клапан-вакуум; көбік араластырғыш; ысырмалар; құбырлар; бұрама; төгу краны және басқа сукөбік коммуникациялары. Автомобильдің рамасына сорғышты бекіту. Қуаттылықты іріктеу қорабын майлау үшін қолданылатын май. Майлау мерзімі. Өрт сөндіру сорғыштарының негізгі ақаулықтары. Ақаулардың белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері. Сорғыштың герметикалығын тексеру.

Техникалық қызмет көрсету кезінде өрт сөндіру сорғыштарының жұмыстары және оларды орындау тәсілдері.

Зерделейтін сорғыштардың техникалық сипаттамасы: өнімділік; белдіктің айналу жиілігі; сору барынша жоғарылығы.

Өрт сөндіру сорғышының техникалық қызмет көрсетіледі, сорғышпен су және көбік беру бойынша жұмыс.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

11-тақырып. Өрт сөндіру құралдары, жабдықтары және аппараттары.

Көбікпен сөндіру құралдары, өрт сөндіру ерекшелігі, қолдану саласы. Көбіктендіру процесі. Көбіктендіргішті сақтау қағидасы. Көбікпен сөндіру аспаптары мен аппараттары. Көбік араластырғыш: мақсаты, түрлері, құрлысы, әрекет ұстанымы және техникалық сипаты. Сорғышта көбік араластырғышты орнату және құбырға қосу.

Көбік төгу мен көбік түзгіштің құрылысы: мақсаты, түрлері, құрлысы. Ауа-көбік оқпанның, көбік генераторының жұмысы. Көбікпен сөндіру құралдары мен аппаратының негізгі ақаулары. Ақаулардың белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері.

Көбік араластырғыш жұмысын тексеру. Өрт сөндіру аспаптары мен аппараттарының техникалық қызмет көрсетуі. Ауа-механикалық көбік беру.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

12-тақырып. Өрт сөндіру мотопомпалары.

Өрт сөндіру мотопомпаларының мақсаты, түрлері, олардың қолданылуы. Мотопомпалардың негізгі техникалық сипаттары және құрлысы. Екі тактілі қозғалтқышының жұмыс циклі. Қозғалтқышты салқындату. Қоректендіру жүйесі . От алдыру жүйесі. Сыңар басқышты сыртқа тебу сорғыштың және ваккум-аппаратының құрлысы мен жұмысы. Мотопомпалардың өрт сөндіру жабдықтары. Мотопомпалардың негізгі ақаулары, болардың белгілері мен себептері, оларды жою тәсілдері, жұмыстағы кедергілер және оларды жою тәсілдері. Мотопомпалардың жіберілуі, жұмысы және оны күту. Мотопомпаларды пайдалану. Мотопомпалармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасы. Мотопомпалардың техникалық қызмет көрсетудегі жұмысы. Мотопомпамен жұмыс барысында қауіпсіздік техникасы.

Жүргізу әдісі. Практикалық сабақ.

13-тақырып. Қозғалтқыштың қосымша салқындату жүйесі, су, көбіктендіргіш және сорғышты бөлік сыйымдылықтарын жылыту.

Қосымша салқындату жүйесінің мақсаты, құрлысы, жұмысы. Салқындатылған сұйықтың температурасын бақылау. Салқындатылған сұйықтың температурасын реттеу. Қосымша салқындату жүйесінің негізгі ақаулары. Ақаулардың белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері.

Су сыйымдылығын, көбіктендіргішті, сорғышты бөлікті жылыту. Суды жылыту.

Цистерна, бак, сорғыш бөлігі жылытуға қажет. Суды жылыту мен ысытудың жүйесінің құрылысы мен жұмысы. Жылыту және ысыту жүйесін қосу және ағыту.

Жылыту және ысыту жүйесі негізгі ақаулары, ақауларының белгілері мен себептері, оларды жою тәсілдері. Жылыту, қосымша салқындату жүйесіне техникалық қызмет көрсетудегі жұмыс және оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

14-тақырып. Вакуумдық жүйе. Газ ағысты вакуум-аппаратының және газ дабылының блогы.

Газ ағысты вакуум-аппаратының және газ дабылының мақсаты, орналасуы, құрылысы және жұмысы.

Газ ағысты вакуум-аппаратының және газ дабылының жұмысын басқару органдары. Газ ағысты вакуум-аппараты және газ дабылы блогының негізгі ақаулығы.

Ақаулықтардың белгілері мен себептері, оларды жою тәсілдері. Газ ағысты вакуум-аппаратының және газ дабылының техникалық қызмет кезіндегі жұмысы және оларды орындау тәсілдері.

Вакуум жүйесі аспаптарының мақсаты, орналасуы және өзара әрекеті.

Сорғыш вакуум клапанының әрекет ұстанымдары және құрлысы. Вакуум жүйесін қосу тәсілдері. Вакуум жүйесінің негізгі ақаулары. Ақауларының белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері.

Вакуум жүйесінің техникалық қызмет кезіндегі жұмысы және оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

15-тақырып. Басқару органдары. Өрт сөндіру автомобильдерінің бақылау-өлшеу құралдары.

Тұтқалардың орналасуы, мақсаты: ілініс, қуаттылықты іріктеу қорабы, газ ағысты вакуум-аппараты, сорғыш вакуум клапаны, карбюратордың дроссельдік жапқышы. Басқару органы жетектерінің құрлысы және оларды реттеу. Басқару органының әрекет тәсілдері. Ақаулардың белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері. Басқару органдарының техникалық қызмет кезіндегі жұмысы және оларды орындау тәсілдері.

Өрт сөндіру автомобильдерінің бақылау-өлшеу құралдары.

Мановакуумметрдің, тахометрдің, мотосағат санауыштарының және цистернадағы су деңгейін көрсеткіштің мақсаты, құрлысы, әрекет етуі мен орналасуы.

Оларды сынау, техникалық қызмет көрсету, және жөндеу тәртібі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

16-тақырып. Су мен көбіктендіргішке арналған сыйымдылық.

Суға арналған цистерна және көбіктендіргішке арналған бак құрылысы. Толқын бұзғыштарының, қылтаның, бақылау түтігінің, тұндырғыштың және жылыту құбырларының мақсаты және орналасуы. Цистернамен автомобильдің рамасындағы мен багын бекіту. Су көбіктендіргіш коммуникациясын қосу. Су мен көбіктендіргіштерге арналған сыйымдылықтардың негізгі ақаулықтары, оларды жою тәсілдері. Сыйымдылықтардың техникалық қызмет көрсету кезіндегі жұмыс, оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

17-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінің қосымша электр жабдықтары. Жауынгерлік есептің кабинасына жылу беру.

Жарық беру және дабыл құралдарының тағайындалуы және орналасуы. Ауыстырып қосқыш, ағытқыш және сақтандырғыштың әрекет ұстанымдары және орналасуы. Электр сымы мен оларды бекіту. Қосымша электр жабдығының схемасы. Жарық беру және дабыл қосымша құралдарының негізгі ақаулары. Ақаулардың белгілері мен себептері және оларды жою тәсілдері.

Бензоэлектр жылу беру жұмысының құрылысы және жұмыс ұстанымдары. Жылу беру жұмысын бақылау және басқару.

Дайындаушы зауыттың жылытуын пайдалану жөнінде нұсқау. Жылытудың

негізгі ақаулықтары, оларды жою тәсілдері. Жылытудың техникалық қызмет көрсету кезіндегі жұмыс және оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

18-тақырып. Кузов, өрт-техникалық жабдықтар.

Жауынгерлік топтың кабинасы және өрт сөндіру автомобильдерінің оқыту кузовы. Өрт сөндіру жабдықтары үшін бөліктің орналасуы, мақсаты.

Құлыптардың және бөліктер есіктерінің шектегіштерінің құрылысы.

Су көбікті жабдықтардың, өрт сөндіру техникалық жабдықтарының мақсаты, орналастыру және бекіту.

Табельдік тиістілік нормалары.

Кузовтың техникалық қызмет көрсету кезіндегі жұмыс және оларды орындау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

19-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалы жағдайын және олардың арнайы агрегаттарын диагностикалау.

Техникалық диагностикалаудың тағайындалуы, мақсаты және міндеттері. Өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеудің технологиялық ұстанымында диагностиканың орны. Өрт сөндіру автомобильдерін диагностикалау посты (станция) учаскелерін ұйымдастыру. Диагностикалау нәтижелері бойынша агрегаттардың немесе тораптың техникалық жағдайы туралы диагноз қою.

Диагностикалау параметрлерінің нормативтік мағыналары. Диагностикалық жабдықтардың тізімі.

Диагностикалық құралдар болмағанда, өрт сөндіру автомобильдерінің арнайы агрегаттарын тексеру және сынау. Техникалық қызмет көрсету кезінде негізгі өрт сөндіру автомобильдерінің диагностикалау технологиясы. Өрт сөндіру автосатыларының және буынды көтергіштерінің арнайы агрегаттарын диагностикалау технологиясы.

Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалық жағдайын тексерудің диагностикалық карталары. Автомобильдерді диагностикалаудағы қауіпсіздік техникасы.

Техникалық қызмет көрсету және жөндеу кезінде негізгі өрт сөндіру автомобильдерін диагностикалау.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

20-тақырып. Өрт сөндіру автомобилі жүргізушісінің міндеттері және оған қойылатын біліктілік талаптар.

Өрт сөндіру автомобилінің жүргізушісіне ұсынылған қосымша кәсіби талаптар. Өрт сөндіру автомобилі жүргізушісінің міндеттері: қарауыл ауысымын ауыстырғанда, әскери кезекшілікте, өртте әскери әрекет жүргізуде.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

21-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеу.

Техникалық қызмет көрсетудің түрлері және кезеңділігі. № 1, № 2 техникалық қызмет көрсетуді жүргізуде, мезгілдік қызмет көрсетуде, қарауыл ауысымын тапсыруда автомобильді дайындауда және өрттен немесе оқытудан келген соң әскери топқа автомобильді қояр алдындағы жұмыстың мазмұны.

Техникалық қызмет көрсету жоспар-кестесі және есепке алу. Жылжымалы жөндеу шеберхананы пайдалана отырып, техникалық қызмет көрсету қызметтерінде техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру. Жүргізушілер арасында өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету жұмыс көлемін бөліп беру.

Техникалық қызмет көрсетуді орындау үшін қажет жабдықтар, құралдар және құрал-саймандар.

Өрт сөндіру автомобильдерін жөндеу жүйесі, түрлері және әдістері. Өрт сөндіру автомобильдерінің жөндеу арасында жүгіріс өлшемдері мен нормаларына ықпал ететін факторлар. Автомобильдерді жөндеуге тапсыру және жөндеуден алу. Жөндеуді жүргізуді ұйымдастыру. Жөндеуден кейін өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық талаптар. Өрт сөндіру автомобильдерін жөндеуге техникалық құжаттар және жөндеуді есепке алу. Өрт сөндіру автомобильдерін жөндеуде қауіпсіздік техникалары.

Өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеу. Өрт сөндіру автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету жұмыстарының және олардың орындалуын көлемін босату.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

22-тақырып. Техникалық құжаттар. Отын мен жанармайлар шығынының нормалары, оларды үнемдеу тәсілдері.

Өрт сөндіру автомобилінің техникалық паспорты, формуляры және пайдалану карточкасы. Техникалық қызмет көрсету кестесі, өрт сөндіру автомобиліне техникалық қызмет көрсету журналы, автомобильдердің шиналары мен аккумулятор батареясы жұмысын есепке алу карточкасы. Оларды толтыру кезеңділігі мен қағидасы.

Өрт сөндіру жедел-қызметтік жеңіл және жүк автомобильдеріне, автобустарға, мотоциклдарға, мотопомпаларға, түтін сорғыштарға арналған сұйық отын мен майлау материалдарының шығын нормалары.

Отынның қысқы және жазғы шығын нормалары. Жанармайды шығынға жазу тәртібі. Автомобильдердің отынын үнемдеу және отын шығыны туралы түсінік. Автомобильдерді үнемді басқарудың әдістері мен тәсілдері. Отынды үнемдеп шығындауға автомобиль жүйесін реттеу. Шұғыл жағдайларда отынды пайдалану

мен шығынының ерекшеліктері. Отын шығынына жүргізушінің біліктілігінің ықпалы.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

23-тақырып. Мобильді радиостанциялары және радиоауыстыруды жүргізу тәртібі.

Мобильді радиостанциялардың түрлері мен мақсаты. Оқытылатын радиостанциялардың жалпы құрылысы. Автомобильде қоректену көздеріне радиостанцияларды қосу. Антенналардың орналасу және қосу. Радиостанцияларды қосу, қабылдау және беріс тәртібіндегі жұмыс. Радиоауыстыруды жүргізу қағидасы.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

24-тақырып. Жану және жанатын заттар туралы жалпы мәліметтер.

Жанудың процесі туралы жалпы түсінік. Жану мен аса таратылған жанатын заттардың өрт қауіпсіздігі және сипаты туралы қысқаша мәліметтер. Тұтану температурасы және жану жылдамдығы заттардың ұсақтауынан, сумен дымқылдауынан, жарылысқа қауіпті қоспаның болуына байланысты. Негізгі өрт сөндіру заттары мен сөндіру тәсілдері туралы жалпы мәліметтер.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

25-тақырып. Өрт сөндірудің негізгі тактикалары.

Өрт сөндіру тактикалары туралы жалпы түсінік. Өрт сөндіру барысында МӨҚҚО бөлімшелерінің негізгі іс-қимылдары. Өртте әскери іс-қимылдар барысында жүргізушілер жұмысының маңызы. Өрт сөндіру барысында жүргізушілердің жіберетін сипатты қателіктері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

26-тақырып. Өрт сөндірудің алғашқы құралдары.

Ішкі өрт сөндіру крандары. Өрт сөндіргіштер: көбікті, ауа-көбікті, ұнтақты, көмір қышқылды, сұйық және аэрозоль өрт сөндіргіштерінің жіктелуі, мақсаты, құрылысы және олармен жұмыс істеу қағидасы. Өрт сөндіргіштер күтімі.

Сусымалы өрт сөндіру заттары, асбесті жапқыштар (киіз, жапқыш), оларды қолдану салалары және пайдалану қағидасы.

Қайнап жатқан сұйықтықты ауа-көбікті, ұнтақты, көмір қышқылды өрт сөндіргіштерімен сөндіру.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

27-тақырып. Өрт-техникалық қарулану және олармен жұмыстың тәсілдері.

Өрт-техникалық құралдардың түрлері, тағайындалуы және құрылысы. Сорғыш жеңдер, олардың мақсаты және қысқаша сипаты. Сорғыш торлар олардың мақсаты, құрылысы және пайдалануы. Қосқыш, сорғыш және қысымды жеңдердің кілттері.

Қысымды жең, олардың мақсаты және қысқаша сипаты. Жеңдердің

ұзындығы, диаметрі және таңбалануы. Өрт сөндіру жеңдерін пайдалану, сақтау және сынау тәртібі.

Өрт сөндіру жеңдеріне, жеңдерді қосу бастиектеріне, төсемдерге, тоқтатуларға, қысқыштарға, ер тұрмандары, көпіршелеріне арналған су жинағыш және оның тағайындалуы және жеңдік бағытпен төсеуде пайдалану.

Су беруге арналған (жабатын, тазаңдатқыштар, қиыстырылған, лафетті) арналған өрт сөндіру оқпандары, саптамалар және олардың мақсаты. Судың шығыны мен ағыстардың ұзақтығы туралы түсінік. Олардың саптамадағы қысымына байланыстылығы. Ағысының реакциясы. Оқпандардың шартты белгілері. Қол оқпандарының құрылыс туралы қысқашы мәлімет және оларды қолдану. Лафетті оқпандар туралы түсінік. Гидроэлеватор және су жинайтын эжектор. Олардың мақсаты, құрылысы, жұмыс тәртібі.

Жеңдік тармақтау, олардың мақсаты мен құрылысы. Тармақтаулармен ( әсіресе қыс мезгілінде) жұмыс істеу тәртібі және оларды күту. Жеңдермен, жеңдік катушкалармен жұмыс барысында, су толтыру үшін жеңдік бағытты жинау барысында қауіпсіздік техникасы.

Су толтыру үшін жеңдік бағытты жинау. Гидроэлеватордың және су жинау эжекторының көмегімен су жинау және беру.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

28-тақырып. Өртке қарсы сумен қамтамасыз ету.

Су - өрт сөндірудің негізгі құралы. Судың физикалық және өрт сөндіру қасиеттері. Өртті сөндіру мақсатында суды қолдану тәсілдері. Күзетілетін ауданды, қаланы, объектіні өрт сөндіру сумен қамтамасыз ету туралы жалпы мәліметтер. Өрт сөндіру үшін пайдаланылатын су көздерінің түрлері мен орналасуы. Гидравлика негіздері, гидравликалық соққы, жеңдік бағыттағы қысымның жоғалуы, әр түрлі жағдайда бір өрт сөндіру автомобилінің жеңдігі бойынша су беру кезіндегі аралық шектігі туралы түсінік. Өңірдің әртүрлі учаскесінде су беру ерекшелігі. Өрт сөндіру гидранты, оның мақсаты, құрылысы, су құбырлары желістерінде өрт сөндіру гидрантының орналасуы. Гидранттардың көрсеткіштері және пайдалану ережесі. Жазғы, қысқы уақыттарда өрт сөндіру гидрантын пайдалану ерекшеліктері. Гидрант тіреушесінен суды тарту.

Өрт сөндіру колонкасы, оның тағайындалуы мен құрылысы. Колонкаларды гидрантқа орнатуда гидрант пен колонкалар бөлшектерінің өзара әрекеті, суды жабу және іске қосу.

Калонкалар мен гидрант жұмысындағы бар ақаулықтар (қосатын резьбалардың ластануы және зақымдалуы, гидрант шарының резенке шығыршығын зақымдалуы) және жою тәсілдері. Өрт сөндіру колонкаларымен жұмыс барысында су көздеріне өрт сөндіру автомобильдеріне орнатуда қауіпсіздік техникасы.

Гидрант қақпағы ашу, гидрантқа колонкалар орнату және жеңдік бағытта су жіберу. Суаттан су толтыру үшін өрт сөндіру автомобиліне орнату.

Су ойықтарынан су жинау үшін өрт сөндіру автомобилін орнату. Қотаруға және лафетті оқпанға су беру бойынша өрт сөндіру автомомильдерінің жұмыс. Су көздері планшеті.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

29-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдері қозғалысының қауіпсіздік негіздері және теория элементтері. Арнайы жарық және дыбыс дабылдарымен жабдықталған автомобильдердің қозғалу қағидасы.

Автомобиль қозғалысы теориясының элементтері. Автомобильдерге әсер ететін күштер. Өрт сөндіру автомобильдерінің ауыр ортасының орналасуы. Жылдамдату туралы түсінік. Қозғалыстың орташа жылдамдығы. Автомобильді тежеу.

Доңғалақтардағы тежеу күштерінің шамасы. Тоқтау және тежеу жолы, қозғалыстың бәсеңдеуі. Автомобильдің инерциясы. Қисық жолды қозғалыс кезінде автомобильге әсер ететін күш. Өрт сөндіру автомобилінің тұрақтылығы және басқарушылығы. Автомобиль аударылуы мүмкін. Бұрылыс радиусына байланысты қозғалыстың мүмкін болатын жылдамдығы. Автомобиль ауытқуы туралы түсінік. Жанама ауытқуды жасайтын жағдай. Автомобильдер өтімшілігі.

Өрт сөндіру автомобильдерінің қозғалыс қауіпсіздігі. Автокөлік жүргізушілерінің жалпы міндеттері. Арнайы жарық және дыбыс дабылдарымен жарақталған автомобильдерді жүргізуге қойылатын қауіпсіздік талаптары. Автомобильді басқаруда жүргізушілерге қойылатын міндетті тыйым салулар.

Белгіленген тыйым салуларды сақтамаудың қауіпті зардаптары. Оқиға болған жерде аварияларды рәсімдеу тәртібі. Қала (аудан) көліктік географиясының элементтері–объектілердің аумақтық орналасуын, қиылыстың күрделі түйіндерін , айтарлықтай оңтайлы көлік жолдарын, бағыттағы қауіпті учаскелерді, қозғалысты реттеу құралдарын орналастыруды зерделеу.

Автомобиль жүргізушісі беретін ескерту дабылдары. Дабыл беру маңызы мен жүргізушіге қойылатын талап. Дыбыстық дабылды пайдалануға тыйым және жою мүмкіндіктері.

Ескерту дабылдарын беру қағидаларын сақтамаудың қауіпті зардаптары.

Жүргізуші қозғалыс жылдамдығын таңдауына байланысты факторлар. Қиылысқа жақындау кезінде қауіпсіз жылдамдықты таңдау. Жылдамдықты таңдауларының дұрыс болмауының қауіпті зардабы. Қауіпсіз озудың шарты. Озу туралы қосымша дабылдар және оларды қолдану шарты. Қос озу қауіптігі. Озу ережесін сақтамаудың қауіпті зардабы.

Салалас және салалас емес көшелердің (жолдардың) қиылыстары жүру қағидасы.

Қиылысқа шығатын көлік құралдарының бір уақытта қозғалысының мүмкін болуы. Реттелмейтін қиылыстарда жүру қағидаларын сақтамаудың қауіпті зардабы. Арнайы дабылдарымен жабдықталған автомобильдердің реттелетін және реттелмейтін қиылыстарында, көше (жол) учаскелерінде жүру ерекшеліктері.

Жолаушылар мен велосипедшілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жүргізушілердің міндеттері. Тұрған автобустың, троллейбустың, трамвайдың жанынан жүру кезіндегі қауіпсіздік талаптары. Теміржолдардың өту жолдарынан жүру қағидаларын сақтамаудың қауіпті зардаптары. Теміржолдардың өту жолдары арқылы жүру қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік.

Түйсікке, ақыл-еске, эмоциялық-ерік өрісіне алкогольдің теріс әсер етуі. Алкоголь және жүргізуші реакциясы. Алкоголь және жол-көлік оқиғасы. Жүргізушінің эмоциялық-ерік қасиеттерінің қалыптасуы. Өрт сөндіру бойынша жұмыс кезінде өрт сөндіру автомобильдерін орнату орындарын таңдау.

Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалық жағдайы. Қозғалыс қағидаларын бұзғаны үшін өрт сөндіру автомобильдері жүргізушілерінің жауапкершілігі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

30-тақырып. МӨҚҚО бөлімшелерінде еңбекті қорғау қағидасы.

Қызметтік үй-жайлардағы еңбекті қорғау қағидасына талаптар.

Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалық қызмет көрсету кезінде өрт сөндіру техникасына, өрт сөндіру-техникалық жабдықтарына, жауынгерлік киімге, жарақтарына талаптар мен қауіпсіздік шаралары. Өрт сөндіру автомобильдерінің техникалық жағдайын диагностикалау кезінде қауіпсіздік техникасы мен шаралары. Автомобильдің шиналарын үрлеу үшін көтеру механизмдерінде, компрессорларда жұмыс кезінде қауіпсіздік техникасы мен шаралары. Қызмет атқару және өрт сөндіру кезінде еңбекті қорғау қағидасының талаптары. Қызмет атқару кезінде және өртке (аварияға), дүлей зілзалаға бару дабылы бойынша жиналу мен шығу кезінде қауіпсіздік техникасы, бөлімшеге қайту кезінде сабақ; жауынгерлік күшейту және өрт сөндіру кезінде қауіпсіздік техникасы.

Жанар жағар май материалдарын, көбіктендіргіштерін, ұнтақтарын автомобильдерге құю кезінде қауіпсіздік техникасы.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

31-тақырып. Өрт сөндіру автомобильдерінде жұмыс.

Өртке өрт сөндіру автомобильдерінің бару қағидасы және бөлімшеге қайту кезіндегі оқу. Су көздерінен су толтыру үшін мотопомпаларды және автомобильді орнатуға орын таңдау. Сору және қысымды бағыттың төсемі. Жеңдік бағытқа вакуум-аппараты, сорғыш және су берудің әрекеті және іске қосу . Гидранттан, ашық суат пен цистернадан су толтыру.Сорудың практикалық

шегін жоғарылататын гидроэлеватор және су жинау эжекторының көмегімен терең және қашықтықтан сорғышпен су беру. Әртүрлі жағдайларда бір өрт сөндіру автомобилінің жеңдігі бойынша су берілуі мүмкін шекті аралық. Жеңдік бағыттағы қысымның жоғалуы туралы түсінік. Қысымдық өрт сөндіру жеңдігі үшін жұмыс қысымы.

Суды айдау және лафетті оқпандар үшін беру бойынша өрт сөндіру автомобильдерінің жұмысы. Араластырғыштармен жабдықталмаған автоцистерналардан, автосорғыштардан және станциялық араластырғыштармен жабдықталған автоцистерналардан сорғыштармен ауа-механикалық және жоғары еселік көбік беру. Ұзақ мерзімді жұмыс кезінде қозғалғыш және сорғыш жұмысын бақылау. Оңтайланған әдіспен орталық тепкіш сорғыштарды герметикалыққа және өнімділігіне тексеру.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
9-қосымша

## Өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері бөлімшелерінің радиотелефонисттерін курстық оқыту бағдарламасы

## 1. Оқыту міндеттері

Радиотелефонисттерді қызметтегі өз міндеттерін басшылық құжаттар талаптарына сәйкес іс-жүзінде орындауына оқыту. Олардың моральдық және іскерлік қасиеттерін, оларға лауазым бойынша жүктелген міндеттерді орындау қабілетін зерделеу.

МӨҚҚО гарнизонының байланысын, радио-сым байланыс құралдарын, олармен жұмыс істеу тәртібін; жедел-тактикалық қатынастағы бөлімшелердің ( күзетуге жататын объектілердің) шығу ауданын ұйымдастыруды зерделеу.

## 2. Әдістемелік нұсқау

Өрт байланысы жөніндегі бағдарлама бөлім байланыс пунктінің радиотелефонисттерін, сондай-ақ байланыс және жарық беру автомобильдері жауынгерлік есебінің радиотелефонисттерін ауыстыру үшін тартылған өрт сөндірушілерді оқытуға арналады.

Байланыс бойынша сабақтарды өткізу үшін оқытушылық жұмыс

дағдыларына ие болған тиісті мамандарды тарту қажет.

Бөлімшенің жеке құрамын байланыс құралдарымен жұмыс істеуге оқытуды тек өртке қарсы қызмет қарамағында бар қондырғылар мен аппаратураларда өткізу керек.

Техникалық дайындық тақырыптарын зерделеу кезінде радиотелефонисттерді бөлімнің байланыс пунктінде орнатылған техникалық құралдарын практикалық пайдалану дағдыларына, жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігін қатаң сақтауға оқыту қажет.

Өрт байланыс құралдарын зерделеу кезінде білім алушыларға байланыс аппаратурасымен жұмыс істеудің практикалық дағдыларын дарытуға, радио арқылы хабар алмасу және байланысқа кіру қағидаларын қатаң сақтауға баса назар аудару қажет.

Арнайы дайындық тақырыптарын зерделеу кезінде радотелефонисттер жедел-тактикалық қатынастағы шығудың күзетуге жататын аудандарын (елді мекендерін, объектілерін), өрт сөндіру техникасы және олардың өз міндеттерін әртүрлі жағдайларда, әсіресе стандартты емес жағдайлар пайда болған кезде практикалық орындауын  терең зерделеуге баса назар аудару керек.

Әрбір сабақ құралдармен, аппаратурамен, сызбалармен, плакаттармен және т.б. жақсы қамтылуы тиіс. Байланыс және жарық беру қызметінің автомобильдер бөлімшесінің сабақ кестесі бөлімшенің жеке құрамын гарнизон қарамағындағы байланыс құралдарының құрылғыларына, ұстауға және жөндеуге практикалық оқыту үшін пайдалана отырып, гарнизонның байланыс жабдығын профилактикалық қарау мен жөндеу кестесімен байланыстыру қажет.

Жедел жоспар және өрттерді сөндіру кәртішкелері жасалған объектілер, сондай-ақ өрт туралы бірінші хабарлама өртке қарсы қызмет гарнизонның қарамағындағы өрт сөндіру автомобильдерінің (катерлер, поездар) негізгі тактикалық-техникалық мәліметтерінің, бөлімшелердің шығу ауданындағы поездар мен су көздерінің, негізгі және өрт қауіпті объектілердің (цехтердің, учаскелердің) орналасу орны, сусыз учаскелердің, шақыру нөмірлерін арттыру бойынша  жіберілетін бөлімшелер тізбегін білуі, сондай-ақ ББП қондырғылары мен жабдықтарында білікті  жұмыс істей білуі әрбір радиотелефонисттің қызметтік міндеті болып табылады.

## 3. Өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелері бөлімшелерінің радиотелефонисттерін курстық оқытудың тақырыптық жоспары (үлгілік)

| № р/с | Тақырып атауы | Сағаттар саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | оның ішінде | практикалық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Бөлімшелердегі қызмет ұйымы, МӨҚҚО жарғылары. | 3 | 3 | - |
| 3. | Жеке құрамды қаржылай және материалдық қамтамасыз ету. | 2 | 2 | - |
| 4. | Өртке қарсы қызмет гарнизонындағы байланыс ұйымдастыру. | 6 | 4 | 2 |
| 5. | Электр тоғы және оның көздері. | 2 | 2 | - |
| 6. | Сымды байланыс негіздері. | 4 | 2 | 2 |
| 7. | Радиобайланысты ұйымдастыру. | 6 | 2 | 4 |
| 8. | Автоматты өрт және күзет-өрт дабылы. | 4 | 2 | 2 |
| 9. | Өрт дабылының станциялары. | 2 | 1 | 1 |
| 10. | МӨҚҚО бөлімшелерінде қолданылатын байланыс , дабыл мен жарық беру құралдарымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары. | 2 | 2 | - |
| 11. | Негізгі өрт сөндіру автомобильдері. | 3 | - | 3 |
| 12. | Арнайы және көмекші өрт сөндіру автомобильдері. | 3 | - | 3 |
| 13. | Өртке қарсы сумен жабдықтау. | 4 | 3 | 1 |
| 14. | Бөлімшелердің шығу ауданын жедел-тактикалық зерделеу. | 16 | 16 | - |
| 15. | Өрттерді сөндіруді, авариялар, дүлей зілзалалар салдарын жоюды ұйымдастыру. | 6 | 6 | - |
| 16. | Бөлім байланыс пунктінің жедел-қызметтік құжаттамасы, оны жүргізу тәртібі. | 4 | - | 4 |
| 17. | Радиотелефонисттің жұмысын регламенттейтін басшы құжаттары. | 6 | - | 6 |
| 18. | Радиотелефонисттің жұмысын ұйымдастыру. | 6 | 2 | 4 |
| 19. | Бөлімнің байланыс пунктін бағдарламалық қамтамасыз ету. | 4 | 2 | 2 |
| 20. | Шақыру нөмірлерін арттыру бойынша күштер мен құралдарды тарта отырып өрт-тактикалық оқу-жаттығу көрсеткен өртке қарсы тақырыбына арналған оқу және ғылыми-танымал фильмдерін көре отырып, гарнизондық өрт-техникалық көрмелеріне бару. | 2 | - | 2 |
| | Сынақ | 4 | 4 | - |
| | Барлық сағат: | 90 | 54 | 36 |

1 тақырып. МӨҚҚО міндеттері мен құрылымы.

Бөлімше тарихы. Өртке қарсы қызмет ұйымы, оның міндеттері және ұйымдастырушылық құрылымы.

Өрттегі уақыт факторы және өртке қарсы қызмет бөлімшелері радиотелефонистінің өртке, аварияға, дүлей зілзалаға келу уақытын қысқартудағы рөлі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2 тақырып. Бөлімшелердегі қызмет ұйымы, МӨҚҚО жарғылары.

Өртке қарсы қызмет бөлімшелеріндегі ұйым және онда қызмет атқару тәртібі: қызметті ұйымдастырудың жалпы қағидаттары, қызмет атқару тәртібі, кезекші қарауылдың (ауысымның) өрт сөндіру техникасы, өрт сөндіру автомобильдеріне жауынгерлік есеп, кезекші қарауыл (ауысым) ауысымының тәртібі, мемлекеттік және қызметтік құпияларды сақтау.

Кезекші қарауыл (ауысым) жеке құрамының міндеттері.

Бөлімшелер қызметінің объектіні күзету бойынша ерекшеліктері: посттар және посттағы адамдардың міндеттері, дозор және дозордағы адамдардың міндеттері, постағы және дозордағы адамдардың ауысымы.

Тәртіп болмысы және оның өртке қарсы қызмет органдары бөлімшелерінің қызметкерлері үшін мәні. Қатардағы және басшы құрамға қолданатын марапаттау түрі және оларды қолдану бойынша бастықтардың құқығы. МӨҚҚО-ның қызметкерлеріне салынатын тәртіптік жаза түрлері және оларды орындаушылыққа келтіру тәртібі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

3 тақырып. Жеке құрамды қаржылай және материалдық қамтамасыз ету.

Өртке қарсы қызмет қызметкерлерін ақшалай қамту және заттай қамтамасыз ету, жұмыс режимі (кезекшілік). Еңбек қорғау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

4 тақырып. Өртке қарсы қызмет гарнизонындағы байланыс ұйымдастыру.

1 сабақ. Өрт байланысының мақсаты бойынша жіктелуі: хабарлау байланыс, диспетчерлік байланыс, өрттегі байланыс. өрт байланысының техникалық жіктелуі: телефон, радиобайланысы, қол іс-қимылының электрлік өрт дабылы, автоматты өрт және күзет-өрт дабылы.

МӨҚҚО бөлімшелеріндегі жалпы байланыс сызбасы. Гарнизонның хабарлау байланысын ұйымдастыру және оның сызбасы. Диспетчерлік (телефон және радио) байланысты ұйымдастыру. Байланыс пункттерін ұйымдастыру. Күштер мен құралдарды жедел басқару орталығы (бұдан әрі – КҚЖБО) және оның мақсаты. Өрт орнындағы телефон және радиобайланыс сызбасы. Байланыс қызметіне басшылық.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

2 сабақ. Өртке қарсы қызмет гарнизонындағы байланыс жүйесін зерделеу.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

5 тақырып. Электр тоғы және оның көздері.

Электр тоғы және электр тізбегі туралы түсінігі. Тоқ күші және оның өлшемі; электр тоғы өткізгішінің кедергісі және оның өлшемі. Қысым және оның өлшемі. Тұрақты және ауыспалы тоқ туралы түсінік. өткізгіштер мен диэлектриктер. Электр тоғының магниттік қасиеті. Электр тоғының көздері.

Радиостанциялардың, телефон коммутаторларының және қабылдау станцияларының электр қорегі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

6 тақырып. Сымды байланыс негіздері.

Телефон және шағын телефон құрылғысы. Телефон байланысының қағидаты. Телефон аппараттарына тән ақаулықтар. Телефон аппаратының құрылғысы. Телеграф және фототелеграф байланысының қағидаты. Телеграф, телефон және фототелеграф байланыс кезіндегі ақпарат алмасуды жүргізу қағидалары мен тәртібі.

Телефон коммутаторы және автоматтандырылған телефон станциясы (бұдан әрі – АТС). Коммутаторлардың мақсаты. Іс-қимыл қағидаты. Қалалық (аудандық) телефон станциялары туралы түсінік. Жартылай автоматты телефон байланысының құрылғысы (бұдан әрі – ЖАТБҚ). Сыйымдылығы аз АТС құрылғысы және оның жұмыс қағидаты.

«01» желісі бойынша шақырылатын абоненттің нөмірін автоматты түрде анықтау құрылғысы туралы түсінік.

КҚЖБО–қа, бөлімнің байланыс пунктіне (бұдан әрі – ББП) магниттік, электрондық тасығышта жазба жүргізу тәртібі және оны ұйымдастыру.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

7 тақырып. Радиобайланысты ұйымдастыру.

Радио туралы жалпы түсінік. Радиохабар және радиоқабылдау қағидаты. Радиостанцияның блог-сызбасы, радиостанция элементтері іс-қимылдарының мақсаты мен қағидаты: радиотаратқыш, радиоқабылдағыш, антенна, микрофон және телефондар. Радиостанцияның негізгі тактикалық-техникалық мәліметтері. Радиостанциялардың тұрпаттары: стационарлық, мобильдік және алып жүретін.

Аппаратураны КҚЖБО, ББП радиотораптарына орналастыру.

Радиостанциялардағы жұмыс. Радиостанцияларды жұмысқа дайындау. Таратқыш пен қабылдағышты қосу. Радиостанцияны басқару. Радиостанция байланысындағы радио арқылы хабар алмасу және оған кіру қағидалары. Радиостанцияларды күту қағидалары. Радиостанцияларға тән ақаулықтар және оларды жою әдістері. Факсимилды байланысты факсимилды аппаратының көмегімен қабылдау және тарату қағидаты. Стационарлық, мобильді және алып жүретін радиостанциялардың негізгі тактикалық-техникалық мәліметтері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

8 тақырып. Автоматты өрт және күзет-өрт дабылы.

Өрт және күзет-өрт дабылдарының мақсаты, автоматты өрт және күзет-өрт дабылдарының құрылу қағидаты. Функционалдық сызбалар. Автоматты өрт хабарлағыштар: хабарлағыштардың мақсаты, іс-қимыл қағидаты, негізгі тактикалық-техникалық мәліметтері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

9 тақырып. Өрт дабылының станциялары.

Өрт дабыл станцияларының және күзет-өрт дабылдары қабылдау-бақылау аспаптарының негізгі тактикалық-техникалық мәліметтері. Оларды пайдалану тәртібі.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

10 тақырып. МӨҚҚО бөлімшелерінде қолданылатын байланыс, дабыл мен жарық беру құралдарымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары.

Электр тоғының адам ағзасына әсері. Рұқсат етілетін қауіпсіз кернеу. Электр тоғынан зардап шеккендерге алғашқы көмек. Радиостанцияларға, коммутаторларға, АТС, төменгі жиілік күшейткіштеріне, аккумуляторлық батареяларға қызмет көрсету және оларды жөндеу кезіндегі қауіпсіздік қағидалары.

КҚЖБО және ББП арналған санитарлық-гигиеналық нормалары және қауіпсіздік техникасы. ББП бөлімшеліріндегі өрт қауіпсіздік қағидалары. Алғашқы өрт сөндіру құралдары және оларды пайдалану қағидасы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

11 тақырып. Негізгі өрт сөндіру автомобильдері.

Негізгі өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты және тактикалық-техникалық сипаттамасы. Өрт жабдығының тиесілі табелі. Жауынгерлік есеп табелі. Жауынгерлік қанат жаю түрлері және өрт сөндірушілердің жауынгерлік есеп нөмірлеріне сәйкес міндеттері.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

12 тақырып. Арнайы және көмекші өрт сөндіру автомобильдері.

Арнайы өрт сөндіру автомобильдерінің мақсаты және тактикалық-техникалық сипаттамасы. өрт сөндіру мақсаттары үшін бейімделген арнайы өрт сөндіру автомобильдерін және техникасын пайдалану. Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

13 тақырып. Өртке қарсы сумен жабдықтау.

Қорғалатын ауданның, қаланың (объектінің) өртке қарсы сумен жабдықталуы туралы жалпы мәліметтер. Өрт сөндіру үшін пайдалынатын су көздерінің түрлері және олардың орналасуы. өрт сөндіру гидранты, оның мақсаты, өрт гидранттарын су құбыры желілеріне орналастыру. Төмен және жоғары қысымды су құбырлары. Шығыршық және тұйыққа тірелген су құбыры желілері туралы түсінік. Су көздерінің планшеттері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

14 тақырып. Бөлімшелердің шығу ауданын жедел-тактикалық зерделеу.

Бөлімшелердің шығу ауданы туралы түсінік. Бөлімнің шығу ауданын

зерделеу мақсаты. Бөлім шығу ауданының жалпы жедел-тактикалық ерекшеліктерін зерделеу: ауданның шекарасы, негізгі көшелердің, тұйық көшелердің, аса маңызды және өрт қауіпті объектілердің орналасуы.

Қорғалатын шығу аудандары (объектілер, ғимараттар, құрылыстар), қорғалатын объекті жеке учаскелерінің жедел-тактикалық ерекшеліктерін зерделеу.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

15 тақырып. Өрттерді сөндіруді, авариялар, дүлей зілзалалар салдарын жоюды ұйымдастыру.

Өртте күштер мен құралдарды басқару, олар туралы мәліметтер жинау. Арнайы қызметтермен өзара іс-қимыл, өрттерді сөндіру үшін меншік нысанына қарамастан кәсіпорындардан және ұйымдардан күштермен құралдар тарту жоспарлары. Жедел жоспарлар мен кәртішкелерді практикалық жұмыста пайдалану.

Қаланың (объектінің) арнайы және авариялық қызметтері, оларды көшіру және олардың өрттерді сөндіруге жұмылдыру тәртібі.

Қаланың (объектінің) арнайы және авариялық қызметтерімен өзара іс-қимыл нұсқаулығы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

16 тақырып. КҚЖБО, ББП жедел-қызметтік құжаттамасы, оны жүргізу тәртібі.

КҚЖБО, ББП жедел-қызметтік құжаттамасы, оны жүргізу тәртібі.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

17 тақырып. Радиотелефонисттің жұмысын регламенттейтін басшы құжаттары.

Радиотелефонисттің әртүрлі жағдайлардағы:

өрт, авария, дүлей зілзала және т.б. туралы хабарлама алған кездегі;

жасырын өтініш берушіден әзірленіп жатқан диверсиялық акті (өрт, авария, жарылыс және т.б.) туралы хабарлама алған кездегі;

гарнизонда күштер мен құралдарын шақырудың жоғары өрт нөмірі (қатар) жарияланған кездегі;

байланыс, жарық беру, электр қорегі және т.б құралдарының істен шығуы кезіндегі;

ББП бөлімшелеріндегі өрттер, авариялар кезіндегі;

жедел жағдайдың күрт шиеленісуі кезіндегі;

өрттегі бөлімшелердегі және т.б. төтенше оқиғалар туралы хабарлама алған кездегі міндеттері мен іс-қимылдары.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақ.

18 тақырып. Радиотелефонисттің жұмысын ұйымдастыру.

Тұрғын үйлердегі, өндірістік ғимараттардағы, көлік объектілеріндегі, жүзу құралдарындағы, мұнай өнімдерін сақтаудың резервуарлық саябақтарындағы, жоғары қабатты ғимараттардағы, адамдар көп баратын ғимараттардағы; газ атқыламаларындағы өрттер туралы;

ұшу аппараттарын авариялық отырғызу туралы;

жарылыс, өрт қауіпі жағдайлары туралы;

адам өміріне өрттермен байланыссыз жағдайлардағы қауіп туралы хабарлама қабылдау.

Жедел және басшы құрамның өрттерге, аварияларға және дүлей зілзалаларға және т.б шығу тәртібі мен олар туралы атқарушы органдарға, ҚҚЖБО жедел кезекшілеріне, өрт сөндірудің кезекші қызметіне, ҚР ТЖМ, ҚР ТЖМ Өртке қарсы қызмет комитетіне, Төтенше жағдайлар департаменттеріне ақпарат беру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

19 тақырып. ҚҚЖБО, ББП бағдарламалық қамтамасыз ету.

Компьютер және бағдарламалық қамтамасыз ету туралы жалпы мәліметтер. Компьютердің мақсаты, онда жұмыс істеу қағидасы, принтерді пайдалану қағидасы. «Outlook Express» бағдарламалық қамтумен жұмыс істеу тәртібі, « Microsoft Word» және «Microsoft Excel» редакторларын жасау және онда құжаттармен жұмыс істеу. Гарнизондағы ақпараттық бағдарламалармен жұмыс істеу.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

20 тақырып. Оларды шақыру нөмірлерін (қатарын) арттыру бойынша күштер мен құралдарды тарта отырып өрт-тактикалық оқу- жаттығу көрсеткен өртке қарсы тақырыбына арналған оқу және ғылыми-танымал фильмдерін көре отырып, гарнизондық өрт-техникалық көрмелеріне бару

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
10-қосымша
Нысан

## Жеке құрамды сығылған ауада аппараттарда жұмыс істеуге дайындау бағдарламасы (үлгілі)

### 1. Оқыту міндеті

Оқыту аяқталуы бойынша жеке құрам сығылған ауада аппараттарда жұмыс істеу құрылғысын, пайдалану қағидасын және тәртібін жетік білулері; сығылған ауада аппараттарды тексеруді дұрыс жүргізуді және оларды өрт болғанда жұмыста, сабақтарда, оқу-жаттығуларда пайдалана білуі және аварияларды жоюды білуі; аппараттағы ауа шығынын, жұмыс уақытын есепке алуды жүргізуді білу қажет.

## 2. Әдістемелік нұсқау

Сабақ өткізу кезінде білім алушыларға МӨҚҚО гарнизонындағы ГТҚҚ ұйымын, ГТҚҚ–ның міндеттерін және функцияларын міндетті түрде таныстыру қажет.

Сығылған ауа аппаратының материалдық бөлігін зерделеу кезінде бөлімшедегі жарақталып тұрған сығылған ауадағы аппарат негізге алынады. Материалдық бөлігін зерделеу бойынша сабақты оқу плакаттарын, макеттерін, стендтерін, кинофильмдерді және шын мәнінде егжей-тегжейін көрсете отырып өткізу қажет.

5-тақырыпты практикалық пысықтап, сонымен бірге ГТҚҚ жөніндегі Тәлімгерлік және бұл аппаратқа арналған пайдалану қағидалары жөніндегі дайындаушы зауыттың нұсқау талаптарын басшылыққа алу тиіс.

4 және 6-тақырыптарды зерделеу кезінде аппаратқа дұрыс қосуға, аппаратта жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасы қағидаларының талаптарына, аппараттың ақаулықтары және бұзылуы айқындаған кездегі іс-әрекетке, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетуге көңіл аудару қажет.

10-тақырып бойынша 2 сағаттық сабақ жоспарланады. Бір сағат жаттығуға және бір сағат аппаратты тексеру үшін беріледі.

Сабақ жетекшісі сыныптық–топтық сабақ тақырыбының әрбір мәселесінің мазмұнын аша отырып, жеке құрамның өрттегі жауынгерлік жұмысынан мысал келтіреді. Барлау, адамдарды құтқару, мүлікті эвакуациялау және өрт сөндіру бойынша практикалық сабақтарды өртте болатын шын ахуалдарға ұқсас жағдайда өткізу қажет. Газ–түтіннен қорғаушылардың төтенше жағдайлардағы іс-қимыл қабілеттерін қалыптастыру үшін жылу–түтін камерасында кем дегенде 2 практикалық сабақ өткізу қажет.

Сығылған ауа аппаратта жаттығу оқу бағдарламасының жауапты бөлімі болып табылады.

Сабақтарға дайындық кезінде газ–түтіннен қорғаушы қызметтің жеке құрамымен және газ–түтіннен қорғаушы қызмет жөнінде тәлімгерлік сабақтар ұйымдастыру және өткізу жөнінде Әдістемелік нұсқаулар талаптарын басшылыққа алу қажет.

Сығылған ауа аппаратта жаттығуларды пысықтау кезінде сабақ жетекшісі жұмыс тәсілдерін орындау біріздiлігін, сондай-ақ әрбір жаттығудың жеке орындалуын көрсетуді қамтамасыз етуі қажет. Сығылған ауа аппаратта жаттығулардың барлығы бөлімше басшылығының ішіндегі орта және басшы құрамдағы адамдардың қадағалауында өткізілуі қажет. Қайғылы оқиғаларды болдырмау үшін әрбір сабақтың алдында сабақ жетекшісі аппараттың жарамдылығын, оларды келтіруді жеке тексеруді, сабақ кезінде қатаң тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуі қажет.

Егер жаттығу кезінде білім алушы өзін нашар сезінсе, оны аппаратта бұдан әрі болудан дереу босату және білім алушының қатардан шығу жағдайын анықтай отырып, мұқият медициналық байқауға жіберуі тиіс.

Жаттығу процесінде аппаратта жауынгерлік тексеріс жүргізу дұрыстығына, қауіпсіздік постымен нық байланыс орната білуге, зардап шегушіге алғашқы көмек көрсетуге, аппараттарда жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техника қағидасын сақтауға аса көңіл бөлуі талап етіледі.

Жылу–түтін камерасында сабақ білім алушылардың аппараттарда жұмыс істеу тәртібін, жылу–түтін камерасында жаттығуларды орындау кезінде қауіпсіздік техникасы қағидаларын игергеннен кейін, сондай-ақ сығылған ауа аппараттағы жаттығулардан кейін өткізіледі.

Сығылған ауа аппараттарында практикалық сабақтарға бөлінген уақытты мынадай түрде бөлу ұсынылады:

аппараттарды тексеру, міндет қою, нұсқаулық, аппаратқа қосу - 5-10 мин.;

таза ауада жұмыс істеу - 5-10 мин.;

жылу–түтін камерасында жұмыс істеу - 30 мин.;

жылу–түтін камерадан шығу, аппараттан алып тастау, сабақты талқылау - 5-10 мин.

Әрбір практикалық сабақтың екінші сағатын тексеру өткізу үшін пайдалану қажет.

## 3. Сығылған ауа аппаратында жұмыс істеуге жеке құрамды дайындау жөніндегі тақырыптық жоспар

| р/с № | Тақырыптың атауы | Оқу сағаттарының саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | сыныптық—топтық | практикалық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Газ–түтіннен қорғаушы қызметті ұйымдастыру. ГТҚҚ–ның міндеті мен функциясы. Сығылған ауа аппаратында жұмыс істеуге жеке құрамды дайындау. | 1 | 1 | - |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Қан айналымы мен тыныс алу физиологиясы. Жану өнімдері мен газ тектес заттардың адам организміне әсері. | 1 | 1 | - |
| 3. | Сығылған ауа аппаратының материалдық бөлімі. | 5 | 3 | 2 |
| 4. | Аппаратта жұмыс істеу кезінде туындауы мүмкін болатын ақаулықтар және оларды жою тәсілдері. | 2 | 1 | 1 |
| 5. | Аппараттарды тексеру түрлері. Сығылған ауадағы аппараттарды тексеру және реттеуге арналған бақылау-өлшеу құралдары. | 6 | 2 | 4 |
| 6. | Сығылған ауадағы аппараттардағы жұмыстың негізгі қағидалары және жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік шаралары. | 4 | 2 | 2 |
| 7. | Аппараттарды, жабдықтарды сақтау және күту тәртібі | 2 | 1 | 1 |
| 8. | Аппараттарды жөндеу бойынша база. ГТҚҚ–ның бақылау посты. | 1 | - | 1 |
| 9. | Жылу түтін камерасы. | 1 | 1 | - |
| 10. | Сығылған ауа аппаратында жұмыс істеу. | 10 | 2 | 8 |
| 11. | Қауіпсіздік постын ұйымдастыру. Қауіпсіздік постында жұмыс істеу. | 2 | 1 | 1 |
| 12. | ГТҚҚ–ның құжаттамасы және оны жүргізу тәртібі. | 1 | 1 | - |
| 13. | Сынақ. | 4 | 2 | 2 |
| | Сағаттың барлығы: | 40 | 18 | 22 |

1-тақырып. Газ–түтіннен қорғаушы қызметті ұйымдастыру. ГТҚҚ–ның міндеттері мен функциясы. Сығылған ауа аппаратындағы жұмысқа жеке құрамды дайындау.

1-сабақ. ГТҚҚ-ның жалпы ережелері мен міндеттері. МӨҚО гарнизонындағы газ-түтіннен қорғау қызметін ұйымдастыру. Сығылған ауа аппаратында жұмыс істеуге жеке құрамды даярлау және рұқсат беру. ГТҚҚ-ның негізгі тактикалық бірлігі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

2-тақырып. Қан айналымы мен дем алу физиологиясы. Адам ағзасына жанатын және газ тектес зат өнімдерінің ықпалы.

1-сабақ. Ішке енетін және сыртқа шығатын ауа құрамы. Дем алу және қан айналымы органдары. Аппаратпен жұмыс кезінде дұрыс дем алудың рөлі. Жанатын және газ тектес зат өнімдерінің физикалық-химиялық қасиеті және олардың адам ағзасына ықпалы. Адам улануының белгілері және дәрігерге дейінгі көмек көрсетудің қағидасы. Жанатын өнімдерден: топтық (түтін сорғыш, брезент мойнағы) және жеке (әртүрлі газқағарлар) әсерінен дем алу органдарын қорғау тәсілдері.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

3-тақырып. Сығылған ауа аппаратының материалдық бөлігі.

1,2-сабақтар. Аппарат құрылысы, негізгі жүйелері мен бөліктерінің жұмысы: винтильді баллон, редуктор, жоғары қысым шлангі, дабыл құрылғысы, манометр, төмен қысым шлангі, ауа айдайтын автомат, аспалы жүйе, бетперде және құтқарғыш құрылғы.

Жүргізу әдісі. Практикалық сабақтар.

4-тақырып. Аппараттың жұмыс кезінде болып қалатын ақаулары және оны түзету жолдары.

1-сабақ. Аппараттың негізгі ақаулары, оны түзетудің тәсілдері. Аппаратпен жұмыс кезінде өзін нашар сезіну белгілері байқалған кездегі қолданылатын шаралар.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

5-тақырып. Аппаратты тексеру түрлері. Сығымдалған ауа аппаратын тексеру және реттеудің бақылау-өлшеу аспаптары.

Тексеру жүргізуді тағайындау және мерзімі. Тексеру жүргізу үшін қолданылатын аспаптар мен қосалқы құрылғыларға тексеру жүргізудің қағидалары, тексеру нәтижесін ресімдеу тәртібі.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

6-тақырып. Сығымдалған ауа аппаратында жұмыс істеудің негізгі қағидасы және жұмыс кезіндегі қауіпсіздік шаралары.

1,2-сабақтар. ГТҚҚ буынының құрамы және жарақталуы, қауіпсіздік постысы . Аппаратқа жалғану қағидасы. Аппаратта жұмыс істеу кезіндегі дем алу ерекшеліктері. Тамыр соғысының жиілігіне өзіндік бақылау. Жұмыс орнына бару және қайту звеносының жүру тәртібі, қауіпсіздік постымен байланыс орнату, ауа шығынына бақылау жасау және оның қажеттілігін есептеу. Қоршаған айналаны байқау. Зардап шегушіні байқаған кездегі жеке құрамның іс-әрекеті. Буынның ауысу тәртібі. Аппаратқа енгізу және одан шығару тәртібі. Аппаратта жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік шаралары.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

7-тақырып. Аппаратты, құрылғыны сақтау және күту тәртібі.

1,2-сабақтар. Аппаратты қоймада, базада, ГТҚҚ бақылау постыларында сақтау. Өрт сөндіру автомобильдеріне аппаратты шығару тәртібі. Жұмыстан кейін аппаратқа күтім жасау.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

8-тақырып. Дем алу аппаратын жөндеу жөніндегі база. ГТҚҚ бақылау посты.

1-сабақ. Базаның және ГТҚҚ бақылау постының мәні, құрал-жабдықтары. Компрессормен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік шаралары және оның мәні, жұмыс қағидасы.

Жүргізу әдісі. Практикалық сабақтар.

9-тақырып. Жылу-түтін камерасы.

1-сабақ. Жылу-түтін камерасының мәні және олардың құрал-жабдығына қойылатын талаптар. Жылу-түтін камерасында сабақтар жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

10-тақырып. Сығымдалған ауа аппаратындағы жұмыс.

1-3-сабақтар. ГТҚҚ буыны жұмыстарының элементтері: барлау жүргізу, адамдарды құтқару, сығымдалған ауа аппаратынсыз жеке құрам жұмысы үшін жағдайлар жасау, өте қиын жағдайда өрт сөндіру жөніндегі тікелей жұмыстар.

Барлау жүргізу: Барлау құрамы және оның жарақтары; барлауға байланысты тапсырмалар алу; қатты түтінделген үй-жайға кірудің тәртібі (бір-бірден сап түзеп жылжу, соңғы адам буын мүшелерінің қозғалысын және олардың жағдайын бақылайды, байланыс жасайды, шынжырды, жол сымарқанын пайдалану, бағдар үшін жеңдік жүйені пайдалану, монтаждық, технологиялық және басқа да шұңқырларға, сондай-ақ құлаған жерлерге түсіп кетпеу мақсатында алдында келе жатқан адам сүйменмен құрылғыны соққылау; жүру жолдарын есте сақтау); қауіпсіздік постысын құрал-жабдықпен қамтамасыз ету, түтінделген ортаға ГТҚҚ буынының келу уақытын бақылау, адамдарды табудың тәсілдері; зардап шеккендерді тапқан кездегі іс-қимыл, жоғары температура және қатты түтінделген жағдайларда барлау жүргізудің ерекшеліктері. Жұмыс уақытындағы ауа есебі.

Демалуға жарамсыз ортадағы үй-жайдан адамдарды құтқару және эвакуациялау. Зардап шегушілерді эвакуациялаудың тәсілдері және кезектілігі; жарақат алған және күйікке ұшыраған адамдарды эвакуациялаудың ерекшеліктері; жанып жатқан үй-жайдан материалдық құндылықтарды көшіру.

Түтінделген және жоғары температурамен күрес. Өрт сөндіру; тұрақты желдеткіш жүйесін және ауа баптағышты қолдану; түтінді шығару үшін ғимараттың конструкциясын ашу; үй-жай ішінде түтіннің таралуын тоқтату үшін брезент мойнағын пайдалану; түтін сорғышты қолдану. Өрт оқпанымен және ауа-көбік оқпанымен жұмыс.

Жарылғыш қауіпті бумен және газбен толған үй-жайдағы жұмыстың ерекшеліктері.

Жер асты құрылыстарында (шахталар, метро, туннель, жертөле және т.б.) авариялық-құтқару жұмыстарын жүргізу кезіндегі ГТҚҚ буындарының жұмысы, жұмыс уақытын есептеу ерекшеліктері.

Жоғарғы және төменгі температураларда, қысылтаяң жағдайларда ( қауіпсіздік постымен, бағдармен және т.б. байланыс жоғалған кездегі) буын жұмыстарының ерекшеліктері.

Жүргізу әдісі: сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

11-тақырып. Қауіпсіздік постын ұйымдастыру (бақылау-жіберу пункті). Қауіпсіздік постындағы жұмыс.

Бақылау-жіберу пунктінің мәні. Жіберу режимі, бақылауды ұйымдастыру, құрал-жабдықтар. Қауіпсіздік постының міндеттері және ондағы жұмыстар. Қауіпсіздік техникасы.

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

12-тақырып. ГТҚҚ қызметтік құжаттамасы және оны енгізу тәртібі.

1-сабақ. Газ-түтіннен қорғаушының жеке карточкасы, оны жүргізу және толтыру тәртібі. ГТҚҚ звеносында жұмыс істейтіндерді есепке алу журналы. № 1 және № 2 сығымдалған ауа аппаратын тексеру журналы және оны жүргізу тәртібі .

Жүргізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
11-қосымша
Нысан

# Жеке құрамды оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге дайындау (үлгілі) бағдарламасы (жарағында оқшаулағыш газқағарлар бар гарнизондар үшін)

## 1. Оқытудың міндеттері

Оқыту нәтижесінде жеке құрам газ-түтіннен қорғау қызметінің аспаптары мен аппараттарын, оларды пайдалану және олармен жұмыс істеу қағидаларын жетік білуі. Оқшаулағыш газқағарларға тексеру жүргізу және өрттерде жұмыс, сабақ, оқулар мен аварияларды жою кезінде оларды пайдалану, газқағарлардың қарапайым ақаулықтарын анықтау және жою білуі. Газқағарлардағы оттегінің, онымен жұмыс істеу уақытын есептеуі. Басқару дабылдарын білуі тиіс.

## 2. Әдістемелік нұсқаулар

Сабақтарды өткізген кезде білім алушыларды МӨҚҚО-ның гарнизоны мен бөлімшелерінде ГТҚҚ ұйымымен, ГТҚҚ-ның міндеттерімен және функцияларымен, ГТҚҚ жеке құрамын дайындаумен таныстыру қажет. 2-тақырыпты өткен кезде жану өнімдерінің адам ағзасына әсеріне аса назар аудару

керек. Адам ағзасын жану өнімдері мен газ тәрізді заттардан қорғау тәсілдерін ашу.

Оқшаулағыш газқағарлардың материалдық бөлігін зерттеген кезде (4-тақырып) негізге МӨҚҚО гарнизонының (бөлімшесінің) жарағындағы оқшаулағыш газқағар алынады. Газқағардың және оның жекелеген буындарының жұмыс істеу қағидатын егжей-тегжейлі зерттеу қажет, материалдық бөлігін зерттеу бойынша сабақтарды оқу плакаттарын, макеттерін, стендтерін, кинофильмдерін және бөлшектерін көрсетумен оқу газқағарларында жүргізу керек.

6-тақырыпты практикалық түрде зерттеу керек, бұл ретте білім алушылар тексерістердің кезеңділігі мен мазмұнын, сондай-ақ орындалатын жұмыстардың бірізділігін, газқағарларды тазалау және дезинфекциялау қағидаларын жақсы меңгерулері тиіс. Бұл ретте ГТҚҚ жөніндегі тәлімдеменің талаптарын және осы газқағардың зауыттық нұсқаулығын басшылыққа алу қажет.

5 және 7-тақырыптарды оқыған кезде ГТҚҚ жөніндегі тәлімдеме және осы газқағардың зауыттық нұсқаулығы алынады. Газқағарға дұрыс қосыла білуге, тыныс алу техникасын өңдеуге, газқағарларда жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы мәселелеріне, білім алушылардың газқағар ақауларын анықтаған кездегі іс-қимылдарына, зардап шегушілерге көмек көрсету қағидаларын меңгеруге баса назар аударылады.

9 және 10-тақырыптарды МӨҚҚО гарнизондарындағы жеке құраммен зерделенеді, онда оттекті оқшаулағыш газқағарларды жөндеу бойынша базалар және арнайы газ-түтіннен қорғау автомобильдері бар. Егер бөлімшеде арнайы автомобиль болмаса, 9-тақырыпқа бөлінген уақыт 4-тақырыпты зерделеу үшін пайдаланылады.

12-тақырып бойынша сыныптағы сабақтың әр сағатынан кейін 2 сағат практикалық сабақ қарастыру керек, оның бір сағаты жаттығуларға, бір сағаты № 2 оқшаулағыш газқағарларды тексеруге бөлінеді.

Сыныпта тақырыптың әр сұрағының мазмұнын аша отырып, жетекші әңгімесін жеке құрамның өрттердегі жауынгерлік жұмысынан алынған мысалдармен бекітуге міндетті. Барлауды жүргізу, адамдарды құтқару, мүлікті эвакуациялау және өртті сөндіру бойынша практикалық сабақтарды нақты жағдайға жақындаған жағдайларда жүргізу қажет. Екі соңғы практикалық сабақты жылу түтін камерасында өткізу қажет.

Оқшаулағыш газқағарларда жаттығу оқыту бағдарламасының ең жауапты бөлігі болып табылады.

Сабақтарға дайындалған кезде өртке қарсы қызмет органдарының газ-түтіннен қорғау қызмет органдарының жеке құрамымен оқшаулағыш газқағарларда сабақтарды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік

нұсқаулардың, Газ-түтіннен қорғау қызметі жөніндегі тәлімдеменің талаптарын басшылыққа алу қажет.

Оқшаулағыш газқағарларда жаттығуларды жасаған кезде сабақ жетекшісі жұмыс амалдарын орындаудың бірізділігін, сондай-ақ әр жаттығудың дұрыс орындалуын көрсетуді қамтамасыз етуі тиіс. Оқшаулағыш газқағарлардағы барлық жаттығуларды орта және басшы құрам адамдарының бақылауымен жүргізу қажет. Оқшаулағыш газқағарларда жаттығу бойынша әр сабақтың алдында және сабақ уақытында оқыс оқиғаларды болдырмау мақсатында жетекші жеке өзі газқағарлардың түзулігін, олардың дәлдігін тексеруі, сабақ уақытында қатаң тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

Егер жаттығу кезінде білім алушылар өздерін жаман сезінсе, оларды аппаратта одан әрі болуынан кідірмей босатуға және білім алушының саптан шығу жағдайларын анықтаумен медициналық байқаудан өткізу керек. Білім алушылар өздерін жаман сезінсе оларды жылу түтін камерасында ұстауға тыйым салынады.

Жаттығу барысында оқшаулағыш газқағардың жауынгерлік тексерілуінің дұрыстығына, қауіпсіздік бекетімен тұрақты байланысты белгілей, зақымдарды анықтай және жоя, зардап шегушіге көмек көрсете білуіне, сондай-ақ газқағарда тыныс алу техникасын пысықтауға баса назар аударылуы тиіс.

Білім алушылар жылу түтін камерасына тек олар пысықталатын жаттығуға қолданылатын оқшаулағыш газқағарда жұмыс амалдарын орындау тәртібін және жылу түтін камерасындағы жүріс-тұрыс қағидаларын нақты меңгергеннен кейін, сондай-ақ таза ауада газқағарларда жаттығулардан кейін ғана жіберіледі.

Жылу түтін камерасындағы практикалық сабаққа бөлінген уақытты былай бөлу ұсынылады:

газқағарларды тексеру, міндетті қою, нұсқаулық, газқағарды қосу – 5-10 мин.;

таза ауадағы жұмыс – 5-10 мин.;

жылу түтін камерасындағы жұмыс – 45-50 мин.;

жылу түтін камерасынан шығу, газқағарлардан ажырау, сабақты талдау – 5-10 мин.

Таза ауадағы жаттығулар кезіндегі сабақтар да осылай құрылулары тиіс.

Әр практикалық сабақтың екінші сағаты оқшаулағыш газқағарлардың № 2 тексерісін жүргізу үшін қолданылады.

Жылу түтін камерасында өрт сөндірушілер болған кезде қауіпсіздік бекетін және ГТҚҚ бөлімшесінің резервті буынын қою қажет.

Буын құрамында қорғау әрекетінің түрлі мерзімі бар газқағарлардың болуына жол берілмейді.

## 3. Жеке құрамды оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге дайындау жөніндегі тақырыптық жоспар

| р/с № | Тақырыптың атауы | Оқу сағаттарының саны | | |
|---|---|---|---|---|
| | | барлығы | сыныптық-топтық | практикалық |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МӨҚҚО гарнизоны мен бөлімшелерінде газ-түтіннен қорғау қызметін ұйымдастыру. ГТҚҚ-ның міндеттері мен функциялары. Жеке құрамды оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге дайындау. | 2 | 2 | - |
| 2. | Тыныс алу және қан айналымының физиологиясы. Жану өнімдері мен газ тәрізді заттардың адам ағзасына әсері. | 2 | 2 | - |
| 3. | Оқшаулағыш газқағарлар. | 2 | 2 | - |
| 4. | Оқшаулағыш газқағарлардың материалдық бөлігі. | 12 | 6 | 6 |
| 5. | Газқағарлардың жұмыс істеу кезінде пайда болуы мүмкін ақаулықтар және оларды жою тәсілдері. | 4 | 2 | 2 |
| 6. | Оқшаулағыш газқағарларды тексеру. Оқшаулағыш газқағарларды тексеруге және реттеуге арналған бақылау-өлшеу құралдары. | 6 | 2 | 4 |
| 7. | Газқағарларда жұмыс істеудің негізгі қағидалары және қауіпсіздік шаралары. | 4 | 2 | 2 |
| 8. | Газқағарларды сақтау және оларды күтіп ұстау, оқшаулағыш газқағарларды және жабдықты ұстау нормалары. | 2 | 1 | 1 |
| 9. | Газ-түтіннен қорғау қызметінің автомобилі. | 2 | - | 2 |
| 10. | Газқағарларды жөндеу базасы. Бақылау бекеті. | 1 | - | 1 |
| 11. | Жылу түтін камерасы. | 1 | - | 1 |
| 12. | Оқшаулағыш газқағарлардағы жауынгерлік жұмыс. | 12 | 4 | 8 |
| 13. | ГТҚҚ-ның қызметтік құжаттамасы және оны жүргізу тәртібі. | 2 | 1 | 1 |
| | Сынақ. | 4 | 2 | 2 |
| | Барлығы сағат: | 56 | 26 | 30 |

1-тақырып. МӨҚҚО гарнизоны мен бөлімшелерінде газ-түтіннен қорғау қызметін ұйымдастыру. ГТҚҚ-ның міндеттері мен функциялары. Жеке құрамды оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге дайындау.

1-сабақ. МӨҚҚО гарнизоны мен бөлімшелеріндегі газ-түтіннен қорғау қызметі. ГТҚҚ-ның жалпы ережелері мен міндеттері. Жеке құрамды оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге дайындау және жіберу. Оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге жіберілген жеке құрамды медициналық куәландыру

. Газ-түтіннен қорғаудың қызметіне жалпы басшылық жасау.

ГТҚҚ-ның негізгі тактикалық бірлігі. ГТҚҚ жеке құрамының өрттердегі жұмысы. Жеке құрамның оттектік-оқшаулағыш газқағарлардағы жұмысы үшін қосымша төлеу. Оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеу үшін медициналық куәландыру.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

2-тақырып. Тыныс алу және қан айналымының физиологиясы. Жану өнімдері мен газ тәрізді заттардың адам ағзасына әсері.

1-сабақ. Демнің ішке тартылатын және шығарылатын ауаның құрамы. Заттардың алмасу үдерісіндегі оттегінің мәні. Тыныс алу органдары. Тыныс алу органдарының құрылысы және олардың мәні. Қан айналымы туралы түсінік. Қан айналымы органдары, олардың мәні және құрылысы. Заттардың алмасуындағы қан айналымының мәні. Қан айналымы мен газ алмасудың схемасы. Газ алмасу үдерісіндегі оттегінің, көмірқышқыл газының және азоттың рөлі.

Тыныс алу үдерісінің мөлшерлік сипаттамасы: өкпенің өмірлік сыйымдылығы, тыныс алу жиілігі, өкпелік желдету, өлі кеңістік. Оттектік оқшаулағыш газқағардың тыныс алу жүйесіндегі температуралық-ылғалдылық режим. Тыныс алуға қарсылық және оның ағзаның физиологиялық жай-күйіне әсері. Газқағарда жұмыс істеу кезіндегі дұрыс тыныс алудың рөлі. Орындалатын жұмыстың ауырлығына байланысты адам ағзасының оттегіні тұтынуы және пульс жиілігінің өзгеруі.

Жанып жатқан заттардың құрамына және жану сипатына байланысты түтіннің сипаттамасы, термикалық ыдырау өнімдерінің және полимерлі материалдар мен пластмассаның жануының улылығы. Көміртегі тотығының, көмірқышқыл газының, азоттың, күкіртті сутектің, хлордың, көкшіл қышқылдың, аммиак пен ацетиленнің физикалық-химиялық қасиеттері, олардың адам ағзасына әсері.

Өрттегі жұмыс кезіндегі адамның улану белгілері және дәрігерге дейінгі көмек көрсету ережелері.

Тыныс алу органдарын жану өнімдерінің әсерінен қорғау тәсілдері – топтық ( түтін сорғыштар, брезенттік маңдайшалар) және жеке (түрлі газқағарлар).

Өрттерде жұмыс істеушілерді қорғау құралдарын таңдау.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

3-тақырып. Оқшаулағыш газқағарлар.

1-сабақ. Адам ағзасын түтін мен газдан қорғау тәсілдері. МӨҚҚО жарағындағы оқшаулағыш газқағарлардың классификациясы мен үлгілері. Оқшаулағыш газқағарлардың мақсаттылығы. ГТҚҚ дамуының міндеттері мен негізгі бағыттары. Оқшаулағыш газқағарлардың және жабдықтың жаңа үлгілері, олардың тактикалық-техникалық қысқаша сипаттамасы.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық сабақтар.

4-тақырып. Оқшаулағыш газқағарлардың материалдық бөлігі.

1-сабақ. Оқшаулағыш газқағарлардың құрылысы, әсерінің қағидаты және жұмысының схемасы туралы жалпы мәліметтер.

Оқшаулағыш газқағарлардың негізгі бөліктері: қақпасы бар газқағардың корпусы және тасымалдауға арналған құрал – мақсаты, негізгі бөліктері. Белдеулерді келтіру және газқағарды кию қағидасы. Командалар.

Жапқыш фентилі бар оттегі баллоны – негізгі бөліктері, сыйымдылығы, жұмыс қысымы, тексеру кезеңдігі және сақтау ережелері, сынау мерзімі.

Өткізу әдісі. Газқағар белдеулерін келтіру және оны кию мен шешу бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақтар. Баллондарды ауыстыру және манометр бойынша баллондағы оттегінің қысымын анықтау.

2, 3-сабақ. Оттегіні беру тетігі: мақсаты, негізгі бөліктері. Беру схемалары: тұрақты, автоматты және қосымша (резервті). Беру тетігінің негізгі бөліктерінің әрекет қағидаты. Резерв пен манометрдің сөндіргіші бар жапқыш вентиль, зарядты штуцер, коллектор, редуктор, өкпелік автомат.

Беру тетігінің болуы мүмкін ақаулықтары, оның жұмысы мен реттелуін тексеру тәртібі. Беру тетігін тексеруді жүргізу үшін қажетті аспаптар мен құралдар. Қысымдағы құралдармен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Беру тетігін бөлшектеу және жинау бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақтар. Беру тетігін бөлшектеген және жинаған кезде операциялар мен іс-қимылдардың бірізділігі, оттегіні беруді реттеу. Өкпелік автоматтың дұрыстығын тексеру.

4, 5-сабақ. Тыныс алу қабының мақсаты, негізгі бөліктері, дыбыс дабылы, сақтандырғыш клапан, клапандық қорап және тыныс алу шлангтары іс-қимылының қағидаты. Дулыға-бетперде: мақсаты, құрылысы, бетперделер өлшемдері және оларды таңдау тәртібі, бетпердеге күтім жасау.

Өткізу әдісі. Тыныс алу қабын шешу, сақтандырғыш клапанын бөлшектеу және жинау, бастың өлшемі бойынша дулыға-бетпердені таңдау, бетпердені кию және шешу, шыныларды буланудан қорғау бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақтар. Демді ішке тарту және шығару клапандардың жұмысын тексеру, клапан қорабын бөлшектеу және жинау.

6-сабақ. Регенеративті патрон: мақсаты, құрылысы, іс-қимыл қағидаты. Қорғау іс-қимылының ұзақтығы, қолдану және тексеру тәртібі, патрондарды зарядтау тәртібі және оларды газқағарға орнату.

Өткізу әдісі. Регенеративті патронды шешу, тексеру және орнату, регенеративті патронды жарақтау бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

5-тақырып. Газқағарда жұмыс істеу кезінде пайда болуы мүмкін ақаулықтар

және олардыжоютәсілдері.

1, 2-сабақ. Жұмыс уақытындағы оқшаулағыш газқағарлардың болуы мүмкін зақымдары: оттегіні беруді тоқтату, тұрақты берілудің тоқтатылуы, тығыздық еместер арқылы ағып кетуі, шығарылатын манометр шлангінің үзілуі, өкпелік автомат, дыбыстық дабыл, тыныс алу қабының сақтандырғыш клапаны жұмысындағы ауытқу, демді ішке тарту мен шығарудың қарсылығынның ұлғаюы, бетперде мен тыныс алу клапандарының зақымдануы. Редуктордың тыныс алу клапанының жұмыс істеп кетуі. Зақымданудың белгілері, олар анықталғанда өрт сөндірушілердің іс-қимылдары. Зақымдарды жою.

Әлсіздік, бас ауруы болған, ауызда қышқыл дәм сезінген жағдайдағы іс-қимылдар. Өрт сөндіруші газқағармен жұмыс істеу кезінде өзін жаман сезінгені туралы айтқанда қабылданатын шаралар.

Түтін басқан немесе газдалған үй-жайларда оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеу кезінде зардап шеккендерге көмек көрсету тәртібі.

Өткізу әдісі. Оттегіні, дыбыс дабылын, сақтандырғыш клапанын беруді реттеу бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақтар.

6-тақырып. Оқшаулағыш газқағарларды тексеру. Оқшаулағыш газқағарларды тексеруге және реттеуге арналған бақылау-өлшеу құралдары.

1, 2, 3-сабақ. Жауынгерлік тексеру. Тексерудің мақсаты және өткізу мерзімі. Тексеру қағидалары және оның бірізділігі: дулыға-бетпердені, демді ішке тару және шығару клапандарын, дыбыс дабылын тексеру, газқағардың сиретудегі герметикалығы, артық клапанның, беру тетігін, өкпелік автоматтың, авариялық (қол) беру жұмысы.

№ 1 тексеру. Тексерудің мақсаты және өткізу мерзімі. Тексеру қағидалары және оның бірізділігі: сыртқы байқау, бетперденің дұрыстығын, демді ішке тару және шығару клапандарын тексеру, белдеулерді келтіру, газқағардың барлық бөліктерінің қосылуының дұрыстығы және сенімділігі және онда механикалық зақымдардың болмауы, дыбыс дабылының жұмысы, газқағардың сиретудегі герметикалығы, тыныс алу қабының артық клапандарының жұмысы, өкпелік автоматтың жұмысы және редукторлар, авариялық (резервтік) берудің тетігі, жоғары қысымдағы газқағар қосылыстарының герметикалығы, баллонда оттегінің болуы. Манометрдің көрсеткіші бойынша оттегінің қысымын көру. Тексеру нәтижелерін ресімдеу тәртібі.

№ 2 тексеру. Тексерудің мақсаты және мерзімі, № 2 тексеруге қажетті құралдар мен құрылғылар: құрамды бақылау құралы, реометр-манометр (оның құрылысы мен оны пайдалану қағидасы), бір минутті құм сағаты, кілттер жиынтығы, ұстағыштағы үйітілген түгі бар мақта-мата жібі, таразы, сабын ерітіндісін жасау үшін қылқалам және табақша.

№ 2 тексерудің қағидалары және оның бірізділігі: сыртқы байқаумен

газқағардың дұрыстығын, регенеративті патронды, газқағардың герметикалығын (сиретілген жағдайда, артық қысым жағдайында), үнемі оттегі берудің мөлшерін, өкпелік автоматты тексеру, авариялық (резервтік) берудің, ортық клапанның тетігі, клапан қорабы әрекетінің, дыбыс дабылының дұрыстығы, бетпердемен бірге өкпелік автоматтың дұрыстығын тексеру, жоғары қысымдағы қосылыстың герметикалығы, манометрдің көрсеткіші бойынша баллонда оттегінің болуы. Тексеру нәтижелерінің тәртібін ресімдеу.

№ 3 тексеру. Тексеру туралы жалпы түсінік, тексеру қайда, кіммен және қашан жүргізіледі және оның № 2 тексеруден айырмашылығы.

Өткізу әдісі. Газқағарларды тексеру бойынша сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

7-тақырып. Газқағарларда жұмыс істеудің негізгі қағидалары және қауіпсіздік шаралары.

1, 2-сабақ. Медициналық куәландырудың мақсаты мен кезеңділігі. Сынақтарды қабылдау тәртібі және оқшаулағыш газқағарларда жұмыс істеуге рұқсатты ресімдеу. Газқағарды жеке пайдалану, бетперде мен белдеулерді ұқыпты келтіру қажеттілігі. Ақау, нашар жөнделген және дұрыс жарақталмаған газқағарларды қолдануға жол бермеу. ГТҚҚ буынының құрамы, ГТҚҚ буыны мүшелерін жарақтау, қауіпсіздік бекеті. Газқағарды қосудың алдында тексеру, газқағарға қосу қағидасы, тыныс алу қабын қосу алдында және жұмыс үдерісінде «жуу» қажеттілігі. Газқағарда жұмыс істеу кезіндегі тыныс алудың ерекшеліктері . Пульс жиілігіне бақылау жасау. Буын мүшелерінің жұмыс орындарына бару және қайту тәртібі, буынның қауіпсіздік бекетімен байланысы, газқағардың жұмысын бақылау, оттегі шығынына бақылау және оның қажеттілігін есептеу. Газқағарлардың болуы мүмкін ақаулықтары және оларды жою тәсілдері. Әріптестер жұмысына және айналадағы ортаға бақылау қажеттілігі. Буын мүшелерінің бірі есінен танған жағдайда және зардап шегушіні анықтаған жағдайда жеке құрамныі іс-қимылдары. Буындардың ауысуы. Газқағардан ажырау тәртібі.

Жеке құрамның газқағарда жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік шараларын сақтау бойынша міндеттері.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

8-тақырып. Газқағарларды сақтау және оларды күтіп ұстау, оқшаулағыш газқағарларды және жабдықты ұстау нормалары.

1-сабақ. Жауынгерлік есептегі газқағарларды, қосалқы баллондар мен регенеративті патрондарды сақтау, газқағарларды тасымалдау кезіндегі зақымдардан сақтандыру шаралары, кезекшіліктен бос буынның (бөлімшенің) газқағарларын сақтау, баллондар мен регенеративті патрондарды бақылау бекетінде (базасында) сақтауды ұйымдастыру. Оқшаулағыш газқағарларды және

жабдықты ұстау нормалары.

Газқағарға майлы заттардың түсуін ескертетін шаралар, жұмыстан кейін газқағарларға күтім жасау, газқағарларды тазалау, оның жекелеген бөлшектерін жуу және кептіру, газқағарларды дезинфекциялау.

Өткізу әдісі. ГТҚҚ бақылау бекетінде сыныптық-топтық және практикалық сабақтар (оқшаулағыш газқағарларды сақтау және тексеру).

9-тақырып. Газ-түтіннен қорғау қызметінің автомобилі.

1-сабақ. Газ-түтіннен қорғау қызметі автомобилінің мақсаты. Оның құрылысы, тактикалық-техникалық сипаттамасы. Автомобильдің техникалық жарақтануы, оның орналасуы, техникалық мүмкіндіктері және пайдалану тәртібі. Газ-түтіннен қорғау автомобилінде бөлімшені есептеу табелі. ГТҚҚ автомобилінің техникалық жарағымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Практикалық сабақ.

10-тақырып. Газқағарларды жөндеу базасы. Бақылау бекеті.

1-сабақ. Оқшаулағыш газқағарлар базасының және оларды тексеру бақылау бекетінің мақсаты. База және бақылау бекеті үй-жайының мақсаты туралы жалпы мәліметтер, оларды жабдықтау және ұстау, оларға талаптар (ауданы, жарықтандыру, жылыту). Газқағарларға күтім жасау бойынша жүргізілетін жұмыстардың бірізділігін ескере отырып, үй-жайларды жоспарлау.

Оттегісі бар көліктік баллондарды және оттегі сорғыларын (компрессорларын) сақтау және орнату қағидалары.

Компрессорлар: мақсаты, олардың құрылысы мен жұмысы туралы жалпы түсінік. Баллондарды толтыру кезіндегі қауіпсіздік шаралары.Дезинфекциялау құралдары мен майлар.

Регенеративті патрондарды зарядтауға арналған станок, мақсаты, құрылысы және жұмысы туралы жалпы түсінік, регенеративті патрондардың жарағы. Әк химиялық сіңіргішті (бұдан әрі – ӘХС) сақтау қағидасы. Базадағы қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Базадағы практикалық сабақ.

11-тақырып. Жылу түтін камерасы.

1-сабақ. Жылу түтін камерасының мақсаты және оған қойылатын талаптар. Жылу түтін камерасының үй-жайлары, конструктивті ерекшеліктері мен жоспары. Жылу түтін камерасының жабдығы (басқару пульті, дабыл жүйесі, үй-жайдың жоспарын өзгертуге және түрлі жиhаздауды еліктеуге арналған құрылғылар, түтінді алу көздері, авариялық желдеткіш және т.б.).

Жылу түтін камерасында өтетін сабақтардағы қауіпсіздік техникасы.

Өткізу әдісі. Жылу түтін камерасындағы практикалық сабақ (оқшаулағыш газқағарларсыз).

12-тақырып. Оқшаулағыш газқағарлардағы жауынгерлік жұмыс.

1-6 сабақ. ГТҚҚ-ның өрттегі жұмысының элементтері: барлау, адамдарды құтқару, жеке құрамның газқағарсыз жұмыс істеуі үшін жағдай жасау, аса қиын жағдайларда өрттерді сөндіру бойынша тікелей жұмыс.

Барлау: барлау құрамы және оның жарағы; барлауға тапсырма алу; қатты түтінделген үй-жайда жүру тәртібі (сапта бір-бірден жүру, буын мүшелерінің қозғалуын және олардың жағдайын бақылайтын артта жүруші, қасындағы жолдастармен байланысты ұстау, будаларды пайдалану, жоғалмау үшін сөйлесу құрылғысының сымын, ал жеке жағдайларда қолтық желісін пайдалану; монтажды, технологиялық және басқа да тесіктерге, сондай опырылу орындарында құлауды болдырмау мақсатында алдыдаележатқан адам құрылысты сүйменмен ұру; жолды есте сақтау); барлаудың қауіпсіздік бекетімен байланысы; бекетті қажетті жабдықпен қамтамасыз ету, ГТҚҚ жеке құрамының түтінделген ортада болу уақытын және олардың көңіл күйлеріне бақылау; адамдарды табу тәсілдері; зардап шеккендерді анықтаған кездегі іс-қимылдар; қатты жану, жоғары қысым және қатты түтін кезіндегі барлаудың ерекшеліктері, барлауда бағанды пайдалану. Оқшаулағыш газқағарлардағы оттегінің және оларда жұмыс істеу уақытын есептеу.

Адамдарды құтқару:ортасы тыныс алуға жарамсыз үй-жайлардан адамдарды эвакуациялау кезіндегі батылдық, жылдамдық және бастамашылдық; адамдарды эвакуациялау тәсілдері және жақын жолдарды пайдалану (шығулар мен терезелер); зардап шегушілерді эвакуациялау кезектілігі; зардап шегушілерге дәрігерге дейінгі көмекті көрсету; зақымдар немесе күйіктер алған адамдарды эвакуациялаудың ерекшеліктері; адамдарды эвакуациялаған кезде резервті газқағарларды пайдалану; жанып жатқан үй-жайдан азаматтардың материалдық құндылықтары мен мүлкін эвакуациялау.

Түтінмен және жоғары температурамен күресу; өртті сөндіру; ауаны желдету мен салқындатудың стационарлы жүйелерін пайдалану; түтінді шығару үшін ғимарат конструкцияларын ашу, өрт орындарынан түтінді, сондай-ақ улы пар мен газдарды көп мөлшерде бөлетін заттар мен материалдарды алу; түтіннің үй-жайлар бойынша таралуын тоқтару үшін брезент маңдайшаларын қолдану; түтін сорғыштарын пайдалану (жанып жатқан үй-жайға ауаны айдау үшін, жану өнімдерін жою үшін, түтін сорғыштардың құрама жұмысы); өрт бағандарымен және ГПС-600 бағандарымен жұмыс; үй-жайларға орта және жоғары еселі ауа-механикалық көбігін беру, түтінді жою, температураны төмендету және өртті сөндіру үшін тозаңдатыдалатын суды қолдану.

Жарылу қаупі бар пар және газдарға толы үй-жайларда жұмыс істеудің ерекшеліктері.

ГТҚҚ жеке құрамының жер асты құрылыстарындағы (шахт, метро, туннель,

жертолелер және т.б.) аварияларды жоюға қатысуы. Жеке құрамның жер асты құрылыстарында газқағарларда жұмыс істеу уақытын есептеу ерекшеліктері.

Жоғары және төмен температуралар жағдайында буындардың жұмыс істеу ерекшеліктері. Газ-түтіннен қорғаушылардың қысылтаяң жағдайындағы іс-қимылдары (қауіпсіздік бекетімен байланысты, тұспалды жоғалтқан кезде).

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

13-тақырып. ГТҚҚ-ның қызметтік құжаттамасы және оны жүргізу тәртібі.

1-сабақ. Газ-түтіннен қорғаушының жеке карточкасы және оны жүргізу мен толтыру тәртібі. ГТҚҚ жұмыс істейтін бөлімшелерін есепке алу парағының нысаны. Оқшаулағыш газқағарларды № 1 және № 2 тексерулерінің журналдары және оларды жүргізу тәртібі, ГТҚҚ басқа құжаттамасы. МӨҚҚО-дағы газ-түтіннен қорғау жөніндегі тәлімдеме, Газ-түтіннен қорғау қызметінің жеке құрамымен оқшаулағыш газқағарларда сабақтарды ұйымдастыру және өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулар.

Өткізу әдісі. Сыныптық-топтық және практикалық сабақ.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқытудан өтудің қағидасы мен шарттарына
12-қосымша
Нысан

## Өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің әкімшілік жұмыс қызметкерлерін арнайы бастапқы дайындау бағдарламасы (үлгілі)

## Әдістемелік ұсынымдар

Қызметкерлермен өртке қарсы қызметтің жұмысын реттейтін құжаттаманы, өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің әкімшілік аппараты жұмысының кадрлық, заңдық және басқа ерекшеліктері саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді зерделеу.

Осы дайындау бағдарламасы үлгілі болып табылады және әкімшілік жұмыс аппараты қызметкерлері санына білім алушылардың санатына байланысты өзгере алады.

Теориялық сабақтар өндірістік қызмет бағыттары бойынша тәжірибелі мамандарды тартумен жүргізіледі.

## Оқу жоспары

| р/с № | Пәннің атауы | Барлығы сағат | Сыныптық-топтық | Практикалық | Сынақ | Емтихан |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Әлеуметтік-құқықтық дайындық. | 18 | 14 | 2 | 2 | |
| 2. | Іс жүргізу. | 47 | 18 | 23 | | 6 |
| 3. | Өртке қарсы қызметінің жұмысын ұйымдастыру. | 16 | 10 | 4 | 2 | |
| | ЖИЫНЫ: | 81 | 42 | 29 | 4 | 6 |

# Тақырыптар тізбесі және сағаттардың үлгілі есебі

| р/с № | Пәннің атауы | Барлығы сағат | Сыныптық-топтық | Практикалық |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Әлеуметтік-құқықтық дайындық. Мемлекеттік қызметшілерге қойылатын негізгі талаптар. | 2 | 2 | |
| 2 | Мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар қызметінде сыбайлас жемқорлықпен күресті күшейту, тәртіпті нығайту. | 1 | 1 | |
| 3 | Еңбек заңнамасының негізгі талаптары. | 3 | 2 | 1 |
| 4 | МӨҚҚО қызметкерлерін зейнеткерлік қамтамасыз етудің негізгі талаптары. | 3 | 2 | 1 |
| 5 | «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» ҚР Заңының, «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» ҚР Президенті Жарлығының негізгі талаптары | 2 | 2 | |
| 6 | ҚР азаматтық құқығы саласындағы заңнаманың негізгі ережелері. | 1 | 1 | |
| 7 | ҚР әкімшілік құқығы саласындағы заңнаманың негізгі ережелері. | 1 | 1 | |
| 8 | ҚР конституциялық құқығы саласындағы заңнаманың негізгі ережелері. | 1 | 1 | |
| 9 | ҚР азаматтық іс жүргізу құқығы саласындағы заңнаманың негізгі ережелері. | 1 | 1 | |
| 10 | Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексі. | 1 | 1 | |
| | Сынақ: | 2 | | |
| | Жиыны: | 18 | 14 | 2 |
| 1 | Іс жүргізу. «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. | 3 | 2 | 1 |
| 2 | Құжаттамалау және құжаттаманы басқару тәртібі. | 5 | 2 | 3 |
| 3 | Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі. | 3 | 2 | 1 |
| 4 | Арнаулы атақтарды беру бойынша материалдарды ресімдеу тәртібі. | 5 | 2 | 3 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | ҚР төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелері қызметкерлерінің қызметтік куәліктерін беру, сақтау, есепке алу және қолдану тәртібі туралы нұсқаулық. | 5 | 2 | 3 |
| 6 | Мемлекеттік қызмет және басқару. | 2 | 1 | 1 |
| 7 | ҚР ТЖМ өртке қарсы қызмет кадрларын есепке алу тәртібі. | 5 | 2 | 3 |
| 8 | Өртке қарсы қызмет органдарында басшылық кадрлар резервін қалыптастыру тәртібі. | 5 | 2 | 3 |
| 9 | ҚР ТЖМ қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу тәртібі. | 5 | 2 | 3 |
| 10 | ҚР ТЖМ-де тексерулер мен қызметтік тексерістерді өткізу тәртібі. | 3 | 1 | 2 |
| 11 | Емтихан | 6 | | |
| | ЖИЫНЫ: | 47 | 18 | 23 |
| 1 | Өртке қарсы қызмет жұмысын ұйымдастыру. Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызметі . Бөлімшенің тарихы мен дәстүрлері. | 1 | 1 | |
| 2 | Бөлімше жарағындағы өрт сөндіру техникасы. | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Өрт сөндірудің мемлекеттік мекемелерінің бөлімшелерінде қызметті ұйымдастыру. | 2 | 1 | 1 |
| 4 | Өрт сөндірудің алғашқы құралдары. Көмірқышқыл, ұнтақтық және ауа-көбіктік өрт сөндірушілер әрекетінің түрлері мен қағидаты. | 2 | 2 | |
| 5 | Өрт профилактикасы туралы жалпы мәліметтер. | 3 | 3 | |
| 6 | Өртке қарсы қызмет бөлімшелеріндегі еңбекті қорғау қағидаларының талаптары. | 4 | 2 | 2 |
| | Сынақ | 2 | | |
| | ЖИЫНЫ: | 16 | 10 | 4 |
| | ЖИЫНЫ: | 84 | 42 | 29 |

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің арнайы бастапқы оқудан өтуінің қағидасы мен шарттарына
13-қосымша
Нысан

## Мемлекеттік өрт бақылау және анықтау қызметкерлерінің арнайы бастапқы дайындық бағдарламасы (үлгілік)

## Әдістемелік ұсынымдар

Арнайы бастапқы дайындық бағдарламасы Министрліктің мемлекеттік өрт бақылау және анықтау жүйесінің қызметкерлеріне практикалық ұсынымдар негізінде қажетті ең аз білім көлемінде қызметтік міндеттерін орындау үшін

жасалды.

Қызметкерлерді оқытудың негізгі міндеттері:

Қызметкерлермен әлеуметтік-құқықтық, профилактикалық, нормативтік-құқықтық жұмыс саласындағы, анықтау, әкімшілік құқықтық қызмет саласындағы негізгі нормативтік талаптарды зерделеу;

өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйесінде қойылатын талаптарға сәйкес білікті кадрларды даярлау.

Қызметкерлердің кәсіби санасын, өз ісіне жауапкершілік сезімін, жедел қызмет жұмысы ерекшелігін ескере отырып, өзінің кәсіби шеберлігін тұрақты жетілдіруге талаптануды қалыптастыру.

Аңғарымпаздықты, қырағылықты, есті, жалпы және тактикалық ойлауды және басқаны, кәсіби маңызы бар қасиеттерді дамыту.

Материал жалпыға жетімді нысанда, әр қызметкер білуі қажет талаптар көлемінде жазылады. Оқу сабақтарын өткізуге мемлекеттік өрт бақылау және анықтау басқармаларының жетекші мамандары мен бастықтары тартылады.

## Оқу жоспары

| р/с № | Пән атауы | Барлық сағат саны | Сыныптық-топтық | Практикалық |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Әлеуметтік-құқықтық дайындық | 8 | 8 | |
| 2. | Өртке қарсы қызмет жұмысын ұйымдастыру. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидасы. | 6 | 6 | |
| 3. | Өрт сөндіру-алдын алу дайындығы. | 63 | 41 | 22 |
| 4. | Өрттер туралы істер жөніндегі анықтау. | 14 | 10 | 4 |
| 5. | Өрт сөндіру-құтқару дайындығы | 9 | 4 | 5 |
| 6. | Өрт сөндіру-техникалық дайындығы | 11 | 6 | 5 |
| 7. | Өрт сөндіру-тактикалық дайындығы. АҚӨҚҚ. | 12 | 9 | 3 |
| | Емтихан | 6 | | |
| | ЖИЫНЫ: | 129 | 84 | 39 |

## Тақырыптар тізбесі және үлгілік сағат есебі

| р/с № | Сабақтар тақырыптарының атауы | Барлығы сағат | Сыныптық-топтық | Практикалық |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Әлеуметтік-құқықтық дайындық ҚР Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы | 1 | 1 | |
| 2 | Мемлекеттік қызметшілерге негізгі талаптар. | 1 | 1 | |
| 3 | Мемлекеттік органдар және лауазымды адамдардың қызметінде сыбайлас жемқорлықпен күресті күшейту, тәртіп пен реттілікті нығайту жөніндегі шаралар. | 1 | 1 | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Мемлекеттік өртке қарсы қызмет қызметкерлерін зейнетақымен қамтамасыз етудің негізгі талаптары. | 1 | 1 | |
| 5 | Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қатардағы және басшылық құрамының қызмет өткеруі туралы негізгі талаптар | 1 | 1 | |
| 6 | «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңы мен басқа нормативтік құқықтық актілер талаптары | 1 | 1 | |
| 7 | Құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың үлгі қағидасының талаптары. | 1 | 1 | |
| 8 | Азаматтардың өтініштерін қараудың негізгі талаптары және тәртібі. | 1 | 1 | |
| | **ЖИЫНЫ:** | 8 | 8 | |
| 1 | Өртке қарсы қызмет жұмысын ұйымдастыру. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидасы. «Өрт қауіпсіздігі туралы» ҚР Заңының негізгі ережелері | 1 | 1 | |
| 2 | ҚР ТЖМ құрылымы мен ережесі, ТЖД, ТЖБ, ТЖб туралы ережелер. | 1 | 1 | |
| 3 | Өртке қарсы қызметтің даму тарихы және оның міндеттері. | 1 | 1 | |
| 4 | Мемлекеттік өртті бақылау және анықтау органдарында жұмысты ұйымдастыру және жоспарлау. | 1 | 1 | |
| 5 | Шаруашылық жүргізу объектілеріне өрт сөндіру-техникалық тексеруді жүргізген кездегі қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидасының негізгі талаптары. | 1 | 1 | |
| 6 | Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің нысанды киім-кешекті киюге қойылатын талаптар. | 1 | 1 | |
| | **ЖИЫНЫ:** | 6 | 6 | |
| 1 | Өрттің алдын алу даярлығы. Ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары. | 1 | 1 | |
| 2 | Өрт-техникалық тексерудің негізгі кезеңдері. | 1 | 1 | |
| 3 | Шаруашылық жүргізуші объектілеріне тексерулер жүргізу регламенті. | 1 | 1 | |
| 4 | Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар. Нормативтік құқықтық актілер. | 2 | 2 | |
| 5 | Негізгі талаптар. Электр қондырғыларын, электр сымдарын, кәбілдерді монтаждау және пайдалану. | 1 | 1 | |
| 6 | Жану үрдістері. Жанудың тоқтау үрдістері. | 2 | 2 | |
| 7 | Үгіт және насихаттау. Өрт қауіпсіздігі шараларына жұмысшылар мен қызметшілерді оқыту. Жоспар-конспектілерді жасау. | 4 | 2 | 2 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Өрт қауіпсіздігі. Дәнекерлеу, от және басқа өртқауіпті жұмыстарға бақылау жасау. | 2 | 1 | 1 |
| 9 | Тексерулер нәтижелері туралы ұйғарымдар мен актілерге талаптар. | 1 | 1 | |
| 10 | Оттөзімділігі дәрежесі бойынша ғимараттарды, құрылыстарды және өрт бөліктерін жіктеу. | 4 | 2 | 2 |
| 11 | Жарылыс қаупі және өрт қаупі бойынша үй-жайлар, ғимараттар және құрылыстар мен сыртқы қондырғылар санаттарының негізгі есептері. | 4 | 2 | 2 |
| 12 | Ғимараттар мен құрылыстардың өрт автоматикасын орнату және пайдаланудың негізгі талаптары. | 4 | 2 | 2 |
| 13 | Ішкі және сыртқы өртке қарсы сумен жабдықтауға қойылатын негізгі талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 14 | Желдету және ауаны баптау жүйелеріне қойылатын негізгі өртке қарсы талаптар. | 2 | 2 | |
| 15 | Негізгі талаптар. Сұйық, газ тәріздес және қатты отында жылытудың өрт қауіпсіздігі. | 2 | 2 | |
| 16 | Негізгі талаптар. Ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігі. | 1 | 1 | |
| 17 | Өрт қауіптілігі. Тұрғын үй ғимараттарына негізгі өртке қарсы қорғау талаптары. | 2 | 1 | 1 |
| 18 | Өрт қауіптілігі. Қоғамдық ғимараттар мен құрылыстарға қойылатын негізгі өртке қарсы қорғау талаптары. | 2 | 1 | 1 |
| 19 | Өрт қауіптілігі. Балалар, оқу мекемелеріне қойылатын өртке қарсы талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 20 | Өрт қауіптілігі. Мәдени-ойын-сауық мекемелеріне қойылатын өртке қарсы талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 21 | Өрт қауіптілігі. Сауда, база, жалпы мақсаттағы қоймалар объектілеріне, базарлар мен жәрмеңкелерге өртке қарсы талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 22 | Объектілер аумақтарына негізгі өрт қауіпсіздігінің талаптары. | 2 | 1 | 1 |
| 23 | Өрт қауіптілігі. Емдеу мекемелеріне қойылатын өртке қарсы талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 24 | Өрт қауіптілігі. Көлік, заттар мен материалдарды тасымалдау объектілеріне қойылатын өрт қауіпсіздігінің талаптары. | 1 | 1 | |
| 25 | Өрт қауіптілігі. ТТС мен ЖС қоймаларына қойылатын өртке қарсы талаптар. | 4 | 2 | 2 |
| 26 | Өрт қауіптілігі. Газдарды сақтау. Газ қондырғыларына қойылатын өрт қауіпсіздігінің талаптары. | 2 | 1 | 1 |
| 27 | Өндірістік объектілердегі сигналды түстерге, белгілерге және қауіпсіздік белгілеріне қойылатын талаптар. | 1 | 1 | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Объектілерді қорғауға арналған өрт сөндіру техникасын сақтау және пайдалану бойынша талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| 29 | Әкімшілік практика бойынша негізгі ережелер. | 1 | 1 | |
| 30 | Меншік нысанына қарамастан объектілердің жұмысын тоқтату және (ғимараттарды, үй-жайларды, агрегаттарды) пайдалануға тыйым салу. | 2 | 1 | 1 |
| 31 | Хаттамаларды, қаулыларды, арыз талаптарды, ұйғарымдарды, актілерді ресімдеу. | 2 | 2 | |
| | **ЖИЫНЫ:** | 63 | 41 | 22 |
| 1 | Өрттер туралы істер бойынша анықтау. Қылмыстар мен оқиғалар туралы өтініштерді, хабарламаларды, шағымдарды және өзге ақпаратты тіркеуге қабылдау,есепке алу және қарау тәртібі. | 2 | 2 | |
| 2 | Өрт қауіпсіздігі қағидасын бұзумен және отты абайсыз пайдалануға байланысты қылмыстарды тергеу. | 2 | 2 | |
| 3 | Өрттерді және олардың зардаптарын мемлекеттік есепке алу қағидасы. Өртті есепке карточкасын толтыру және өтуі бойынша талаптар. | 3 | 2 | 1 |
| 4 | Қылмыс кодексі мен Қылмыстық іс жүргізу кодексі, Анықтау өндірісі. | 1 | 1 | |
| 5 | Қылмыстық іс бойынша сотқа дейінгі өндіріс. | 4 | 2 | 2 |
| 6 | Сотқа дейінгі өндірісті жеңілдетуге негіздеме және тәртібі. | 2 | 1 | 1 |
| | **ЖИЫНЫ:** | 14 | 10 | 4 |
| 1 | Өрт сөндіру-құтқару даярлығы Өрт сөндіру-құтқару даярлығын тағайындау және оның міндеттері. Жалпы ережелер. | 1 | 1 | |
| 2 | Инженерлік-инспекторлық құрамды психологиялық даярлау және тексеру объектілерінде өзін ұстау нормалары. | 1 | 1 | |
| 3 | Өрт сөндіру сатыларымен жаттығу. | 1 | | 1 |
| 4 | Өрт жеңдерімен, бағандармен, арматурамен және құралармен жаттығулар. | 2 | | 2 |
| 5 | Төтенше жағдайлар кезінде зардап шеккендерге дәрігерге дейінгі көмек көрсету. | 4 | 2 | 2 |
| | **ЖИЫНЫ**: | 9 | 4 | 5 |
| 1 | Өрт сөндіру-техникалық даярлық От сөндіргіштер. От сөндіргіштерді қолдану, техникалық қызмет көрсету саласы. | 1 | 1 | |
| 2 | Өрт сөндіру-техникалық қару-жарақ және мүкәммал. | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Ішкі өртке қарсы су құбыры. Ішкі өрт сөндіру крандарына қойылатын талаптар. | 2 | 1 | 1 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | «Объектілерді қорғауға арналған өрт сөндіру техникасы.негізгі түрлері. Орналастыру және қызмет көрсету». | 2 | 1 | 1 |
| 5 | Гарнизонда газтүтіннен қорғайтын қызметті ұйымдастыру. ГТҚҚ-ның міндеттері мен функциялары. | 1 | 1 | |
| 6 | Өртке қарсы қызметтегі байланыс. | 1 | 1 | |
| 7 | Өрт сөндіру автомобильдері. Негізгі, арнайы, қосалқы. | 2 | | 2 |
| | **ЖИЫНЫ**: | 11 | 6 | 5 |
| 1 | Өрт сөндіру-тактикалық даярлық. АҚ ӨҚҚ. Өрт сөндіру тактикасы мен оның міндеттері. | 1 | 1 | |
| 2 | Жанғыш заттардың жану, өрт және оны дамыту үрдісі туралы жалпы мәліметтер. | 2 | 1 | 1 |
| 3 | Өртке қарсы қызмет бөлімшелерінің тактикалық мүмкіндіктері. | 2 | 1 | 1 |
| 4 | Өрттерді сөндірген және АҚЖ кезінде өрт сөндірушілердің жауынгерлік іс-қимылдары. | 3 | 2 | 1 |
| 5 | АҚ ӨҚҚ міндеттері мен оны ұйымдастыру. | 1 | 1 | |
| 6 | Шабуылдың қазіргі заманғы қаруы және оның негізгі зақымдаушы факторлары. Олардың өрт жағдайына ықпалы. | 1 | 1 | |
| 7 | АҚ сигналдары бойынша АҚ ӨҚҚ жеке құрамының іс-қимылы. | 1 | 1 | |
| 8 | Жаппай өртпен күрес кезінде және жергілікті жерді радиактивтік зақымдау жағдайларында АҚ ӨҚҚ бөлімшелерінің іс-қимылдар ерекшеліктері. | 1 | 1 | |
| | **ЖИЫНЫ**: | 12 | 9 | 3 |
| | Емтихан: | 6 | | |
| | **ЖИЫНЫ**: | 129 | 84 | 39 |

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
3-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары (бұдан әрі – МӨҚО) қызметкерінің куәлігі кітап форматында дайындалады. Сандық мөр тәсілімен дайындалатын куәлік бланкінің мынадай қорғаныс дәрежесі бар: микротест;

екі жақты тангирлік тон (графикалық қорғаныс);
Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) нышандары бар арнайы голограмма;
Елтаңба;

2. Куәлік сандық баспа қондырғысында осы Сипаттаманың 1-қосымшасына сәйкес қызметтік куәлік бланкісінде (бұдан әрі – бланк) ресімделеді.

Дайындалған бланк мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырылады.

3. Куәлік бланкілері қысқартусыз, қызметкер туралы деректер: арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, үш сандық индексімен сериясы және берілген куәліктің бес саннан тұратын нөмірі кіретін бағдарламаның көмегімен толтырылады.

4. Куәлік бланкісі тығыздығы 200 г/м ақ күңгірт қағаздан дайындалады.

Бланкінің жалпы түрлі-түсті гаммасына Pantone түстес халықаралық Атластағы Process Cyan C атауына сәйкес келетін көгілдір түсті қорғаныс торы кіреді. Тордың композициясында сегіз жұлдық түріндегі Министрлік нышанының бейнесі орналады.

1) Құжат бланкінің сол жағында қызметкердің ақ түсті бұрышсыз, түрлі-түсті көлемі 30х40 мм фотосуреті жапсырылады.

Бланкіге қол қойған кейін фотосуреттің жақ төменгі бұрышында диаметрі 25 мм елтаңбалық мөр бедері қойылады.

Суреттің оң жағында Министрліктің нышаны бар арнайы голограмма, куәліктің сериясы мен нөмірі, арнайы атағы, тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы орналасады.

Бланкінің төменгі жағында куәлікті берген орган басшысының немесе оны алмастырушы адамның тегі мен инициалдары, лауазымы, қол қоюына арналған орны орналасады, сондай-ақ берілген күні, куәліктің қолданыс мерзімі көрсетіледі.

Барлық деректер мемлекеттік тілде толтырылады.

2) Құжат бланкінің оң жағында бекітілген стандарттарға сәйкес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының бейнесі орналасады. Мемлекеттік елтаңба бейнесінің астында Pantone түстес халықаралық Атластағы Process Cyan C атауына сәйкес келетін көгілдір түсті «Қазақстан» жазуы көлденең орналасады. Мемлекеттік елтаңба суретінің астында көлденеңінен Pantone түстес халықаралық Атластағы Process Cyan C атауына сәйкес келетін көгілдір түсті « Қазақстан» деген жазу орналасады.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңба бейнесінің оң жағында куәліктің сериясы мен нөмірі, арнайы атағы, тегі, аты мен әкесінің аты, лауазымы , жеке нөмірі, берілген күні және куәліктің жарамдылық мерзімі орналасады.

3) Екі жағында да Pantone түстес халықаралық Атластағы RED 032C нөміріне

сәйкес келетін қызыл түсті микротест орналасады. Серия, нөмірі мен «КУӘЛІК», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» деген жазулар осындай түстес.

5. Полимерлі пленкамен ламинаттағаннан кейін түбіртекке жапсырма желімденеді.

Құжаттың сырты қара-көк түсті материалдан дайындалады.

Министрліктің басшылығы, орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағынысты ұйымдарының бірінші басшылары үшін теріден;

Қызметкерлер үшін балакроннан немесе бумвинилден дайындалады. Түбіртектің бет жағындағы жазуы мен бейнесі алтын түстес фольгамен басылады. Клишенің Мемлекеттік елтаңба бейнесі және «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ» деген мәтіні бар.

Түбіртек құжатының көлемі 204-65 мм, қара-көк түстес балакроннан, бумвилден дайындалады. Куәліктің сыртқы бөлігінің толтырылған қалыңдығы 55 мм, толтырылған материалы – картон «мормон» (картонның қалыңдығы – 1,3 мм, поролонды қабаты – 2 мм), мөлшері 85х60 мм.

6. МӨҚО қызметкерлері жазғы күнделікті киім нысанында (кительде бас киімсіз) ашық фонда (бюст, анфас) суретке түседі. Погондарындағы айырым белгілері қызметкердің куәлік бланкісін толтырған күнінде берілген арнаулы атағына сәйкес келуі тиіс.

7. Куәлік Министрлік жүйесінде бекітілген лауазымдар номенклатурасына сәйкес басшының қол қойымен беріледі.

8. Жарамдылық мерзімі өткен, кірлеген және қолмен түзетілген тиісті түрде ресімделмеген куәліктер жарамсыз болып саналады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің қызметтік куәлігіне сипаттамаға қосымша

Нысан

## Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне қызметтік куәлік бланкінің нысаны

1) Куәлік бланкінің сол жағы

2) Куәлік бланкінің оң жағы

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
4-қосымша

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне бірінші, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығы**

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне бірінші, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атағын беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне арнаулы атақ беру «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес жүргізіледі.

3. Арнаулы атақтар қызметкерлерге біліктілігі, білімі, қызметке қатысы, еңбек сіңірген жылдары және атқаратын штаттық лауазымы, сондай-ақ осы Заңда көзделген басқа да жағдайлар ескеріле отырып, реттілік тәртібімен дербес беріледі.

4. Арнаулы атақтар берілу ретіне қарай бірінші және кезекті болып бөлінеді. Бұл ретте атақ беру атқаратын шаттық лауазымда көзделген атаққа және арнайы атақта белгіленген мерзімнің өтуіне сәйкес келуі тиіс.

5. Арнаулы атақта еңбек сіңіру мерзімі қызметкерге тиісті арнаулы немесе әскери атақ берілген күнінен бастап есептеледі, бұл ретте еңбек сіңіру мерзіміне лауазымдардағы қызметтің нақты уақыты (арнаулы атақ берілген МӨҚБ-ның кадрына қабылданған күннен бастап қызметтен шығарылғанға дейін) кіреді.

Заң күшіне енгенге дейін арнаулы атақтар берілген қызметкерлерге осы арнаулы атақтарда еңбек сіңіру мерзімдері Заң күшіне енгенге дейін қолданыста болған заңнамаға сәйкес есептеледі.

6. Қызметкерді кезекті арнаулы атақ беруге ұсыну негізсіз кешіктірілген жағдайда, тиісті арнаулы атақ, оның алдындағы арнаулы атақта болу мерзімі өткеннен кейін беріледі.

Мұндай жағдайда кадр қызметі кезекті арнаулы атақты беруді кешіктіру себептерін көрсете отырып, дәлелді қорытынды дайындайды, оны арнаулы атақтар беруге құқығы бар бастық бекітеді.

7. Кезекті арнаулы атақ беруде Заңда және осы Нұсқаулықта көзделмеген кезекті арнаулы атақ беруде қосымша шарттар енгізуге тыйым салынады.

8. Қатардағы жауынгер және кіші басшы құрамдағы арнаулы атақтарында еңбек сіңіру мерзімі:

өртке қарсы қызметтің қатардағы жауынгер атағында - үш ай;

өртке қарсы қызметтің кіші сержанты атағында – бір жыл;

өртке қарсы қызметтің сержанты атағында – екі жыл;
өртке қарсы қызметтің аға сержанты атағында – үш жыл.

Өртке қарсы қызметтің старшинасы атағында қызмет өткеру мерзімі белгіленбейді.

9. Орта және аға басшы құрамдағы арнаулы атақтарында еңбек сіңіру жылдары:

өртке қарсы қызметтің кіші лейтенанты атағында – бір жыл;
өртке қарсы қызметтің лейтенанты атағында – бір жыл;
өртке қарсы қызметтің аға лейтенанты атағында – үш жыл;
өртке қарсы қызметтің капитаны атағында – төрт жыл;
өртке қарсы қызметтің майоры атағында – бес жыл;
өртке қарсы қызметтің подполковнигі атағында – жеті жыл.

10. Арнаулы өртке қарсы қызметтің полковнигі атағында, сондай-ақ жоғары басшы құрамдағы атақтарда қызмет өткеру мерзімі белгіленбейді.

11. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы атағы бар, орта басшы құрам лауазымына тағайындалған қызметкерлер, осы атақта еңбек сіңірген мерзіміне қарамастан, орта басшы құрамның арнаулы атағын беруге ұсынылады.

12. Қатардағы жауынгер және кіші басшы құрамдағы (алғашқы және кезекті) арнаулы атақтары Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер басшыларына береді.

13. Алғашқы орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарын Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрі (бұдан әрі – Министр) береді.

14. Кіші басшы құрамдағы мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары арнаулы атақты Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшылары, ал арнаулы орта және аға басшы құрам лауазымдарын Министр береді.

14-1. бірінші арнайы атақтар және сыныптық шендер:
Мыналар:
1) қатардағы құрам үшін – қатардағы қызметкер;
2) кіші басшы құрам үшін – кіші сержант (сержант);
3) орта басшы құрам үшін – кіші лейтенант (лейтенант) арнаулы атақтар немесе сыныптық шен болып есептеледі.

Ескерту. Нұсқаулық 14-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Алғашқы арнаулы атақ:
өртке қарсы қызметтің кіші лейтенанты:
1) қатардағы немесе кіші басшы құрам лауазымдарын атқарып жүрген, жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру

ұйымдарының соңғы курстарында оқитын және орта басшы құрам лауазымдарына тағайындалған қызметкерлерге;

2) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын бітірген және орта басшы құрам лауазымдарына тағайындалған азаматтарға беріледі.

өртке қарсы қызметтің лейтенанты:

1) өртке қарсы қызметтің кіші лейтенанттарына – арнаулы атақта еңбек сіңірудің Заңда белгіленген мерзімінің өтуі бойынша, ал жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын бітіргендерге – бұл атақта еңбек сіңіру мерзіміне қарамастан;

2) қатардағы қызметкер мен кіші басшы құрамның арнаулы атақтары бар, техникалық және кәсіптік, орта білімнен және жоғары білімнен кейінгі кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Министрліктің білім беру ұйымдарын бітірген және орта басшы құрам лауазымдарына тағайындалған қызметкерлерге;

3) жоғары білімі бар және орта немесе аға басшы құрам лауазымдарына тағайындалған адамдарға беріледі.

16. Орта, аға және жоғары басшы құрамдағы лауазымдарға тағайындалатын адамдар, оларға арнаулы атақ немесе МӨҚО кадрына қабылданғанға дейін атқаратын лауазымдары бойынша қызметтік міндеттерін атқарады.

Қызметшілер үш айлық сынақ мерзімінен табысты өткеннен кейін алғашқы арнаулы атақ беруге ұсынылады. Атақ беру Министрдің құзыретіне кіретін, орта және аға басшы құрамға алғашқы арнаулы атақ беруге ұсыным Министрліктің кадрлық қызметіне жіберіледі.

17. Орта және аға басшы құрамның кезекті арнаулы атағын:

1) өртке қарсы қызмет капитанын қоса алғанға дейін - Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшылары;

2) өртке қарсы қызмет майорынан бастап өртке қарсы қызмет полковнигіне дейін – Министр береді.

18. Жоғары басшы құрамның арнаулы атағын Қазақстан Республикасының Президенті береді.

19. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшылары қарамағындағы адамға кезекті арнаулы атақ беруге ұсынымды негізсіз ұстағаны үшін тәртіптік жауапкершілікте болады.

20. Орта және аға басшы құрамның кезекті арнаулы атақтары Министрліктің білім беру ұйымдарының тыңдаушылары мен докторанттарына, сондай-ақ оқу ақысын бюджет қаражаты есебінен төлей отырып, Министрліктің жолдамалары бойынша шет мемлекеттердің МӨҚО білім беру ұйымдарында оқитындарға –

оқуға түскеннен кейін, осы лауазымдар бойынша штаттағы арнаулы атақтар енгізілген өзгерістер ескерілместен, олар оқуға түскенге дейін атқарған штаттық лауазымдарына сәйкес тиісті арнаулы атақтарда еңбек сіңірудің белгіленген мерзімінің өтуіне орай; кезекті арнаулы атақтар, қызметкерлер оқуды аяқтаған соң тағайындалатын штаттық лауазымдар бойынша атақтарға сәйкес болған жағдайда – білім беру ұйымдарын, магистратураны, докторантураны бітіруіне орай беріледі.

21. Министрліктің білім беру ұйымдарының күндізгі оқу бөлімі курсанттарының қатарына қосылған азаматтарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес арнаулы атақтар беріледі.

22. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запасында тұратын азаматқа, ол МӨҚО басшы құрам лауазымына тағайындалғаннан кейін, оның өзінде бар әскери атағынан төмен емес арнаулы атақ беріледі.

23.Бұрын құқық қорғау органдарында қызмет өткерген тұлғалар жаңадан қызметке қабылданған кезде МӨҚҚО (оқуға алынғанда), басқа құқық қорғау органдарынан іссапарға жіберу тәртібінде қабылданған тұлғалар, сондай-ақ арнайы мемлекеттік органдарда қызмет өткерген тұлғалар, әскери қызметшілер арнайы МӨҚҚО қызметкері атағына кейіннен теңестіре отырып, бұрынғы қызмет орны бойынша оларға берілген олардың арнайы немесе әскери атағымен лауазымға тағайындалады (оқуға алынады).

Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. Құқық қорғау органдарында бұрын қызмет өткерген кезеңде олар берілген атақта белгіленген мерзімді өткерген, ал жаңа атақ атқаратын лауазым бойынша шекті атақтан жоғары болмаса, құқық қорғау органдарында бұрын қызмет өткерген орта және аға басшы құрамның адамдарына МӨҚО-ның кадрлары есебіне қайта енгізілген кезде оларда бар арнаулы атақтан бір саты жоғары атақ берілуі мүмкін.

Құқық қорғау органдарының бұрынғы қызметкерлерінің арнайы атақ беру, Қарулы Күштер, басқа әскерлер мен әскери құралымдар, арнайы мемлекеттік органдар офицерлерінің әскер атағын беру мерзімі оларды МӨҚҚО кадры есебіне алғаннан кейін өтіп кетсе, кезекті арнайы атақ беруді Министр жүргізеді, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары және мемлекеттік ведомстволық мекемелері басшыларына белгіленген тәртіпте беріледі. Бұрынғы арнайы атақта болу мерзімі кезекті арнайы атақ беру үшін еңбек сіңірген мерзімге есептеледі.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік

күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Баласы 3 жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша әлеуметтік демалыстағы МӨҚО-ның қатардағы және басшы құрамдағы қатарынан әйелдерге арнаулы атақтағы еңбек сіңіру мерзіміне осы уақытқа, сондай-ақ МӨҚО-ның қызметінің үздіксіз өтіліне байланысты айқындалатын лауазымдық жалақысын есептеу үшін басқа жағдайларда, өтілінен қандай да бір жеңілдік алуға байланысты болса, зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау үшін коэффициент белгілеу үшін өтіліне есептеледі. Шекті арнаулы атағы атқаратын лауазымына сәйкес келген жағдайда, бұрынғы атағындағы еңбек сіңірудің белгіленген мерзімінің өтуі бойынша қызметке шыққаннан кейін, алдыңғы арнаулы атақта қызмет өткеру мерзімі аяқталғаны туралы айта айтыла отырып кезекті арнаулы атақ беріледі.

26. Арнаулы атағы жоқ азаматтар бір уақытта лауазымға тағайындала отырып , алғашқы өртке қарсы қызметтің қатардағы жауынгері атағы мына жағдайларда беріледі:

1) МӨҚО қатардағы жауынгер лауазымынан тағайындалған;

2) Министрліктің білім беру ұйымына түскен жағдайда.

27. (Мәтіннің нұсқасы мемлекеттік тілде берілмегендіктен орыс тілдегі мәтінді қараңыз).

28. Жеке құрамы үшін өзге арнайы атақтар белгіленген бір қызметтен ( бөліністен) басқаға ауысқан қызметкерлерге арнаулы атақтар Заңның 22-бабы 7-тармағында көзделген тәртіппен беріледі. Бұл ретте жаңа арнаулы атақ қызметкердің өзінде бар арнаулы атағынан төмен болмауы тиіс.

29. Қызметкерлерге кезекті арнаулы атақтар тиісінше құқық қорғау органының қарамағында болған кезде, лауазымға тағайындалғанға дейін, алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілгенге дейін, тергеуге дейінгі тексерулер, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша қысқартылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін, қызметтік тергеу аяқталғанға дейін берілмейді.

30. Тәртіптік жаза қолданудың заңсыздығы туралы шешім шығарылған немесе қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілген, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша қысқартылған, ақтау үкімі заңды күшіне енген кезде қызметкерлерге кезекті арнаулы атақ атқаратын штаттық лауазымы кезекті арнаулы атаққа сәйкес болған жағдайда, бұларды берудің мерзімі басталған сәттен бастап беріледі.

31. Полковникке дейін қоса алғанда, басшы құрамның кезекті арнаулы атағы Қазақстан Республикасы алдында айрықша (ерекше) сіңірген еңбегі қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені және қызметтік міндеттерін үлгілі

орындағаны үшін, қызметтік парызын орындау кезінде көрінген батылдығы мен жоғары кәсіби шеберлігі, төтенше жағдайлар кезінде адамдарды құтқаруда жасаған ерлігі, адам өмірін құтқарумен байланысты қысылтаяң жағдайда көрінген батырлығы мен қайсарлығы үшін, төтенше жағдайлар органдарын дамытуға қосқан үлесі үшін көтермелеу тәртібімен, бұған дейінгі арнаулы атақта еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткенге дейін немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғарылатып берілуі мүмкін.

32. Арнаулы атақтар мерзімінен бұрын арнаулы атақта еңбек сіңірудің белгіленген мерзімдерінің кемінде жартысы өткенде беріледі.

33. Ғылыми немесе академиялық дәрежесі не ғылыми немесе академиялық атағы бар, бұл ретте Министрліктің білім беру ұйымдарында штаттық лауазымда қызмет атқаратын басшы құрам адамдарына кезекті арнаулы атақ, арнаулы атақта еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткенде атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғарылатып берілуі мүмкін.

34. Атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан немесе сыныптық шеннен бір саты жоғары кезекті арнаулы атақ немесе сыныптық шен алдыңғы арнаулы атақта немесе сыныптық шенде еңбек сіңірген жылдарының кемінде бір жарым мерзімі өткен соң беріледі.

Бұл ретте атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан мерзімінен бұрын бір саты жоғары арнаулы атақтар беру МӨҚО қызметінің барлық кезеңі ішінде әрбір негіз бойынша екі реттен артық жүргізілмейді.

Кезектен тыс арнаулы атақтарды беру орган басшысы айқындаған тәртіппен қызметтің барлық кезеңі ішінде екі реттен артық жүргізілмейді.

Ескерту. 34-тармаққа өзгеріс енгізілді- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Кіші басшы құрамдағы мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары арнаулы атақты – кіші басшы құрамды лауазымға тағайындау құқығы берілген бастықтар, ал орта және аға басшы құрамдағы арнаулы атақтарды Министр береді.

36. Алғашқы арнаулы атақтарды беруге материалдарды қарау кезінде білімі «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес есепке алынады.

37. Басшы құрамның алғашқы және кезекті арнаулы атағын беруге ұсыным осы Тәртіптің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысанда жүргізіледі. Кезекті арнаулы атақтарды мерзімінен бұрын беруге, атқаратын лауазымдар бойынша штатта көзделген дәрежеден бір саты жоғары арнаулы атақтар беруге, атаулы атақтарын төмендетуге және қалпына келтіруге, сондай-ақ МӨҚО кадрына

есепке алуға ұсыным осы нысан бойынша жүзеге асырылады.

Ұсыным мәтінінде Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы жанындағы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің тексеру нәтижелерін және қолданыстағы тәртіптік жазалары мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының жоқтығын міндетті түрде көрсету қажет.

Министрліктің кадрлық қызметіне, МӨҚО кадрына есепке алуға ұсынылатын адамдарға орта және аға басшы құрамдағы алғашқы арнаулы атақтарды беруге ұсыныммен бірге мыналар ұсынылады:

1) осы Тәртіптің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша алфавиттік карточка;

2) осы Тәртіптің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының орта, аға және жоғары басшы құрамын нөмірлері бойынша есепке алу карточкасы;

3) алған білімі туралы үзіндімен нотариалды түрде куәландырылған диплом көшірмесі, егер жоғары арнаулы немесе азаматтық оқу орындарының соңғы курстарында оқыса, оқып жатқан факультеті мен курсы көрсетілген анықтаманың түпнұсқасы;

4) алғашқы дайындықтан өткендігі туралы куәліктің түпнұсқасы.

38. Кезекті арнаулы атақ беруге ұсыным Министрліктің кадрлық қызметіне атақтағы қызмет өткеру мерзімінің аяқталуына бір ай қалғанда жіберіледі.

Арнаулы атақтағы қызмет өткеру мерзімі күнтізбелік есеппен айқындалады.

39. Арнаулы атақтарды беруге ұсынымхаттардың бланкілерін толтыру кезінде қосымша мыналарды ескеру қажет:

1) қызметкер ұсынылып отырған арнаулы атақ туралы бөлімде осы атақтың атауы қысқартусыз, толық көрсетіледі.

Орта және аға басшы құрамдағы қызметкерлерге кезекті арнаулы атақ беруге, сондай-ақ бұрын ішкі істер органдарында, бұрынғы мемлекеттік өртке қарсы қызмет, ішкі істер органдарында, қаржы полициясында, кеден органдарында, Қарулы Күштерде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде, Президенттің Күзет қызметінде, Республикалық ұланда, Ішкі әскерлерде бұрын қызмет өткерген адамдарды және запастағы офицерлерді, МӨҚО қабылдауға осы адамдардың ұсынымхаттарын толтыру кезінде жеке нөмірлері әкесінің атынан кейін (егер әкесі болмаған жағдайда, атынан кейін) жазылады. Адамдарды МӨҚО кадрларына қабылдауға ұсыну кезінде лауазымның атауынан кейінгі жолда « МӨҚО кадрларына қабылдай отырып», деп көрсетіледі.

2) жеке нөмір беру туралы бөлім офицерлік атағы жоқ немесе орта және аға басшы құрамның арнаулы атағы жоқ адамды орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атағын беруге ұсынғанда толтырылады;

3) білімі туралы бөлімде білімі (орта, орта арнаулы және жоғары), мекеменің

атауы және аяқтаған жылы көрсетіледі. Егер атаққа ұсынылған адам бірнеше оқу орнын (мысалы, орта мектепті, колледжді және ЖОО) бітірсе, онда білімі туралы бөлімде тек деңгейі бойынша жоғары оқу орны (аталған мысалда ЖОО) көрсетіледі.Деңгейі бойынша екі бірдей оқу орнын (мысалы екі жоғары оқу орны ) бітірген жағдайда, екі оқу орны да көрсетіледі. Осы бөлімде ғылыми, академиялық дәрежесінің және ғылыми атағының бар-жоғы, сондай-ақ ведомстволық және әскери оқу орнын бітіргені туралы жазба жазылады.Егер атаққа ұсынылатын адам оқу орнында оқып жатса, онда оқу орнының атауы, курсы мен факультеті көрсетілген жазба жүргізіледі, оның ішінде ұсынымға оқу орнынан анықтама қоса беріледі.

4) «Ие болған атағы» деген бөлімде берілген арнаулы атағы, ал орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде - офицерлік атақ көрсетіледі. Орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде «Арнаулы атақ беруге» деген бөлімде «Кімге» деген сөзден кейін және «Ие болған атағы» деген бөлімде қатардағы және кіші басшы құрамның арнаулы атақтары және қатардағы, сержанттық, старшиналық құрамның әскери атақтары көрсетілмейді. Атақ болмағанда «Ие болған атағы» деген бөлімде «берілмеген» деген жазба жазылады.

5) әскери есептен шығару, әскери қызметке жарамдылығы және арнайы алғашқы оқудан өткені туралы бөлімдер басшы құрамның алғашқы атағын беруге және МӨҚО кадрлар қабылдауға ұсыну кезінде ғана толтырылады.

6) «Қысқаша сипаттама» деген бөлімде атаққа ұсынылатын адамның іскерлік және моральдық қасиеттері, өз міндеттеріне жауапкершілігі, қызметтік істі жетілдіруі және қол жеткізген нақты нәтижелері, арнаулы атақты беруге қажетті басқа да деректер сипатталады. Басшы құрамның алғашқы арнаулы атағына ұсынылғанда сондай-ақ бұрынғы жұмыс орнынан (қызметінен) қалай мінезделетіні және міндетті түрде тәртіптік жазаларының жоқтығы көрсетіледі.

Кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары атақ беруге ұсынылғанда қызметкердің атақ беруге қандай нақты еңбегі сіңгені немесе еңбекте қандай көрсеткіштерге жеткені, сондай-ақ мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары атақ бұрын берілмегендігі міндетті түрде көрсетілуі тиіс, бұл ретте бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіледі.

Қысқаша мінездемеге, әдетте, арнаулы атақ беруге ұсынылатын қызметкердің тікелей бастығы қол қояды.

7) «Аға бастықтардың қорытындысы» деген бөлімде басшы құрамның арнаулы атағын беру туралы қорытындылар көрсетіледі.

Адамдарды арнаулы атақтар беруге ұсынатын, сондай-ақ келіп түскен ұсынымхаттар бойынша қорытынды беретін бастықтар тиісті қызметтер

басшыларының пікірлерін ескереді;
8) ұсынымға лауазымы ұсыным бланкілерінің тиісті бөлімдерін толтырған кезде ұсынатын бастықтары қол қояды;
9) «Қарулы Күштердегі, Ұлттық қауіпсіздік комитетіндегі, Президенттің Күзет қызметіндегі, Республикалық ұландағы, Ішкі әскерлердегі, ішкі істер, қаржы полициясындағы, кеден органдарындағы, қылмыстық атқару жүйесіндегі, прокуратурадағы» деген бөлім жеке істің қызметтер тізімінің тиісті бөлімін толтыру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес кезекті атақтар беру кезінде толтырылады.

Бірінші атақты беру немесе МӨҚО-ның бұрынғы қызметкерлерін кадрларға қабылдаған кезінде бұл бөлімде барлық еңбек қызметі көрсетіледі, бұл ретте 2 айдан астам үзілістердің себептері көрсетіледі.

Бұрын әскери қызмет және құқық қорғау органдарында қызмет өткерген және орта және аға басшы құрамның лауазымдарына қайта қабылданған адамдарды МӨҚО-ның кадрларына қабылдау «МӨҚО-ның кадрына қабылдансын» деген тұжырымдама бойынша жүргізіледі. Ол басшы құрамның алғашқы және кезекті арнаулы атақтарын беру туралы мәтіннен кейін жазылады.

40. Сол немесе басқа адамның кезекті арнаулы атақты беруге ұсынымхат кешіктірілген жағдайда, оның себептері мен негіздемелері көрсетіліп, ол туралы шешім осы Тәртіпке 4-қосымшаға сәйкес қоса беріледі. Оған арнаулы атағы кешіктірілген қызметкердің қолы қойылып таныстырылады және жеке ісінің материалдарына тіркеледі.

41. Алғашқы және кезекті арнаулы атақтарды беру туралы бұйрықтар айдың соңғы күндерінде немесе арнаулы атақта қызмет өткеру мерзімі аяқталғаннан кейін шығарылады.

Кіші басшы құрамның арнаулы атақтарын беру, орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарын беру туралы бұйрықтар бөлек жасалады.

42. Тиісті бұйрық (одан үзінді) келіп түскен кезде тікелей немесе тура бастығы қызметкерге арнаулы атақ берілгені туралы қызметтік кеңестерде, жиындарда немесе жеке құрамның саптық түзеуінде жариялайды.

43. Қызмет өткеру үшін Қазақстан Республикасының басқа құқықтық органдарынан, Қарулы Күштерінен, басқа әскерлері мен әскери құралымдарынан , арнайы мемлекеттік органдарынан қызмет өткеру үшін ауыстырылған қатардағы, кіші, орта басшы құрамды қайта аттестаттауды олардың номенклатурасына байланысты лауазымға тағайындау құқық берілген Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшылары жүзеге асырады, ал аға басшы құрамды тағайындауды Министр жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының өзге де әлеуетті құрылымдары мен

ведомстволарының арнаулы атағы немесе әскери атағы бар және МӨҚО қызметкерінің арнаулы атағын көздейтін қызметке түскен азаматтарға қайта аттестаттау тәртібінде онда бар өзге де әлеуетті құрылымдар мен ведомстволардың әскери және арнаулы атағына тең арнаулы атақ беріледі.

Қайта аттестаттау тәртібінде атақтар беру бір уақытта тағайындай отырып, бір ұсыныммен беріледі.

Қайта аттестаттаудан өткеннен кейін жаңа арнаулы атақта қызмет өткеру мерзімі алдыңғы тең арнаулы (әскери) атағын беру туралы бұйрық шыққан күнінен бастап есептеледі.

Ескерту. 43-тармаққа өзгеріс енгізілді- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

44. Министрліктің білім беру ұйымының күндізгі оқу бөлімін бітірген тыңдаушыларға (курсанттарға) арнаулы атақ беруді Министрліктің оқу орны басшысының немесе кадр қызметі басшысының ұсынымы бойынша Министр береді.

45. Арнаулы атақты төмендету түріндегі тәртіптік жаза шаралары ретінде:

1) кіші және орта басшы құрам атағындағы қызметкерлерге – Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшысы;

2) аға басшы құрам атағындағы қызметкерлерге – Министр қолданады.

46. Арнаулы атақтардан айыру мына қызметкерлерге қатысты тәртіптік жаза қолдану шарасы ретінде қолданылады:

1) полковникті қоса алғанға дейінгілерді – Министр;

2) жоғары басшы құрамды Қазақстан Республикасының Президенті жүзеге асырады.

47. Арнаулы атақтағы еңбек сіңіру мерзімі арнаулы атақты бір сатыға төмендету түрінде тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап үзіледі және арнаулы атақты қалпына келтіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап қалпына келтіріледі.

Арнаулы атақтары атқаратын штаттық лауазымына қарамастан төмендетілген қызметкерлердің бұрынғы арнаулы атағы немесе сыныптық шені атқаратын лауазымына қарамастан құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті басшысының бұйрықтарымен, бірақ арнаулы атағы немесе сыныптық шені төмендетілген күннен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін ғана қалпына келтіріледі.

48. Қызметкерге бұрынғы арнаулы атағы қайта қалпына келтірілгенге және оған кезекті арнаулы атақ берілгенге дейін арнаулы атақтан қайта төмендетілмейді.

49. Қылмыс жасаған қызметкерлер заңды күшіне енген соттың үкімімен арнаулы атақтардан айырылуы мүмкін. Қызметкерлерге қатысты арнаулы атақтардан айыру туралы соттың заңды күшіне енген айыптау үкімін орындауды:

1) капитанға дейін, Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемесі басшысы жүзеге асырады;

2) полковникке дейін қоса алғанда Министр жүзеге асырады;

3) жоғары басшы құрамды Қазақстан Республикасының Президенті жүзеге асырылады.

50. Арнаулы атақтарды төмендету және одан айыру Министрдің, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының бұйрығымен ресімделеді.

Ескерту. 50-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

51. Арнаулы атағынан заңсыз айырған жағдайда сот шешіміне сәйкес алдыңғы атағын қалпына келтіру туралы бұйрықты Министр, Министрліктің уәкілетті органы, ведомстволары, аумақтық органдары, ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшылары шығарады.

52. Арнаулы атағынан заңсыз айыру кезеңі қалпына келтірілген арнаулы атағында қызмет өткеру мерзіміне кіреді. Арнаулы атағынан заңсыз айырған адамдарға толық көлемдегі материалдық шығын өтеледі.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығына
1-қосымша
Нысан

Лауазымы бойынша арнаулы атағы
________________________________
ҚР ТЖМ-нің 20 __ жылғы «___»
№ ______ бұйрығымен бекітілген
_________________________________
(аттестатталған құрамның штаттық саны, лимит, режим)

**ҰСЫНЫМХАТ**

____________________________________________________________________________

**(орган, мекеме, оқу орны, лауазымы,**

**____________________________________________________________________________**

**(атағы, тегі, аты, әкесінің аты, жеке нөмірі)**

**________________________________________________ жеке нөмірі беріле отырып,**

**(жеке нөмір берілгенде толтырылады)**

**__________________________________________ арнаулы атағын беруге ұсынылады. (қандай)**

**Туған күні, айы, жылы ____________________________________________________**

**Білімі (жалпы, арнаулы, жоғары, әскери) _________________________________**

**____________________________________________________________________________**

**(қашан және қандай оқу орнын бітірген, білімі жөніндегі дипломның нөмірі)**

**____________________________________________________________________________**

**Ие болған атағы ____________________________________________________________**

**(қандай, жаңадан қабылданушылар үшін запас бойынша офицерлік атағы көрсетіледі)**

**________________ _______ жылғы «___» ___ № _________ бұйрығымен берілген.**

**(кімнің бұйрығы)**

Әскери есептен 20 ____ жылғы «__» _______________ шығарылған. * ӘДК-нің 20 ____ жылғы «___» _______________ қорытындысы бойынша * әскери қызметке

____________________________________________________________________________

(әскери-дәрігерлік комиссияның тұжырымдамасы көрсетіледі) ___________________________________________________________ деп танылған. Бастапқы дайындықтан *_______________________________________________________

__________________________________________________________________ өтті.

**Қысқаша мінездеме**

Бастық ________________ (лауазымы, ___________________________________ арнаулы атағы, тегі, қолы)
20 ____ жылғы «___» ________________

**Аға бастықтардың қорытындысы**

_______________________________
(лауазымы, атағы, тегі, қолы)
20 __ жылғы «___» _____________
Қарулы Күштердегі, ҰҚК-дағы, ІІМ-дегі, МТК-дағы, ТЖМ-дағы, қаржы полициясындағы, кедендегі қызметіндегі қызметі **

| Қай айдан және жылдан бастап | Қай айға және жылға дейін | Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындарының атауы |
| --- | --- | --- |
| | | |

М.О.
Барлық деректердің дұрыстығын растаймын
Кадр қызметінің бастығы ____________________________________
(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, қолы)
20 ____ жылғы «____» _____________

Ескертпе:

* Алғашқы арнаулы атақтар беру, МӨҚО кадрларына қабылдау кезінде толтырылады.

**Алғашқы арнаулы атаққа немесе өртке қарсы қызмет полковнигі атағына ұсыну, сондай-ақ МӨҚҚО-ның кадрына қабылдауға бұрын МӨҚҚО-да қызмет өткерген адамды ұсынған кезде бөлімде 2 айдан астам уақыттағы үзілістердің және қызмет өткеру кезеңінде лауазымын төмендетудің себептері түсіндіріле отырып, еңбек жолының басынан бастап атқарылған жұмыстары, сондай-ақ азаматтық жоғары және арнайы орта оқу орындарының күндізгі бөлімдеріндегі оқуы көрсетіледі. Бұрын ІІО, МӨҚҚО жұмыстан босатылған тұлғалардың жұмыстан босату бабы көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары

қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығына
2-қосымша
Нысан

**АЛФАВИТТІК КАРТОЧКА** ______________
**(жеке нөмірі) 1. Тегі** ___________________________________
**2. Аты және әкесінің аты** _________________ ___________
**3. Күні, айы және туған жылы** _____________ ___________

| 4. Арнаулы атақ беру | ТЖМ, МӨҚО бұйрығы | |
|---|---|---|
| | № | Күні |
| Кіші лейтенант | | |
| Лейтенант | | |
| Аға лейтенант | | |
| Капитан | | |
| Майор | | |
| Подполковник | | |
| Полковник | | |

Кері жағы

| МӨҚО, ТЖМ келген күні | Қызмет орны | МӨҚО-дан, ТЖМ-нан іссапарға жіберілген күні | Қайда іссапарға жіберілді |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

20 __ жылғы « » ____________ Кадрлық аппарат бастығы _____________________________ (қолы анық етіп жазылған)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру нұсқаулығына
3-қосымша
Нысан

**АЛФАВИТТІК КАРТОЧКА** ______________
**(жеке нөмірі) 1. Тегі** ___________________________________
**2. Аты және әкесінің аты** _________________

| | |
|---|---|
| _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _<br>**3. Күні, айы және туған жылы ______________ ___________** | |

| 4. Арнаулы атақ беру | ТЖМ, МӨҚО бұйрығы | |
|---|---|---|
| | № | Күні |
| Кіші лейтенант | | |
| Лейтенант | | |
| Аға лейтенант | | |
| Капитан | | |
| Майор | | |
| Подполковник | | |
| Полковник | | |

Кері жағы

| МӨҚО, ТЖМ келген күні | Қызмет орны | МӨҚО-дан, ТЖМ-нан іссапарға жіберілген күні | Қайда іссапарға жіберілді |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 20 __ жылғы « » ____________ Кадрлық аппарат бастығы ____________________________ (қолы анық етіп жазылған) | | | |

**Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының орта, аға және жоғары басшы құрамын нөмірлі есепке алу КАРТОЧКАСЫ Жеке нөмірі ______________ 1. Тегі, аты, әкесінің аты ______________________________________**
**2. Күні, айы, жылы мен туған жері ____________________**
_ _ _ _ _ _ _ _ _
__________________________________________________
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
__________________________________________________
___________

| 3. Карточканы толтыру күніндегі басшы құрамның арнаулы атағы | Кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| 4. Карточканы толтырған органның атауы ____________________________________________________________ ____________________________________________________________ ________________________________________________________ | |

Кері жағы

| |
|---|
| 5. Отбасылық жағдайы (бойдақ үйленген) ________________________________________________________ ____<br>Тегі, аты, әкесінің аты және әйелінің (күйеуінің) мекенжайы. Егер бойдақ болса – жақын туыстарының біреуінің тегі, аты және әкесінің аты _____________________________________________________ ______________________________________________________________ ______________________________________________________________ |

| |
|---|
| _______________________________________________________________<br>_______________________________________________________________<br>6. ____________________________________________________ бойынша МӨҚ органдарынан босатылды 20 ___ жылғы ________________ № ______ (МӨҚО бөлімшесінің атауын көрсете отырып, қандай лауазымнан босатылды, жұмыстан босатылу себебі, қайда есепке алынды)<br>_________________________________<br>(кадрлық аппараттың бастығы)<br>_________________________________<br>(арнаулы атағы, қолы) М . О .<br>20 __ жылғы «__» __________ |

Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлеріне алғашқы, кезекті және кезектен тыс арналуы атақтар беру нұсқаулығына
4-қосымша
Нысан

Лауазымы бойынша арнаулы атағы
_________________________________
Қазақстан Республикасы
ҚР ТЖМ-ның 20 __ жылғы «___» _____
______ бұйрығымен бекітілген
_________________________________
(аттестатталған құрамның штаттық саны, лимит, режим)

## ШЕШІМ

___________________________________________________________________
(орган, мекеме, оқу орны, лауазымы, арнаулы атағы,
___________________________________________________________________
тегі, аты, әкесінің аты, жеке нөмірі)
________________________ кезекті арнаулы атағын беруге ұсынымхатты (қандай) кешіктіру туралы
___________________________________________________________________
Туған жылы _______ Білімі (жалпы, арнаулы, әскери, жоғары) __________
___________________________________________________________________
(қашан және қандай оқу орнын бітірген)
___________________________________________________________________
Ие болған атағы _______________________________________________

____________ 20 ___ жылғы «__» _______ № ____ бұйрығымен берілген.
(кімнің бұйрығы)
Кезекті арнаулы атақ беруге ұсынымхатты кешіктіру негіздері *________
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________
Бастық (командир) _______________
(лауазымы, ___________________________________
арнаулы атағы, тегі, қолы)
20 __ жылғы «____» __________________
Кешіктірілгені туралы маған 20 __ жылғы «__» ______ жарияланды.
_____________________________________________________________________
(кезекті арнаулы атақты беруге ұсынымхатты кешіктіру туралы
_____________________________________________________________________
шешім қабылданған адамның лауазымы, атағы, тегі, қолы)
_____________________________________________________________________

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
5-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарылату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулық

### 1. Қызметке қабылдау және лауазымға тағайындау

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарылату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық ) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарылату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу тәртібін нақтылайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына (бұдан әрі – МӨҚО) жаңадан қызметке түскен адамдар МӨҚО кәсіби даярлық мектептерінде және оқу пункттерінде арнайы бастапқы оқудан өтеді.

3. Қызметкерлерді лауазымдарға тағайындау Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) лауазымдар номенклатурасының тізбесіне сәйкес жүргізіледі.

4. Қатардағы, кіші, орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар орналасатын лауазымдар және осы лауазымдарға сәйкес келетін арнаулы атақтарды Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрі (бұдан әрі – Министр) айқындайды.

5. Лауазымға тағайындалғаннан кейін, Министрлік оқу орындарының курсанттары мен тыңдаушыларын, сондай-ақ запастағы офицерлерді қосқанда, МӨҚО кадрына қабылданған әскери міндеттілерді әскери есептен шығару үшін кадр қызметі әскери міндеттілерді есепке алу орны бойынша жергілікті әскери басқару органдарына осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес әскери билеттерді және тіркеу куәліктерін жібереді.

Тиісті белгілері бар әскери билеттер және тіркеу куәліктері кадр қызметтеріне қайтарылуы тиіс.

6. Тиісті белгілері бар әскери билеттер және жетондарымен бірге қысқартылған әскери істер МӨҚО кадр қызметіне жіберіледі.

## 2. Қызметкерлерді қызмет бабында ауыстыру, қызметке жіберу және басқа құқық қорғау органдарынан қызметкерлерді қабылдау

7. Қызметкерлерді қызмет бабында ауыстыру:

1) жоғары тұрған лауазымдарға;

2) тең дәрежелі лауазымдарға;

3) атқарып жатқан штаттық лауазымынан босата отырып, Министрліктің білім беру ұйымдары мен уәкілетті мемлекеттік органның жолдамасы бойынша шет мемлекеттердің төтенше жағдайлар жағын жоғары оқу орындарына оқуға түсуге байланысты, сондай-ақ оқуды бітіргеннен кейін лауазымға тағайындаған кезде;

4) төмен тұрған лауазымдарға:

5) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға қызметке жіберу тәртібімен жүргізіледі.

8. Орта, аға және жоғары басшы құрам тұлғаларын басқа лауазымдарға, сондай-ақ басқа жерге орнын ауыстыру қажет болған кезде олардың келісімімен бұл туралы шешімді осы тұлғалардың дайындығы және қызмет тәжірибесін, сондай-ақ оларда және олардың отбасы мүшелерінде денсаулық жағдайы

бойынша қарсы көрсетілімдер болмауын ескере отырып, Министр, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдары мен мемлекеттік ведомстволық мекемелерінің басшылары қабылдайды.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Денсаулық жағдайы бойынша тұрғылықты жерін өзгертуді қажет ететін басшы құрамдағы адамдарды басқа мекенге қызмет бабында ауыстыру МӨҚО қызметкерінің баянаты, әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысының негізінде тиісті басшылардың рұқсатымен жүргізіледі.

10. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру, қаланың немесе ауданның шегінде, не олар және олардың отбасы мүшелері тұрғын үймен қамтамасыз етілетін ерекше жағдайларда - облыс (республика) шегінде де жүргізіледі.

Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында бір мекеннен басқа мекенге ауыстыру сол облыстардың Министрлік уәкілетті органы, ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының келісімі бойынша жүргізіледі.

11. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру кезінде олардың жұмыс тәжірибесі мен даярлығы, жеке және іскерлік қасиеттері, денсаулық жағдайы ескеріледі.

Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру құқығы оларды лауазымдарға тағайындау құзыретіне ие бастықтарға және жоғары тұрған тікелей бастықтарға беріледі.

12. Орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыруға ұсынуды олардың тікелей бастықтары жүргізеді.

Басшы құрамдағы адамдарды ауыстыруға ұсынатын, сондай-ақ ұсынымхаттар бойынша шешім қабылдайтын бастықтар кадр қызметтері мен мүдделі қызмет бастықтарының пікірін ескереді.

13. Ауыстыру туралы ұсынымхат осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі бланкте толтырылады.

Ұсынымхаттармен бірге:

1) ауыстыруға қызметкердің келісімі туралы баянат (жеке өтініші бойынша тең немесе төмен лауазымдарға ауыстырғанда);

2) осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес ұсынымхат;

3) жоғары тұрған лауазымдарға немесе аттестаттау тәртібімен төменгі лауазымдарға ауыстыруға ұсынылған адамдарға осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес қызметтік мінездеме және осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес аттестаттау парағы;

4) қызметтік тергеу материалдары немесе тәртіптік комиссияның ұсынымдары (тәртіптік жаза ретінде ауыстыруға ұсынылған адамдарға);

5) осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес анықтама – объективка жолданады.

14. Қызметкерді қызмет бабында ауыстыруға, оның ішінде төтенше жағдайлар органы мен бөлімшелерінің орын ауыстыруына байланысты оның келісімі бойынша ғана жол беріледі.

Қызметкерді оның бастамасы бойынша орнын ауыстыру Министрмен, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдары мен мемлекеттік ведомстволық мекемелерінің басшыларымен келіскенде ғана рұқсат етіледі.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Қызмет бабында басқа мекенге ауыстырылған қызметкерлерге нысан бойынша жолдама осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес беріледі.

Жолдама 4 бөлімнен:

1) жолдаманың түбіртегінен (оны берген кадр қызметінде қалады);

2) жолдаманың бір бөлігінен (жаңа қызмет орындағы қаржы қызметі үшін);

3) жолдаманың бір бөлігінен (жаңа қызмет орындағы кадр қызметі үшін);

4) келгенін растау туралы түбіртектен (қызметкер келген органның кадр қызметіне жіберіледі) тұрады.

Жолдаманың бірінші үш бөлігін толтыруды қызметке жіберу туралы бұйрық шыққаннан кейін кадр қызметінің қызметкері жүргізеді.

Жолдамаға реттік сан беріледі, оған қызметке жіберілген адамның арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты жазылады, қызметкер қай органға, қалаға қызметке жіберілгені көрсетіледі, негіздемеде қызметін ауыстыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күні, қызметке жіберілген адаммен бірге келе жатқан адамдардың саны және оның жаңа қызмет орнына келу күні жазылады. Жолдаманың толтырылған үш бөлігіне кадр қызметінің бастығы қол қояды және мөрмен бекітіледі.

Қызметкер жаңа қызмет орнына келгенде, оны тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін жолдаманың екінші бөлігі қаржы қызметіне, ал үшінші және төртінші бөліктері кадр қызметіне беріледі. Кадр қызметінің қызметкері жолдаманың үшінші бөлігін келген қызметкердің жеке ісінің төртінші бөліміне тігеді, ал кадр қызметінің бастығы қол қойған және мөрмен бекітілген, келгенін растайтын, толтырылған құжат қызметкер келген органға жіберіледі.

## 3. Қызметте лауазымға қайта қабылдау, арнаулы атақты қалпына келтіру

16. МӨҚО-дан заңсыз түрде босатылған, атқаратын лауазымы мен арнаулы атағы төмендетілген деп сот таныған қызметкерлерді қызметке, лауазымға қайта қабылдау, арнаулы атағын қалпына келтіру тиісті бұйрықты лауазымға тағайындау құқығы берілген бастықтың жоюы арқылы не болмаса жоғары тұрған бастықтардың бұйрықтарымен жүргізіледі.

Бұрын атқарған лауазымына қайта қабылдау мүмкіндігі болмағанда ( Министрлік уәкілетті органы, ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерін қайта ұйымдастыру, тарату; лауазымды қысқарту; лауазымға қайта қабылдауға кедергі келтіретін өзге де заңды негіздердің болуы) қызметкер лауазымдық жалақысы мен шекті арнаулы атағы бойынша тең лауазымға тағайындалады.

Соттың ақтау үкімі, сот шешімі, ақтайтын негіздер бойынша (іс-әрекетінде қылмыс құрамының болмауына, қылмыс оқиғасының болмауына, қылмыс жасағаны дәлелденбеуіне байланысты) қылмыстық істі тоқтату туралы қаулы, шешім қабылданған органның немесе жоғары тұрған органның елтаңбалы мөрімен расталған, белгіленген тәртіппен бекітілген босату, қызмет бабында ауыстыру, атқаратын лауазымынан шеттету, лауазымын төмендету, арнаулы атағын төмендету туралы шешімінің негіздігі не болмаса заңсыздығы туралы қорытындысы бар қызметтік тексерістердің қорытындылары қызметкерлерді қайта қабылдау туралы бұйрық шығару үшін негіз болып табылады.

Арнаулы атағын заңсыз немесе негізсіз төмендету фактілері бойынша қорытындыларда және бұрынғы арнаулы атағын қайта беру туралы бұйрықтарда кезекті арнаулы атақты беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептелетін кезеңдер көрсетіледі.

17. Сот шешімдері, қызметтік тексерістердің қорытындылары, сондай-ақ лауазымына, МӨҚО қызметіне қайта қабылдау, арнаулы атағын қайта беру туралы бұйрықтардың көшірмелері қызметкерлердің жеке істеріне бірге тігіледі.

18. Қызметкер қызмет бабында ауыстыру, лауазымынан шеттету, лауазымынан төмендету, арнаулы атағын төмендету, МӨҚО-нан босату туралы шешіммен келіспегенде, ол бұйрықтың көшірмесін талап етуге және мұндай шешім қабылдаған бастыққа не болмаса жоғары тұрған бастыққа немесе сотқа келіспеу себептері көрсетілген баянат бойынша шағымдануға құқылы. Оның өтініші қанағаттандырылмаған жағдайда ол жоғары тұрған инстанцияға немесе сотқа шағымдануға құқылы.

Заңсыз қамауда ұстау уақыты, заңсыз жаза өтеу уақыты, сондай-ақ заңсыз түрде қызметтен босатылуына, лауазымынан шеттетілуіне байланысты қызметкердің қызмет өткермеген уақыты олардың:

1) зейнетақыны тағайындау үшін МӨҚО қызмет өтіліне;

2) арнаулы атақтарындағы еңбек сіңіру жылдарына;

3) лауазымдық еңбекақы есептеу үшін коэффициентін белгілеу үшін қызмет өтіліне;

4) мамандығы бойынша жұмыс өтіліне есептеледі.

Бұл ретте:

егер босатудың алдында жеңілдік жағдайларында зейнетақы тағайындау үшін қызмет өткерген жылдарына есептеуге жататын МӨҚО қызметі болса, көрсетілген кезең дәл сол жеңілдік жағдайларында зейнетақы тағайындау үшін қызмет өткерген жылдарына;

негізсіз қылмыстық жауапкершілікке тартылған, негізсіз қуғын-сүргінге ұшыраған және кейіннен ақталып шыққан қызметкерлердің негізсіз бас бостандығынан айырған, қылмыстық жауапкершілікке негізсіз тартылған және қамауда ұсталу уақытының бір айы - үш айға есептеледі.

19. Министрліктің білім беру ұйымдарынан заңсыз шығарылған не болмаса қылмыстық жауапкершілікке заңсыз тартылуына байланысты шығарылған тыңдаушылар мен курсанттар осы Нұсқаулық бабында көрсетілген тәртіппен және негіздер бойынша оқуға қайта алынады.

## 4. МӨҚО қарамағындағы адамдарды қызметте пайдалану

20. Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің қарамағына жіберу ұйымдық-штаттық іс-шараларды өткізген кезде атқарып отырған лауазымынан қызметкерді босата отырып, қызметкерді аса тиімді пайдалануды анықтауды талап ететін ерекше жағдайларда жүргізіледі.

Сондай-ақ бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыстағы адамдар қарамаққа есепке алынады.

Қарамаққа жіберу лауазымға тағайындауға құқығы бар басшының бұйрығымен ресімделеді.

21. Қарамаққа келу мерзімі 15 күнтізбелік (он бес) күн (бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыстағы адамдарды қоспағанда) аспауы тиіс.

Ерекше мән-жайларда туындайтын айрықша жағдайларда қарамақта болу мерзімі 15 (он бес) күн, бірақ та екі айдан аспайтын мерзім Министрдің рұқсатымен беріледі.

22. Қарамаққа жіберілген МӨҚО қызметкерлері (бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыстағы адамдардан басқа) ақшалай қамту қарамаққа жіберу күніне негізгі лауазым бойынша алатын мөлшерде төленеді.

23. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың осы заңнамамен

белгіленген демалыстарда болуы, денсаулық сақтау ұйымдарында емделуі ( әскери-дәрігерлік комиссияның жолдамасы бойынша дәрігерлік тексерілуі); бұрынғы қызмет атқарған жерінен Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің тиісті тұрған жеріне дейін жол жүру уақыты; білім беру ұйымдарының сырттай, кешкі оқыту бөлімдерінде оқу-емтихан сессияларында болу уақыты; қылмыстық іс ақтау негіздері бойынша қысқартылған немесе ақтау үкімі шығарылған жағдайларда қамауға алынған күнінен бастап және босатылған күнін қоса алғанда, қылмыстық жауаптылыққа тартылуға байланысты қамауда болған уақыты қарамақта болу мерзіміне есептелмейді.

24. Кезекті жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған, атқаратын лауазымынан босатылған және қарамақтағы қызметкерлерге, оларды қызметте одан әрі пайдалану туралы мәселені шешу кешіктірілген жағдайларда, пайдаланылмаған еңбек демалысы беріледі. Оларға кезекті жыл сайынғы ақылы еңбек демалыс уақыты үшін ақшалай үлес қарамақта болу мерзіміне қарамастан, оның қарамағына қабылданған күні негізгі лауазымы бойынша алатын мөлшерде төленеді.

25. Қарамақта болған қызметкерге лауазымға тағайындау туралы мәселенің шешімін қабылдауға дейін Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің белгіленген күн тәртібі, көтермелеу шаралары және тәртіптік жазалау шаралары, сондай-ақ қызмет бойынша бастық тапсырмаларын орындау толық көлемде қолданылады.

26. Қызметкердің қарамақта болу уақыты қызмет өтіліне, арнаулы атақты беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

27. Қарамақтағы қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда немесе дәлелді себепсіз жұмыста болмауы және өзінің қай жерде екені туралы кадр қызметіне хабарламаған кезде қарамақта болу мерзімі өткеннен кейін қызметкерлердің осы санаты еңбек заңнамасына және « Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыстан шығарылуға жатады.

28. Бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыстағы қызметкерлердің лауазымына кіші, орта және аға басшылық құрам қызметкері тағайындалуы мүмкін, олар көрсетілген демалыстан қызметкер шыққан кезде қызмет бабы бойынша ұсынылған бос лауазымға ауыстыруға жатады.

29. Бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыстағы және де жұмысқа шығуға ниеттенген қызметкер бұл

туралы жұмысқа шығуға дейін бір айдан кешіктірмей тағайындауға құқығы бар басшыны хабардар етеді.

30. Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің қарамағындағы адамдарды лауазымға тағайындау мүмкіндігінше қысқа мерзімде, бірақ лауазымнан босаған күннен кейін екі айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

31. Қарамақтағы қызметкер лауазымға тағайындау туралы мәселенің шешімін қабылдағанға дейін басқа құрылымдық бөлімшелерге немесе басқа құқық қорғау органдарына қызмет бойынша орнын ауыстыруға құқығы бар.

31-1. Құқық қорғау органының басшысы және уәкілетті басшы жазбаша түрде құқық қорғау органының қарамағындағы қызметкерге лауазым ұсынуға міндетті.

құқық қорғау органының қарамағындағы қызметкерді лауазымға тағайындаған кезде оның біліктілігі, атағы еңбек сіңірген жылдары, жұмыс өтілі, алдыңғы лауазымы ескерілуі тиіс.

Қызметкер ұсынылған лауазымнан бас тартқан кезде құқық қорғау органының кадр бөлімшесі келіспеушілігін жазбаша баяндай отырып, акті ресімдейді, ол қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

Ескерту. 4-тарау 31-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Қызметкердің ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартса, ол қызметтен шығарылуға жатады.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## 5. МӨҚО қызметкерлерін қызметке жіберу

33. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 қазандағы № 1192 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарының қызметкерлерін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберу қағидасына сәйкес МӨҚО қызметкерлерін қызметке жіберу (бұдан әрі – қызметке жіберілген тұлғалар):

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламенті палаталарының аппараттарына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне – Қазақстан Республикасының Үкіметі актісінің негізінде;

2) Қазақстан Республикасының өзге де мемлекеттік органдарына – олардың

бірінші басшыларының келісімімен Министрліктің актісі (бұйрығы) негізінде;

3) халықаралық ұйымдарға – егер тиісті ратификацияланған халықаралық шарттарда өзгеше белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Үкіметі актісінің негізінде жүзеге асырылады.

34. Қызметке жіберілген тұлғалардың МӨҚО қызметкерлерінің мәртебесі сақталады.

35. Қызметке жіберілген тұлғаларға Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының аппараттары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдары қызметкерлерінің тиісті санаттары үшін белгіленген лауазымдық жалақылар, сондай-ақ арнайы атағы ( сыныптық шені) бойынша «Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы президентінің 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығына сәйкес жалақы (қосымша төлем) төленеді.

Бұл ретте, лауазымдық жалақысын белгілеуге құқық беретін, қызметке жіберілген тұлғалардың мемлекеттік қызмет өтілін санау, Министрліктің кадр қызметі ұсынатын анықтама негізінде жүзеге асырылады.

Қызметке жіберілген тұлғаларға лауазымдық жалақылар, сауықтыруға арналған жәрдемақы мен сыйлықақы төлеу Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігін, Қазақстан Республикасы Парламентінің палаталары аппараттарын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесін және Қазақстан Республикасының басқада мемлекеттік органдарын ұстауға көзделген қаражат есебінен жүргізіледі.

Қызметке жіберілген тұлғаларға сыйлықақы беру Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің палаталарының аппараттары, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдарының қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен лауазымдық жалақыға негізделе отырып жүзеге асырылады.

36. Егер тиісті ратификацияланған халықаралық шарттарда өзгеше белгіленбесе, халықаралық ұйымдарға қызметке жіберілген адамдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қаражат есебінен халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің тиісті санаттары үшін белгіленген жалақы төленеді.

37. Қызметке жіберілген тұлғаларды өзге де төлемдер, сондай-ақ заттай мүлікпен қамтамасыз ету қызметке жіберген тиісті Министрлік уәкілетті органын , ведомстволарын, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерін ұстауға көзделген қаражат есебінен жүзеге асырылады.

Бір жолғы сипаттағы төлемдер қызметке жіберілгенге дейін атқарған соңғы лауазымы бойынша лауазымдық жалақысынан есептеледі.

38. Қызметке жіберілген тұлғаларға кезекті арнайы атақтар беру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік органдарға қызметке жіберілген тұлғаларды аттестаттау тиісті мемлекеттік органдардың қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен жүргізіледі, ал халықаралық ұйымдарға қызметке жіберілген тұлғаларды аттестаттау МӨҚО қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

40. Қызметке жіберілген тұлғаларды көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің палаталарының аппараттары, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдарының қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған осы мемлекеттік органдардың өкілеттілігі шегінде жүргізіледі.

41. Қызметке жіберілген тұлғаларды зейнетақылық қамсыздандыру Қазақстан Республикасының зейнетақы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Бұл ретте, олардың Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде, Қазақстан Республикасының Парламенті палаталарының аппараттарында, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінде және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдарында атқаратын лауазымдары бойынша, халықаралық ұйымдарға қызметке жіберілген тұлғалар үшін – қызметке жіберілгенге дейін атқарған соңғы лауазымы бойынша лауазымдық жалақылар есепке алынады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
1-қосымша
Нысан

**Қорғаныс істері жөніндегі басқармаларда (бөлімдерде) әскери есептен шығаруға және Қазақстан Республикасы ТЖМ-не арнайы есепке алуға беруге жататын МӨҚО-да қызмет өткеріп жатқан әскери қызметшілердің атаулы тізімі**

| № р/с | Тегі, аты, әкесінің аты | Туған жылы | Запас бойынша әскери атағы | Әскери- есепке алу мамандығының № | Әскери есепке алу үшін негіздеме (ішкі істер органына жіберу туралы бұйрықтың шыққан күні және №) | Әскери есепке алудан шығару туралы белгі |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан

## ҰСЫНЫС
## (тағайындауға, қызметтен босатуға, қызмет бабында ауыстыруға)

**I.**______________________________________________________________

арнайы (әскери) атағы, тегі, аты, әкесінің аты, жеке №, лауазымы)

______________________________________________________________

______________________________________________________________

ұсынылады ____________________________________________________

______________________________________________________________

Туған жылы __________________ Туған жері ____________________________

______________________________________________________________

Білімі
(қашан және қандай оқу орнын)______________________________________

______________________________________________________ бітірді

Білімі бойынша мамандығы___________________________________________

______________________________________________________________

Қандай тілдерді меңгерген ______________________________________

Отбасылық жағдайы (отбасы құрамы) _____________________________

**II. Негіздеме**

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

___________________________________________________________ үшін
Бастық ________________________________________________________
(лауазымы, арнайы (әскери) атағы, қолы)
20 __ ж. «___» _________
**ІІІ. Тікелей аға бастықтың қорытындысы**
«Келістім»

________________________ ________________ __________________
(лауазымы, арнайы (әскери) атағы) (қолы) (тегі, аты-жөні)
20 __ ж. «__» _____________ ____________________________________________
________________________

**ІV. Кадр аппаратының қорытындысы**

________________________ ________________ __________________
(лауазымы, арнайы (әскери) атағы) (қолы) (тегі, аты-жөні)
20 __ ж. «__» _____________

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
3-қосымша
Нысан

## ҚЫЗМЕТТІК МІНЕЗДЕМЕ

Қызметкердің тегі, аты-жөні ________________________________________
Лауазымы ____________________________________________________________
_____________________________________________________________________
Тағайындау күні ______________________________________________________
Атағы (сыныптық шені)_________________________________________________

1. Лауазымдық міндеттерді орындауы (негізгі мәселелерді шешуде қызметкер қатысқан тізбелері келтіріледі, қызметтік міндеттерді орындау тиімділігі және адалдығы, шығармашылық бастамасы, азаматтармен жұмыс істеуі және басқа қасиеттері бағаланады)

2. Заңдылықты сақтау, оның ішінде Қазақстан Республикасы ішкі істер органы қызметкерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, Ар-намыс кодексі,

сондай-ақ қызметтік тәртіп (тәртіптік жазалары, заңдылықты, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі қызметкерлерінің қызмет этикасын сақтауы, сондай-ақ ішкі қызмет күн тәртібі және басқа көрсетіледі).

3. Жеке қасиеттері (қызметкердің жеке қасиеттері сипатталады: (тіл табысқыштығы, азаматтармен жұмыс істеу қабілеттілігі, өзін-өзі жетілдіру қабілеттілігі, ұйымдастырушылық қабілеті және басқа)

4. Қызметкердің қызметін қорытынды бағалау (қызметкер туралы тікелей басшының пікір: атқарып жатқан лауазымына сәйкес келуі не сәйкес келмеуі, жоғары тұрған немесе төмен тұрған лауазымға және басқа лауазымға ұсыну мүмкіндігі көрсетіледі).

5. Өзге мәліметтер. *

**Басшының Т.А.Ә.** ______ ________________________________

**Лауазымы** ________________ ____________________________

**Атағы** ____________________ ____________________________

**20 ____ жылғы "____"**

______________________________________________________________

*МӨҚО ерекшелігін есепке ала отырып, қызметтік міндездемеге қосымша енгізілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
4-қосымша

Ескерту. 4-қосымшаға өзгеріс енгізілді- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

## Аттестаттау парағы

| **Жалпы деректер** | |
|---|---|
| Тегі | |
| Аты | |
| Әкесінің аты | |
| Туған күні және жері | |
| Ұлты | |

| | |
|---|---|
| Білімі | |
| Қашан және қандай оқу орнын бітірді | |
| Білімі бойынша мамандық | |
| Қашан және қандай бұйрықпен атақ берілді | |
| /Қызметкердің жеке нөмірі/ | |
| Лауазым атауы: | |
| Тағайындау күні, бұйрық нөмірі | |
| Біліктілігін қайда және қашан арттырды | |
| Шет ел тілдерін білуі | |
| Соңғы аттестаттауды бекіту күні | |
| Аттестаттау кезеңінде көтермелер және тәртіптік жазалардың болуы (күні, атауы, теріс қылықтың қысқа мазмұны) | |
| **Қызметтік жұмыс туралы деректер** | |
| Қызметтік жұмыс бағыты | |
| | |
| Жұмыс берілген учаскедегі лауазымдық міндеттері | |
| | |
| **Аттестаттау мазмұны (аттестаттауды құрайтын)** | |
| **«Кәсіби біліктілікті, құқықтық мәдениетті бағалау» бөлімі** | |
| **Қызметтік мінездеме** | |
| (Қызметтік мінездемеде кәсіби қызметтегі нақты жетістіктері және оң нәтижелері, құтқару операцияларына, спорт іс-шараларына қатысуы, өрт сөндіру-техникалық қару-жарақты, шағын мехнизация құралдарын, инженерлік техниканы, ұшу аппараттарын және т.б.білуі және тиімді пайдалануы | |
| Мемлекеттік тілді білуіне тестілеу нәтижелері _____ оң (теріс) нәтиже _____ тестілеу сұрақтарынан _______ дұрыс жауаптар | |
| Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу нәтижелері _____ результат оң (теріс) нәтиже _____ тестілеу сұрақтарынан _______ дұрыс жауаптар | |
| ҚР ТЖМ нормативтік құқықтық актілерді білуге тестілеу нәтижелері _____ оң (теріс) нәтиже _____ тестілеу сұрақтарынан _______ дұрыс жауаптар | |
| Нормативтерді, әскери, қызметтік, дене, өрт сөндіру-құтқару даярлығын, құтқарушылар даярлығын, құтқарушылар даярлығын тапсыру нәтижелері (нормативтер мен оларды тапсыру нәтижелерін көрсете отырып) | |
| **«Тұлғаның жеке қасиеттері» бөлімі (психологиялық-әлеуметтік және полиграфологиялық зерттеу)** | |
| | |
| | |
| **Аттестаттау комиссиясының мүшелері берген ескертулер, ұсыныстар мен ұсынымдар** | |
| | |
| | |
| **Аттестаттау бойынша қорытындылар** | |
| | |
| **Аттестаттау бойынша ұсынымдар** | |
| | |
| Барлығы тізім бойынша ________ аттестаттау комиссиясының мүшелері Дауыс берді: «иә» ________________ (саны жазбаша) «қарсы» ________________ (саны жазбаша) | |

| | | |
|---|---|---|
| Қалыс (саны жазбаша) | қалғандар | _____________________ |

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________ _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________ _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________ _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________ _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _______________________________________________________________________________

(лауазымы, атағы, Т.А.Ә.)

20 ___ ж. «_____» _______________

**Аттестаттауға бағалау материалдарын ұсынған лауазымды адамдардың қолдары**

Қызметтік мінездемені жасайтын бөлімше басшысы лауазымы, атағы, Т.А.Ә. _________________________ қолы _______________

20 ___ ж. «_____» _______________

Тестілеу жүргізген кадр бөлімшесінің қызметкері лауазымы, атағы, Т.А.Ә. _________________________ қолы _______________

20 ___ж. «_____» _______________

П С О қызметкері лауазымы, атағы, Т.А.Ә. _________________________ қолы _______________

20 ___ ж. «_____» _______________

Әскери, қызметтік және дене тәрбиесін даярлау бойынша нормативтерді қабылдауды жүргізген кадр бөлімшесінің қызметкері
лауазымы, атағы, Т.А.Ә. ______________________ қолы ______________
20 ___ ж. «_____» ________________

**Аттестаттауды бекіту туралы шешім**

______________________ аттестаттау бойынша қорытындылар мен ұсынымдар
(атағы, Т.А.Ә.)
**« Б е к і т е м і н »**
________________________________________________________________________
лауазымы, атағы, қолы бөлімше, орган бастығының Т.А.Ә.
20 ___ ж. «_____» ________________
Мөр орны
Аттестаттаумен таныстым: ______________________________________________
(аттестаттаудан өтушінің қолы)
Қорытындылармен және ұсынымдармен келісемін, келіспеймін ________________
______________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
20 ___ж. «_____» ________________
Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
5-қосымша
Нысан
Суреті

**АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА**
**(ақиқат анықтама)**
**(объективка)**

___________________________________

**(арнайы атағы) Тегі, аты, әкесінің аты**
**(специальное звание) Фамилия, имя и отчество**

Жеке № __________ Ант қабылданған күні
Личный № _________ Дата принятия присяги: «__» ________ ___ г

| | |
|---|---|
| Жыл, айдан бастап<br>С (месяца, года) | |
| Жұмыс істейді<br>Работает | |
| Туған күні, жері, елі, (жылы, айы, күні)<br>Дата рождения (число, месяц, год) место, страна | |
| Ұлты<br>Национальность: | Азаматтығы<br>Гражданство: |
| Жеке куәлігі 200 __ ж. « ___» ___________ берілген<br>Удостоверение личности № ___________, выдан «__» _________ ____ г.<br>кіммен<br>кем ______________________________<br>Төлқұжаттар: шетелдік Қызметтік<br>Паспорт: заграничный № _________; служебный № _________________;<br>дипломатиялық<br>дипломатический №_____________<br>СТТ ӘИК<br>РНН № СИК № | |
| Шетел тілдері мен ТМД халықтарының тілдерін білуі, білу деңгейі<br>Владение иностранными языками и языками народов СНГ и уровень владения ими | |
| Мемлекеттік тілді білу деңгейі<br>Уровень владения государственным языком | |
| Білімі (арнайы және жоғары оқу орнының толық атауы, түсу және бітіру жылы), сериясы, диплом № - қашан және кім берді, оқудың қай түрі бойынша, хронологиялық дәйектілікте алған мамандығы<br>Образование (указывается полное название среднего специального и высшего учебного заведения, год поступления и окончания), серия, № диплома - когда и кем выдан, по какой форме обучения, полученная специальность в хронологической последовательности | |
| Жұмыс бағыттар бойынша қайта даярлау, біліктілігін арттыру тағылымдамадан өту курстарынан өтті, оның ішінде шет елде:<br>Прохождение курсов переподготовки, повышения квалификации, стажировки по направлениям работы в т.ч. за границей: | |
| Сыныптық біліктілік: санат, үстемақы алуы, растау, төмендету, айыру: | |

| | | |
|---|---|---|
| Классная квалификация: категория, получение надбавки, подтверждение, снижение, лишение | | |
| Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы:<br>Ученая степень, звание: | | |
| Құпия мәліметтерге рұқсатының болуы, рұқсат беру нысандары (қашан және кім берді, ұзартылған)<br>Наличие допуска к секретам, форма допуска (кем и когда выдан, продлен): | | |
| Арнайы тексеру<br>(қашан және кім өткізді)<br>Специальная проверка<br>(когда и кем проведена): | | |
| Аттестаттау өткізу күні<br>Дата проведения аттестации<br>20.04.2006 | Аттестаттау қорытындылары<br>Выводы по аттестации | Келесі аттестаттау мерзімі<br>Срок следующей аттестации |
| Резервте тұр<br>Состоит в резерве | Қандай лауазымға<br>На какую должность | Тағайындалды, бұйрықтың шығарылған күні, №<br>назначен<br>№ ___ и дата приказа |
| Резервтен алып тастау<br>Исключение из резерва | бұйрықтың шығарылған күні, №<br>№ ___ и дата приказа | |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары, ведомстволық наградалары (қандай, қашан марапатталды) хронологиялық дәйектілікте<br>Государственные награды, почетные звания, ведомственные награды (какие, когда награжден) в хронологической последовательности: | | |
| Бірінші әскери, арнайы атақты беру<br>Присвоение первого воинского, специального звания: | бұйрықтың шығарылған күні, №<br>№ ___ и дата приказа | |
| Кезекті, кезектен тыс әскери арнайы атақтарды беру<br>Присвоение очередных, внеочередных воинских, специальных званий | бұйрықтың шығарылған күні, №<br>№ ___ и дата приказа | |
| Атақ беруді кейінге қалдыру, атақты төмендету, атақтан айыру (негіздеме)<br>Отсрочка присвоения, снижение, лишение звания ( основание): | | |
| Жұмысқа қабылдау/ жұмыстан босату айы және жылы<br>Месяц и год приема, увольнения | Бұрын атқарған жұмыстары, орган, бөлімшелердің, ұйымдардың атауы және лауазымы<br>Работа в прошлом наименование органа, подразделения, организации, должность | Орган, бөлімшелер мен ұйымдардың орналасқан жері<br>Место нахождения органа, подразделения, организации |
| Шет елде болуы – қашан және қандай мақсатпен<br>Пребывание за границей - когда и с какой целью: | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Шет елдерде құтқару операцияларына қатысуы ; - участие в спасательных операциях за границей; - Чернобыль АЭС салдарын жою аймақтарында; - в зоне ликвидации последствий Чернобыльской А Э С ; - Ауғанстанда және әлемнің басқа елдерінде жауынгерлік операцияларға қатысуы. - участие в боевых операциях в Афганистане и других странах мира | | |
| Қызмет өткеруге байланысты мертігу, жарақаттану, мүгедектілік: Увечья, ранения, инвалидность, связанные с прохождением службы: | | |
| Көтермелеу, бұйрықтың шығарылған күні, № Поощрения, дата и № приказа | Қандай еңбектері үшін за какие заслуги | түрі вид |
| Тәртіптік жазалар, бұйрықтың шығарылған күні, № Дисциплинарные взыскания, № ___ и дата приказа | Тәртіптік теріс қылықтың кысқаша мазмұны краткое содержание дисциплинарного проступка | Тәртіптік жазаны алу туралы бұйрықтың шығарылған күні, № ___ № ___ и дата приказа о снятии дисциплинарного взыскания |
| Қылмыстық, әкімшілік, сыбайлас жемқорлық үшін жауапкершілікке тартылды Привлечен к уголовной, административной ответственности за коррупцию | негіздеме | Жазалау шарасының түрі, қашан алынды |
| Экологиялық қауіп-қатер, дағдарыс аймақтарында, жағымсыз климат жағдайларында қызмет етуі Служба в зонах экологического бедствия, в регионах с неблагоприятными климатическими условиями: | | |
| Жарамдылық дәрежесін көрсете отырып ӘДК қорытындысы: Заключение ВВК с указанием степени годности: | | |
| Жыл сайынғы диспансерлеу нәтижелері, қан тобы; резус Результаты ежегодной диспансеризации, группа крови; Денсаулық тобы физдайындық тобы группа здоровья, группа физподготовки | | |
| Сүйікті ісі: Хобби: | | |
| Азаматтық жауап беруші болып табылады: Является гражданским ответчиком: | | |
| Жеке қағазды толтырған сәттегі отбасылық жағдайы (алимент төлеу): үйленген Семейное положение на момент заполнения личного листка (уплата алиментов): женат | | |
| Туыстық дәрежесі Степень родства: | Тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, жері, елі, тұрғылықты мекенжайы | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Шет елдерде тұратын жақын туыстары: Близкие родственники, проживающие за границей: | | |
| Туыстық дәрежесі Степень родства: | Тегі, аты-жөні, туған жылы, жері, елі, тұрғылықты мекенжайы | |
| | | |
| Тұрғын үймен қамтамасыз етілуі, қайда, тұрып жатқан үйдің мәртебесі: Обеспеченность жильем, статус занимаемого жилья, где: | | |
| Биометриялық деректері: бойы см, салмағы кг Биометрические данные: рост ____ см., вес ___ кг. Мөлшерлер: киімнің, бас киімнің, газ тұмшалар, аяқ киімнің Размеры: одежды __, головного убора __, противогаза __, обуви __ . | | |

Үй мекенжайы:
Домашний адрес:
Тіркелген жері:
Тұратын жері:
Место прописки:
Место проживания:
Телефон: ұялы, қызмет, үй, байланыс
Телефон: мобильный, служебный, домашний, контактный

**Кадр қызметінің басшысы _______________ ____________________**
(қолы) (Тегі, аты-жөні)

**МО**
**20 ___ ж. «___» ________**

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызмет бабында жоғарлату, қарамақта жүрген адамдарды қызметте пайдалану, қызметке жіберу туралы нұсқаулыққа
6-қосымша
Нысан

## ЖОЛДАМА

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Қазақстан Республикасы** | **Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Астана қ.** | **Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Астана қ.** | **Кадрлық қамтамасыз ету департаменті** (ведомстволар, аумақтық органдар, ведомстволық бағынысты мемлекеттік |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Төтенше жағдайлар министрлігі<br>Астана қ. | 20 __ ж. "__" ________ | 20 __ ж. "__" _______ | мекемелердің кадр жұмысы бөлімі<br>Қазақстан Республикасы ТЖМ<br>Астана қ. |
| № _____ жолдама түбіртегі<br>20 __ ж."__"<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қарамағына жіберіледі<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қаласы<br>________<br>________<br>лауазымға тағайындау үшін<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Негіздеме:<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Жолдаспен<br>________<br>________<br>барады:<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Баратын жеріне жету мерзімі | ЖОЛДАМА<br>№ _____<br>2. 20 __ ж."__ ________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қарамағына жіберіледі<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қаласы<br>________<br>________<br>________<br>________<br>лауазымға тағайындау үшін<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Негіздеме:<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Жолдаспен<br>________<br>________<br>барады:<br>________<br>________<br>________<br>________ | ЖОЛДАМА<br>№ _____<br>2. 20 __ ж."__" ______<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қарамағына жіберіледі<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>қаласы<br>________<br>________<br>________<br>________<br>лауазымға тағайындау үшін<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Негіздеме:<br>________<br>________<br>________<br>________<br>жолдаспен<br>________<br>________<br>барады:<br>________<br>________<br>________<br>________<br>Баратын жеріне жету мерзімі | КЕЛУІ ТУРАЛЫ РАСТАУ<br>Жолдама бойынша Сіз жіберген № _____<br>20 __ ж."__"<br>________<br>________<br>________<br>________<br>жолдас<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>20 __ ж."__" _______<br>және лауазымға тағайындалды<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>________<br>КБ бастығы<br>________<br>________<br>________<br>20 __ ."__"<br>________ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 __ ж."__" ______ **Кадрлық қамтамасыз ету департаментінің бастығы (кадр жұмысы бөлімі)** | Баратын жеріне жету мерзімі 20 __ ж."__" ______ **Кадрлық қамтамасыз ету департаментінің бастығы (кадр жұмысы бөлімі)** | 20 __ ж."__" ______ **Кадрлық қамтамасыз ету департаментінің бастығы (кадр жұмысы бөлімі)** | |

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына 6-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының кәсіби қызметтік және дене даярлығын ұйымдастыру қағидасы

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының кәсіби қызметтік және дене даярлығын ұйымдастыру қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің орталық аппаратында, ведомствосында, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты мекемелерінде мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары (бұдан әрі – МӨҚҚО органдары немесе бөлімшелері) қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене даярлығын ұйымдастыру тәртібін, оның ішінде МӨҚҚО қызметкерлерінің кәсіби білімдері мен дағдыларын жетілдіру және олардың дене даярлығының қажетті деңгейін қамтамасыз ету өлшемдерін белгілейді.

2. Кәсіби қызметтік даярлық – қызметтік әрекеттен айырмай, МӨҚҚО орташа және аға басшы құрамының кәсіби білімі мен біліктілігін арттыру жүйесінің құрама бөлігі. Өзінің біліктілігін үнемі арттыру және қазіргі заманға сай деңгейде ұстау МӨҚҚО органы немесе бөлімшесінің әрбір қызметкерінің тікелей қызметтік міндеті болып табылады.

3. Жеке құраммен дене даярлығын ұйымдастыру жөніндегі жұмыс мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің кәсіби дайындықтарының маңызды бағыттарының бірі болып саналады.

4. Кәсіби қызметтік дайындықты басшылыққа алу және ұйымдастыруды функцияларына өрттердің алдын алуын, өрт қауіпсіздігі саласында бақылауды және өрттерді сөндіруді кіретін МӨҚҚО бөлімшесі жүзеге асырады.

5. Жеке құраммен дене даярлығы бойынша басшылықты МӨҚҚО бөлімшесінің басшысы өзі бақылайды және дене даярлығы жөніндегі сабақтарды жүргізудің жүйелілігін және бағынышты тұлғалардың белгіленген нормативтерді (тесттерді) уақытылы тапсыруына дербес жауапкершілікте болатын барлық дәрежелі басшылардың дене даярлығы жөніндегі жаттығуларға, сондай-ақ спорттық-жаппай және дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларына қатысуын қамтамасыз етеді.

6. Кәсіби қызмет даярлығының мақсаты қызметкерлердің біліктілік деңгейлерін арттыруды үздіксіз қамтамасыз ету, тәжірибе қажеттіліктеріне қолданылатын алған білімдері мен дағдыларын нақтылау болып табылады.

7. Кәсіби қызметтік даярлығының негізгі міндеттері:

қызметкерлердің кәсіби білімдері мен дағдыларын әдеттегі жағдайларда, сондай-ақ шұғыл жағдайларда да әр түрлі міндеттерді шешу үшін қажетті деңгейге уақытында кәсіби білім мен машықтарын келтіру;

қажетті дене әзірлігін қамтамасыз ету;

қызметкерлердің моральдық этикалық қасиеттерін жетілдіру, олардың құқықтық мәдениет деңгейлерін арттыру;

әр түрлі деңгейдегі басшыларды басқару қызметі дағдыларын баулу, оның ішінде қысылтаяң жағдайларда;

жас қызметкерлерге олардың кәсіби өсуіне көмек көрсету, өздігінен оқу машықтарына, құжаттарды талдау жұмыстарына, техниканы игеруге баулу болып табылады.

8. Кәсіби қызметтік даярлық жүйесінде қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру бойынша МӨҚҚО органдары мен бөлімшелері қызметінің қорытындылары туралы ақпарат қол жеткізген нәтижелерді, айқындалған кемшіліктер және оларды жою жөнінде ұсыныстарды көрсете отырып, осы даярлау жөніндегі есепте көрсетіледі және кадр қызметіне жіберіледі.

9. Дене даярлығының негізгі мақсаттары мен міндеттері:

олардың мақсаттарына сәйкес міндеттерді орындау үшін кәсіби шеберлікті қамтамасыз ету, қажетті моральдық-жігер қасиеттерін дағдыландыру, денсаулығын нығайту;

салауатты өмір салтын насихаттау, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының барлық қызметкерлерін жүйелі түрде дене шынықтыру мен спортпен шұғылдануға тарту, спорттық шеберліктерін арттыру;

бұқаралық және кәсіби маңызы бар спорт түрлерін дамыту;

Республикалық және халықаралық жарыстарға қатысу үшін ең үздік спортшыларды айқындау және үміткерлерді іріктеу;

органның ұжымында спорттық жұмыс деңгейін анықтау болып табылады.

## 2. Кәсіби қызметтік даярлықтың мазмұны

10. Кәсіби қызметтік даярлық қызметкерлердің ой-өрістері мен дүниетанымдарын кеңейту үшін қажетті ақпараттық-талдау және басқа да бағыттары бойынша оқу сабақтары мен өрт сөндіру-тактикалық, авариялық-құтқару қауіпсіздігі жөнінде оқу сабақтары, төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою, қауіпсіздік техникасы және қызметтің басқа да бағыттары бойынша алдын алу іс-шаралары кіреді.

11. Сабақтардың тақырыптары мыналар:

орындардағы пайда болған ахуал, одан туындаған қызметтік жұмыс міндеттері;

Қазақстан Республикасы заңнамасы негіздерінің талаптары;

Министрліктің нормативтік-құқықтық актілері талаптары ескеріле отырып айқындалады.

12. Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету, Азаматтық қорғаныс, халық пен аумақтарды табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардан қорғау саласында оқу Министрліктің нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

13. Қызметкерлердің кәсіби құзыретін арттыру үшін сабақтарға Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарының, арнайы ғылыми орталықтары мен мекемелерінің тәжірибелері мол ұстаздары, өзара әрекеттесу, ықпал ету, келіспеушілік және қызмет ерекшелігіне сәйкес басқа да мәселелер бойынша мамандар тартылады.

14. Оқу жылының ұзақтылығы 1 қазаннан бастап 30 маусымға дейін, одан 1 шілдеден бастап 30 қыркүйекке дейін көше отырып белгіленеді. Оқу үрдісі басшылар бекіткен, жыл сайын Бөлімшелерде жасалған оқу-тақырыптық жоспарларға сәйкес ұйымдастырылады.

15. Сабақтар қызмет бағыттары бойынша тәжірибелі қызметкерлерді тарта отырып ұйымдастырылады. Топтық сабақтардың жүйелілігі жеке құрамның қажеттіліктерінен шыға отырып, бір айда екі сағаттан кем емес уақытта МӨҚҚО басшысы айқындайды.

16. Оқуды жүргізудің негізгі ұжымдық түрлері:

жұмыстың негізі салалары мен жекелеген мәселелері бойынша семинар ( белгілі бір жағдайларды талдау, белгілі бір міндеттерді шешу, жағдайларды талдау);

дәріс;

ғылыми-практикалық сабақтар (конференциялар) болып табылады:

17. Кәсіби қызметтік даярлық тәжірибесінде негізгі жеке оқыту түрлері: тағылымдамадан өту, тәлімгершілік, жеке жоспар бойынша оқыту (өздігінен оқу)

болып табылады.

18. Тағылымдамадан өту кәсіби білімдері мен машықтарын бекіту, жұмыс ерекшелігін тереңірек білу, одан әрі кәсіби бағдары үшін озық тәжірибемен танысу мақсатында Министрліктің жоғары тұрған ведомстволарында, бөлімшелерінде, органдары мен ведомстволық бағынысты ұйымдарында жүзеге асырылады.

19. Тәлімгерлік тоқсанға (жартыжылдыққа) тәлімгер жасаған тағылымдамадан өтушінің қызметі жөніндегі тікелей басшымен келісілген жоспарлар бойынша жеке оқыту және тәрбиелеу әдісімен жүзеге асырылады.

Кәсіби қызметтік даярлықтарда кемшіліктерді айқындаған жағдайда жас қызметкерлермен, жаңа жұмыс учаскесіне көшірілген қызметкерлермен жеке жоспар бойынша жұмыс ұйымдастырылады.

20. Өздігінен жұмыс соңғы оқу тапсырмасының келісілген мерзімін міндетті түрде орындаумен бөлімше басшысының бақылауымен (жеке мәселелер мен қызметтік жұмыстың мақсатты мәселелерін оқып білу, түрлі құжаттар, сондай-ақ мақала, шолулар және ұсыныстар дайындау) жүзеге асырылады.

## 3. Кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыру

21. Кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыруға мыналар:

кәсіби қызметтік даярлығының мазмұнын және оған арналған уақыт лимитін айқындау;

ұжымдық және жеке оқыту түрлері мен оқу сабақтарының түрлерін оңтайлы үйлестіруді қамтамасыз ете отырып, бір жылға даярлықты жоспарлауды жүзеге асыру;

кәсіби қызметтік даярлық жүйесінде қызметкерлерге оқып-үйрену үшін ұсынылатын жыл сайынғы өзекті тақырыптар тізімін дайындау;

кәсіби қызметтік даярлықты жоспарлауды жетілдіру бойынша МӨҚҚО бөлімшесі басшылығына ұсыныстар әзірлеу;

оқу жылы аяқталған соң оқу жылы ішінде өткен тақырыптар бойынша қызметкерлерден сынақ алуды ұйымдастыру;

оқу үрдісін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды бақылау және дайындауды жүзеге асыру үшін Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне жыл сайын 1 шілдеге жіберілетін қызметтің барлық бағыттары бойынша қызметкерлердің кәсіби қызметтік даярлығының қорытындыларына талдау жүргізу кіреді.

22. МӨҚҚО бөлімшелері Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне ағымдағы жылдың 20 шілдесіне дейін келесі оқу жылына қызметкерлердің кәсіби қызметтік даярлығының өзекті тақырыбы бойынша

ұсынымдарды дайындап жібереді. Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаменті қорытындылайды және кәсіби қызметтік даярлықтың жыл сайынғы жоспарына енгізу үшін ұсынылатын тақырыптар тізбесін жасайды және оны МӨҚҚО бөлімшелеріне ағымдағы жылдың 1 қыркүйегіне дейін жібереді.

## 4. Дене даярлығын ұйымдастыру тәртібі

23. Жеке құраммен дене даярлығы бойынша жаттығулар үнемі қызметтік уақыт есебінен, жылына 100 сағат көлемінде жергілікті жағдайлар мен қызмет атқару ерекшеліктері ескеріліп жүргізіледі және бір қызметтік уақыттан аптасына екі реттен кем емес есеппен жоспарланады;

24. Жеке құрамның дене даярлығы деңгейі «Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің жүйесінде дене даярлығын, жаппай мәдени-спорттық жұмысты бұдан әрі жақсарту жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің 2011 жылғы 29 шілдедегі № 313 бұйрығымен (бұдан әрі - Бұйрық) бекітілген қызметкерлердің дене даярлығы бойынша бақылау нормативтерін тапсыру жолымен жыл сайын айқындалады.

25. Тақырыптық жоспарға сәйкес жеке құрамның дене даярлығын ұйымдастыру және сабақтар жүргізу МӨҚҚО бөлімшелері кадрлық қызметтерінің қызметкерлеріне олардың функционалдық міндеттеріне сәйкес жүктеледі.

26. Дене және өрт сөндіру-құтқару даярлықтарынан өткен қызметкерлерге жыл сайын анықтама беріледі, ол қызметкердің жеке ісіне енгізу үшін кадр қызметіне жіберіледі.

27. Жеке құрамның дене және сөндіру-құтқару даярлықтарының деңгейі міндетті түрде мінездемелер мен аттестаттау қағаздарында көрсетіледі.

28. Спорт іс-шараларын өткізу № 313 бұйрыққа 1 және 2-қосымшаларда жазылған талаптар есебімен жыл сайын жоспарланады.

29. Жыл сайынғы спорт іс-шаралары ағымдағы жылдың 1 қарашасынан кешіктірілмей Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің «Өрт сөндірушілер мен құтқарушылар спорт федерациясы» қоғамдық бірлестігі әзірлеген алдағы жылға арналған Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінде жарыстарға дайындық және оларды жүргізудің жыл сайынғы күнтізбелік жоспарына сәйкес жүргізіледі.

30. Спартакиаданың күнтізбелік жоспарында көрсетілген спорт іс-шараларына, сондай-ақ Әлем және Европа чемпионаттарына қатысу үшін білгіленген тәртіпте құрама командалардың жеке құрамын дайындау жүзеге асырылады.

31. Спорт іс-шараларын жүргізуге байланысты шығыстар тиісті қаржыландыру жылына арналған бекітілген қаржыландыру жоспары шегінде жүргізіледі.

32. Дене және саптық-өрт даярлығы бойынша жаттығулар жүргізу және Спартакиадаға дайындалу үшін әрбір МӨҚҚО бөлімшесінде спорт алаңы қажетті спорт снарядтарымен және жабдықтарымен жабдықталады.

33. Бөлімшелерде дене және саптық-өрт даярлығы, спорттық бұқаралық жағдайы, Спартакиаданы өткізу барысы үнемі бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
7-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарылату үшін кадр резервімен жұмысты қалыптастыру және ұйымдастыру қағидасы

### 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарылату үшін кадр резервімен жұмысты қалыптастыру және ұйымдастыру қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарылату үшін кадр резервімен жұмысты қалыптастыру және ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Кадр резерві мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының (бұдан әрі – МӨҚҚО) кадр резервін сапалы қалыптастыру және МӨҚҚО-дағы қызметтердің лауазымдарын жасақтауды қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

3. МӨҚҚО-на жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарлату үшін кадр резерві – бұл жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға жоғарлатуға дайындау және жоғарлату үшін қажетті кәсіби және іскери қасиеттерге ие, атқарып отырған лауазымында өзін жақсы жақтан көрсеткен және Министрлік уәкілетті органының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшылары мен аттестаттау комиссиясы ұсынған

қызметкерлер санаты.

4. Кадр резервіне қою үшін үміткерлерді іріктеу кезінде мына:

Мемлекет, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) және оған бағынышты органдар мен бөлімшелер шешетін мәселелерді білуі;

жоғары, болжанып отырған лауазым бейіні бойынша білімнің болуы құпталады;

Министрлік жүйесіндегі жұмыс өтілі, әдеттегідей, 5 (бес) жылдан кем болмауы, соның ішінде 2 жылдан кем емес атқарып отырған лауазымда болуы;

жоғары кәсіби және адамгершілік, ұйымдастырушылық және талдау, бастамашылық, табанды, экстремальды жағдайда тез бейімделу және әрекет ете білу қабілеттерінің болуы,

жеке тәртіптілігі мен орындаушылығы, сынды дұрыс қабылдай және уақытында кемшіліктерді жоя білуі;

үміткердің денсаулық жағдайының сәйкес келуі;

мемлекетіміздің қандай да болмасын өңіріне жаңа қызмет орнына орын ауыстыруға қызметкердің әзірлігі;

тиісті басшылар санаттарының қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі ескеріледі.

5. Кадр резервін құру мақсаты қойылған талаптарға жауап беретін үміткерлерді алдын ала іріктеу және даярлау жолымен бос лауазымдарды жоспарлы және тиімді орналастыруды қамтамасыз ету, сондай-ақ МӨҚҚО жоғары тұрған және басшылық лауазымдарға оларды жоғарлату және тағайындау кезінде субъективтік сәттерді болдырмау болып табылады.

6. Кадр резервін қалыптастырудың және онымен жұмыс істеуді ұйымдастырудың негізгі міндеті қызметкерлердің мақсатты даярлығын қамтамасыз ету, олардың негізгі қызметтік жұмыс барысында жоғары тұрған және басшылық лауазымдарда жұмыс істеуге жарамдылығын айқындау.

7. Кадр резерві Министрлік пен бөлімшелердің лауазымдар номенклатурасына сәйкес мына:

перспективалық – Министрліктің номенклатурасына жататын лауазымға;

жалпы – бөлімшелердің номенклатурасына жататын лауазымға жыл сайын қалыптастырылады, қайта қаралады және толықтырылады.

8. Практикалық қызметтік жұмыс барысында резервтегі адамдарды даярлау мен оқытуды тікелей басшылар кадр қызметтерінің қызметкерлерімен бірлесіп жүзеге асырады.

9. Резервтегі адамды даярлау үшін оның тікелей басшысы жеке жоспар жасайды. Резервтегі адамды даярлау қызметкердің қызметтік жұмысының, алдағы жұмыс учаскесінің ерекшелігі есебімен әзірленеді және де мына:

кәсіби, әскери, моральдық-психологиялық және физикалық дайындық деңгейін арттыру;
төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамаларын, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді тереңдетіп зерделеу;
ұйымдастырушылық және басқару дағдыларын, бастамаларын, жүктелген міндеттерді орындауға шығармашылық қарым-қатынасын дамыту;
тапсырмаларды орындау, Министрлік Алқасының отырыстарына, департаменттер бастықтары жанындағы кеңестері мен басқа жиналыстарына материалдарды дайындауға қатысу;
бөлімшелер қызметіне кешенді, тақырыптық тексерулерді жүргізуге қатысу;
кеңестерде, конференцияларда және семинарларда сөз сөйлеулерді дайындау және оларға қатысу;
талдау құжаттарын жасау;
резервтегі адамға оны жоғарлату болжанатын лауазым құзыретіне кіретін тапсырмаларды орындау;
басшылардың міндеттерін ол болмаған кезеңде (демалыс, іссапар, сырқаттанған) атқару іс-шаралардан тұруы тиіс.
10. Резервтегі адамды даярлау жоспарын Кадр резервінің тізімін бекіткен сәттен бастап бір айлық мерзімде Министрлік орталық аппараты, құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшылары бекітеді.
11. Кадр резервінде тұрған кезеңде резервтегі адам сынақ мерзімімен, бірақ 6 (алты) айдан аспайтын мерзімге бос лауазымға тағайындалады.
12. Резервтегі адамдар Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігімен қатар, Қазақстан Республикасының басқа да министрліктері мен ведомстволарының құрылымдық бөлімшелерінде және одан тыс жерлерде болжанатын қызметтік жұмыс бағыты бойынша тағылымдамадан, оқудан, біліктілікті арттырудан өтеді. Іссапарға жіберу қызметтік қажеттілікке, қабылдайтын тараптардың оқу бағдарламаларымен айқындалады.
13. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне үміткерді қызметтік жұмыс бағыты бойынша даярлау үшін басымдылықты ескере отырып, резервтегі адамдарды тағлымдамадан өткізу, оқыту, біліктігін арттыру бойынша ұсыныстар береді.
14. Тағылымдамадан өту нәтижелері бойынша қабылдайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметі осы бөлімше басшысы бекітетін қорытындыны әзірлейді.

15. Резервтегі адамдарды даярлау материалдары олардың жеке істеріне тігіледі. Осы материалдарға:
қызметкерді кадр резервіне алу туралы бұйрықтан үзінді;
резервтегі адамдарды даярлау жоспары;
тағылымдамадан өту нәтижелері туралы қорытындылары;
резервте болу уақытында қызметкердің жұмыс нәтижелері туралы қызметтік мінездеме кіреді.

16. Резервтегі адамды даярлау оны лауазымға тағайындаған не кадр резервінен алған кезде аяқталған болып есептеледі.

17. Жоспарлы іс-шараларды, сондай-ақ қорытынды құжаттарды дайындауды уақытында іске асыруға бақылау кадр қызметтеріне жүктеледі.

## 2. Кадр резервін қалыптастыру және толықтыру тәртібі

18. Кадр резервін қалыптастыру мына қағидаттар:
қызмет бабында реттілік тәртібінде жоғарлауы;
үміткерлерді іріктеу және кәсіби-іскери, адамгершілік-психологиялық қасиеттері мен басқару дағдыларын бағалау кезіндегі объективтілік;
Кадр резервіне алған кезде алқалылығы негізінде жүргізіледі.

19. Кадр резерві лауазымдарға орналасу қажеттілігін ескере отырып, орналасуға жататын әрбір лауазымға кемінде екі үміткердің есебінен құрылады.

20. Қызметкерлерді Кадр резервіне енгізу туралы шешім қабылдаған кезде жеке оң қасиеттерімен қатар, бұрын қолданылған және алынбаған тәртіптік жазалар, басшылық етіп отырған орган немесе бөлімшеде қызметтік жұмыс және тәртіп жағдайы ескеріледі.

21. Кадр резервіне енгізу жоспарланған лауазымға тағайындауға міндетті негіздеме болып табылмайды.

22. Жоспарланған лауазымдарға объективтік себептер бойынша ұсынылмаған резервшілер келесі жылға Кадр резервіне жаңадан енгізіледі. Объективті себептер:
бос лауазымдардың болмауы;
күндізгі оқу бөлімінде төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою саласындағы жоғары кәсіби білім алу үшін жолдама;
баланы бағып-күтуге арналған демалыс;
денсаулық жағдайы бойынша;
жоғары тұрған немесе басшылық лауазымына тағайындауға кедергі ететін басқа себептер болуы мүмкін.

23. Қызметкерлерді Кадр резервіне енгізу туралы ұсыныстарды дайындау Министрлік уәкілетті органының, аумақтық органдары мен ведомстволық

бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшыларымен бірлесіп кадр қызметі өткізілген кадрлар қозғалысын болжанатын бағалар, сондай-ақ қызметкерді аттестаттау нәтижелері негізінде жүзеге асырылады.

24. Кадр резервін қалыптастыру туралы ұсыныстар жыл сайын 1 карашаға дейінгі мерзімде беріледі.

Ұсынылатын мәліметтер:

1) алдағы кезеңге басшылық кадрына болжанған қажеттіліктерді, оның ішінде:

басқа бөлімшелерге басқа лауазымдарға жоспарланған орын ауыстыруларды;

түрлі жағдайлар бойынша қызметтен босатуды;

басқа мемлекеттік органдарға қызметке жіберуді;

біліктілікті арттыру шеңберінде күндізгі бөлім бойынша оқытуға кетуді қамтиды.

Кадр резервіне алуға ұсынылған қызметкерлердің материалдары:

Министрлік орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары , аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мекемелері басшысының қолдаухаты;

қызметкерді Кадр резервіне алудың орындылығы туралы қорытындымен Министрлік орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мекемелерінің аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасынан үзінді;

үміткердің іскери және моральдық қасиеттерін, оның атқарып отырған лауазымдағы қызметтік жұмыс нәтижелерін, қызметтік және орындаушылық тәртібі жағдайы көрсеткіштерін көрсететін қызметтік мінездеме;

өмірбаян деректері туралы анықтама (айғақ анықтама).

25. Кадр резервіне алу осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша оларды тізімге енгізу жолымен жүргізіледі. Резервке алынған қызметкерлер тізімдерін құру және жүйелендіру кадр қызметіне жүктеледі. Жыл сайынғы Кадр резервінің жиынтық тізімін құруды және оны іске асыруға бақылауды:

перспективалық кадр резервіне - Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаменті;

жалпы кадр резервіне - Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметі жүзеге асырады.

26. Жиынтық тізімдер жыл сайын 20 желтоқсанға дейін:

перспективалық кадр резервінің тізімі – Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрығымен;

жалпы кадр резервінің тізімі - Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері бірінші

басшыларының бұйрықтарымен бекітіледі.

27. Кадр резервінің жиынтық тізіміне өзгерістер енгізу оны бекіткеннен кейін , ерекшелік ретінде, мүдделі Министрлік құрылымдық бөлімшелері, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының дәйектелген қолдаухаттары негізінде жүргізіледі.

28. Кадр қызметінің басшысы:

кадр резервін қалыптастыру және резервтегі адамдарға қажетті құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді;

бөлімшелерге резервтегі адамдармен жұмыс жоспарларын құруда көмек көрсетеді;

бөлімшелерде Кадр резервімен жұмысқа бақылауды жүзеге асырады;

жаңа үміткерлерді Кадр резервіне алу (резервтен алу) туралы ұсыныстар әзірлейді;

Кадр резервінен басшылық лауазымға қызметкерлерді тағайындаған кезде қажетті құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді.

29. Резервтегі адамдардың тікелей басшылары:

өз бөлімшелерінде Кадр резервімен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

кадр қызметімен бірлесіп кадр резервінің құрамын құрады;

қызметтік жұмыс бағыттары бойынша оқу-әдістемелік бағдарламаларды әзірлейді;

кадр резервімен жұмыс жоспарын құрады;

резервтегі адамдар үшін жеке дайындық жоспарын құрады және олардың орындалуын бақылайды;

күнтізбелік жыл қорытындысы бойынша кадр қызметіне резервтегі адамдармен жеке жоспарлардың орындалуы туралы есеп ұсынады;

қосымша үміткерлерді кадр резервіне енгізу және одан алып тастау туралы негізделген ұсыныстар енгізеді.

30. Министрдің, Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшысының шешімі бойынша резервтегі адамдармен жұмыс істеуге өзге лауазымды адамдар айқындалуы мүмкін.

## 3. Жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға резервтегі адамды жоғарлату туралы шешім қабылдау

31. Резервтегі адамды даярлау жоспарын орындау қорытындылары бойынша, әдеттегідей жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға қызметкерді тағайындаудың орындылығы туралы шешім қабылдайтын Министрлік

алқасында, бөлімшенің кеңесінде, жиналысында оны тыңдау жүргізіледі. Бұл р е т т е :

1) перспективалық кадр резервінде тұрған қызметкерлер үшін отырыс хаттамасы Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне жіберіледі. Хаттама жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға тағайындау туралы қолдаухатпен материалдарға қосыла беріледі. Жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға қызметкерді тағайындауға қажетті материалдар тізбесі қызметкердің Министрлік қызметкерлерінің нақты санатына жатуына сәйкес айқындалады.

2) жалпы кадр резервінде тұрған қызметкерлер жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға қызмет орны бойынша Министрдің, Министрліктің аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының бұйрықтарымен тағайындалады. Отырыс хаттамасы жеке іске тігу үшін осы бөлімшенің кадр қызметіне беріледі.

32. Резервтегі адам МӨҚҚО қызметкерлері жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға қызметкерді тағайындалған кезде басқа өңірге олардың келісімінсіз қызметті өткеру үшін ауыстырылуы мүмкін.

33. Бөлімшелердің басшылары кадр резервін қалыптастыру туралы ұсыныстармен біруақытта жыл сайын Министрлік Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне резервтегі адамдардың кадрлық орнын ауыстыруы туралы мәліметтер ұсынады. Қызметкерге қатысты жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға жоғарлату туралы шешім қабылданбаған жағдайда себебі көрсетіледі.

## 4. Кадр резервінен шығару тәртібі

34. Кадр резервінен шығару:

1) жоғары тұрған немесе басшылық лауазымға тағайындау;

2) қызметте шекті жас жағдайына жеткен;

3) болжанатын лауазым бойынша міндеттерді тиісті деңгейде орындауға кедергі жасайтын созылмалы не басқа қауіпті аурулардың болу туралы медициналық мекеменің қорытындысы бойынша;

4) Министрлік жүйесінде қызметті тоқтатқан;

5) атқарып отырған лауазымда қызметтік жұмыс нәтижелері қанағаттанарлықсыз болған;

6) басшылық етіп отырған бөлімшеде моральдық-психологиялық ахуалдық жағдайдың, қызметтік, еңбек және орындаушылық тәртіптің, еңбектің қауіпсіз жағдайларын қанағаттанарлықсыз қамтамасыз етудің төмен көрсеткіштері;

7) айтарлықтай тәртіптік теріс қылықты, заңды бұзушылықты, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жіберген;

8) жоғары тұрған лауазымға тағайындаған кезде Қазақстан Республикасының

басқа өңіріне ауысудан бас тартқан;
9) қызметтік тәртіпті жүйелі бұзған;
10) үміткерді жоғарлатуға арналған даярлаудың жеке жоспарында көзделген іс-шараларды қызметкердің орындамаған;
11) резервтегі адамның оны кадр резервінен алу туралы өтініш бергені жағдайларда алынады.
35. Кадр резервінен қызметкерді алып тастау туралы шешім:
перспективалық кадр резервіне енгізілген қызметкерлер үшін – Министрліктің уәкілетті орган басшысының, дәйекті қолдаухат бойынша құрылымдық бөлімшелері, аумақтық органдары, сондай-ақ Кадрлық қамтамасыз ету департаменті басшысының бұйрығымен;
жалпы резервке енгізілген қызметкерлер үшін – құрылымдық бөлімше басшысының, кадр қызметінің қолдаухаты бойынша немесе қызметтік жұмыс, аттестаттаудан өткізу нәтижелері бойына Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшыларының бұйрығымен жүзеге асырылады.
36. Осы Қағиданың 33-тармағымен (1, 2, 3, 4) тармақшаларынан басқа) көзделген негіздер бойынша резервтен алынып тасталған қызметкерлерді Кадр резервіне қайта алу бөлімшелер басшыларының негізделген қолдаухаттары болғанда, 1 (бір) жылдан ерте емес уақытта жүргізіледі.
37. Қызметкерді Кадр резервінен алу бойынша қабылданған шешім туралы бөлімшенің тиісті басшысына және резервтегі адамға хабарланады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында жоғары тұрған және басшылық лауазымға жоғарлату үшін кадр резервімен жұмысты қалыптастыру және ұйымдастыру қағидасына
қосымша

Нысан

**Б Е К І Т Е М І Н**

Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысы

______________________________

(аты-жөні, тегі)

20___ ж. «_____»_____________

**Кадр резервінің ______________**
**ТІЗІМІ ___________________________________________________________**

**(Министрлік уәкілетті органының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің толық атауы)**

| Арнайы атағы, Т.А.Ә., атқаратын лауазымы | Жұмыс өтілі | | Туған күні ( күні, айы, жылы), ұлты, тілдерді білуі ( қандай тілдерді біледі және қандай деңгейде) | Білімі, қандай оқу орнын бітірді және қашан, мамандығы, диплом бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі ( егер болса) | Соңғы аттестаттау күні, аттестаттау комиссиясының шешімі | Біліктілікті арттыруды қашан және қайда өтті | Қандай наградалары бар ( мемлекеттік және ведомстволық ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Жалпы өтіл/ ҚР ТЖМ жүйесіндегі жұмыс өтілі | Басшылық лауазымдарда/ атқарып отырған лауазымында | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына
8-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы (бұдан әрі – Қағида) мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары (бұдан әрі - МӨҚО) қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін анықтайды.

2. МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке істерін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) орталық аппаратының, ведомстволарының, аумақтық органдарының кадр қызметі ресімдейді және жүргізеді.

3. Жеке істерді құрастыруға тартылатын барлық лауазымды тұлғалар оларды құру және жүргізу қағидаларын білуі және сақтауы тиіс.

4. Жеке іс қызметкердің қызметтік (еңбек) жұмысын, биографиялық деректері мен ол туралы басқа да мәліметтерді бейнелейтін негізгі құжаттардың, материалдар мен мәліметтердің жиынтығын білдіреді.

## 2. Жеке істі ресімдеу және жүргізу тәртібі

5. Жеке істің барлық құжаттары (фотосуреттен басқасы) көк түсті тығыз картоннан жасалған мұқабада бөлім бойынша тігіледі.

6. Жеке істің мұқабасындағы жазбалар осы Тәртіпке 1-қосымшаға сәйкес алтын түсті өрнекпен жазылады.

7. Жеке істің мұқабасын ресімдеу атау септігінде құжатқа, жеке куәлікке қатаң сәйкестікте қызметкердің тегі, аты мен әкесінің аты, арнайы атағы және жеке нөмірі 140х15 мм мөлшерінде көрсетіледі. Жеке істің қырында 120х10 мм мөлшерінде қызметкердің тегі және аты-жөні көрсетіледі. Мұқабаны және жеке істі ресімдеу қолжазба мәтінін қолданусыз, көркем және біркелкі жазылуы тиіс.

8. Есепке алу кітабы бойынша есепке алынған нөмір мұқабада 20х20 мм мөлшерінде рамасыз және жеке іс қырының жоғары бөлігінде желім қағазда қойылады.

9. Ауыстырылған қызметкердің жеке ісі кадр қызметіне басқа органнан келіп түскен жағдайда, осы іс осы Қағидаға сәйкес ресімделеді.

10. Ішкі жағында қызметкердің белгіленген күнделікті киім нысанында ( белгіленген айырым белгілері бар китель) көлемі 9х12 см мөлшерінде (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) салынатын конверт орналастырылады. Фотосуреттің сыртқы жағына қара сиямен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты жазылады, ол кадр қызметі қызметкерінің қолымен расталады және оған кадр қызметінің немесе МӨҚҚО бөлімшесі мөрінің оттискі басылады.

Погондағы айыру белгілері берілген арнайы атағына сәйкес болуы тиіс. Кезектегі арнайы атақ берілген кезде фотосурет: кезекті арнайы атақ берген кезде – айлық мерзімде, егер арнайы атағы өзгермесе - 5 жылдан кейін ауыстырылады.

Министрліктің ведомстволары, аумақтық органдары және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің Кадр қызметтері Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаментіне Министрліктің номенклатурасына жататын, МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке істеріне қосу үшін 9х12 см, 5х6 см, 3х4 см мөлшерінде 2 фотосурет ұсынады.

11. Жеке істе тұрған құжаттар іс бөлімдерінің ішкі тізімдемесіне енгізіледі және жоғары оң жақ бұрышы араб сандарымен нөмірленеді.

12. МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке істері бөлімдерден тұрады. Жеке істің әр бөлімінде ішкі тізімдеме жүргізіледі, оған іске тігілген барлық құжаттардың атауы, нөмірі мен күні және парақтар саны енгізіледі.

13. МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке істері бес бөлімнен тұрады:

1) Жеке істің бірінші бөлімінде мынадай құжаттар:

осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес қызметтік тізім;

еңбек сіңірген жылдарын анықтау бойынша комиссияның қорытындысы;

қызмет мерзімін ұзарту туралы шешімнің көшірмесі тігіледі.

2) Жеке істің екінші бөліміне мынадай құжаттар:

аттестаттау нәтижелері бойынша қорытындылар;

қызметтік мінездемелер;

қызметкерлерге арнайы атақ беру, арнайы атағын төмендету (қалпына келтіру) ұсынымдары және арнайы атағын беруді кідіру туралы шешім;

тест нәтижелері, дене дайындығы бойынша нормативтері;

лауазымдық жалақыға үстемеақы белгілеу жөніндегі материалдар;

зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдары туралы анықтамалар;

марапаттау парақтары;

қызмет бойынша орын ауыстыру жөніндегі баянаттар;

Министрлік органдары мен бөлімшелерінен шығаруға ұсыным тігіледі.

3) Жеке істің үшінші бөліміне мына құжаттар тігіледі:

Министрлік органдарына және бөлімшелеріне қабылдау туралы өтініш;

кадрды есепке алу жөніндегі жеке парақ;

қолдан жазылған және компьютерде басылған өмірбаян;

осы Тәртіпке 3-қосымшаға сәйкес ақиқат анықтама;

Министрліктің органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы қорытынды;

әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

психологиялық-физиологиялық тестілеу нәтижелері;

полиграфологиялық нәтижелер;

тағылымдамадан өту материалдары;

Ант мәтінімен парақ;

көршілерінен үш пікір;

учаскелік полиция инспекторының баянаты;

соңғы жұмыс орнынан мінездеме;

мемлекеттік және қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы қол қою және міндеттеме;

«Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген шектеулер жөніндегі мемлекеттік қызметшінің міндеттемесі;

үлгерімі туралы қосымшалармен оқу орнын бітіру туралы дипломдар ( аттестаттар), сертификаттар, жеке куәлік, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, әлеуметтік жеке код, жүргізуші куәлігі, неке қию және некені бұзу, балалардың тууы туралы куәліктер және т.б.);

4) Жеке істің төртінші бөліміне мұрағаттық материалдар:
қызметтік тізім (қызметтік тізімдердің көшірмелері);
өмірбаяндар;
ақиқат-анықтамалар;
қызметтік тексеру материалдары бойынша қорытындылар;
анықтамалар тігіледі.

5) Жеке істің бесінші бөліміне мынадай құжаттар:
арнайы тексеру материалдары, мемлекеттік құпияларға рұқсат беру бойынша анықтамалар;
табысы және мүлкі жөніндегі декларациялар тігіледі.

6) Мұқабаның екінші (ішкі) жағына қызметкердің жеке құжаттары сақталатын конверт желімденеді, онда:
еңбек кітапшасы (түпнұсқа);
әскери билеті (шақырылған учаскеге тізімге алу туралы куәлік);
екі данада 3x4 см, 4,5x6 см көлемінде түрлі түсті фотосурет.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Одан әрі қызмет өткеру үшін ішкі істер органдарынан, прокуратурадан, қаржы полициясынан, кеден органдарынан, ішкі әскерлер мен Карулы Күштер, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардан (бұдан әрі – басқа органдар мен әскери құралымдардан) келген қызметкерлердің жеке істері, сондай-ақ запастағы офицерлер мен прапорщиктердің жеке істері негізгі жеке іске тіркеледі. Бұл ретте кадр қызметі басшысының қолымен куәландырылатын қызметтік тізімнің көшірмесі жасалады және жеке істің төртінші бөліміне тігіледі.

## 3. Жеке істің жеке құжаттарын ресімдеу тәртібі

15. Жеке істің негізгі құжаты қызметтік тізім болып табылады, ол осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес қызметкер ұсынған құжаттардың түпнұсқасына немесе олардың нотариалды куәландырылған көшірмелері және өз қолымен жазылған өмірбаяны негізінде түсінікті етіп қысқартусыз және таза қолмен толтырылады. Қызметтік тізімде жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қызметкердің қолымен расталады. Құрылған қызметтік тізім кадр қызметі басшысының қолымен және елтаңбалық мөрмен куәландырылады.

Одан кейін (қызмет бойынша орын ауыстыру, жаңа қызмет орнына кетер алдында, жұмыстан босатуға ұсыну туралы мәселелерді шешкен кезде, сондай-ақ басқа да қажетті жағдайларда) жеке істердің жүргізілуіне жауапты лауазымды тұлғалар қызметкерлердің жеке істері қызметтік тізіміндегі жазбалардың шынайлығы мен толықтығын нақтылайды.

16. Қызметтік тізімге мәліметтерді жазу құжаттарды құру және жүргізу жөніндегі жалпы талаптарға сәйкес және осы Қағидада баяндалған ерекшеліктерді есепке ала отырып, олардың толтырылған үлгілері бойынша жүргізіледі:

1) 1-бағанда туған күні, айы және жылы ауызша-сандар тәсілімен көрсетіледі;

2) 2-бағанда туған жері (мемлекет, облыс, қала, аудан) көрсетіледі;

3) 3-бағанда ұлты туралы мәлімет көрсетіледі;

4) 4-бағанда білімі туралы мәлімет көрсетіледі:

4-а-бағанда қызметкердің білімі (реттік тәртіппен – жоғары оқу орнының атауы және оған түскен және оны бітірген жылы, жоғары оқу орнының факультет атауы, мамандығы, аяқталмаған білімі – қанша сынып немесе курс, қай жылы бітірген);

4-б-бағанда әскери (әскери арнайы) білімі (реттік тәртіппен – оқу орындарының атауы, мамандығы).

Қайта даярлау немесе біліктілікті арттыру курстарын бітірген қызметкерлердің курстағы оқу мерзімі жазылады.

5) 5-бағанда тілдерді меңгеруі және қандай дәрежеде білетіні көрсетіледі;

6) 6-бағанда ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, қашан және кім болып берілгені көрсетіледі;

7) 7-бағанда қандай ғылыми еңбектері мен жаңалықтары бары көрсетіледі;

8) 8-бағанда хронологиялық тәртіппен төтенше жағдайлар, ішкі істер органдары мен бөлімшелерінде, прокуратурада, қаржы полициясында, ішкі әскерлер мен Қарулы Күштер, басқа да әскерлер мен әскери құралымдарда қызмет өткеруден басқа дербес еңбек қызметі көрсетіледі. Бұл бағанға құқық қорғау органдары қызметіне және әскери қызметке жатпайтын өзге мекемелер мен кәсіпорындардағы жұмысы да жазылады.

Дербес еңбек қызметіне жалпы білім беру мектептеріндегі оқу уақыты жазылмайды.

9) 9-бағанда төтенше жағдайлар, ішкі істер органдары, прокуратурада, қаржы полициясында, ішкі әскерлері мен Қарулы Күштер, басқа да әскерлер мен әскери құралымдарда қызмет өткеруі көрсетіледі.

Оның ішінде: резервте және қарамағында болуы (қызмет өткеру мерзімі, бұйрық нөмірлерін, мекеме атауы мен нөмірін көрсетіп), сондай-ақ Қазақстан Республикасы тыс жердегі қызметі жазылады. Осыдан басқа 9-бағанда мынадай

мәліметтер жазылады:

жеңілдік жағдайларда зейнетақысына еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін жергілікті жерде қызметте болуы және одан кетуі туралы жергілікті жердің атауын және келген (кеткен) күнін көрсете отырып, бұл ретте осы жергілікті жерлерде қызмет өткерудің жеңілдік жағдайларын белгілейтін қаулыға немесе нормативтік құқықтық актіге тиісті сілтеме қажет;

қызметкерлердің жоғары тұрған органдарда тағылымдамадан немесе әскери оқу орнындағы оқуы туралы, егер жолдама тағылымдама өту тәртібінде немесе оқу жеке құрам бойынша бұйрықпен ресімделсе;

сыныптық біліктілікті беру, төмендету немесе алу туралы. Бұл ретте төсбелгісін беру туралы және сыныптық біліктілігін растау туралы жазбалар жүргізілмейді;

Министрліктің оқу орнын үздік бітіргені үшін төсбелгісін тапсыру күнін көрсете отырып, төсбелгісін беру туралы;

мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан шығару туралы;

қаза табуына (қайтыс болуы) немесе әскери атағынан айырылуына байланысты төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінің жеке құрамы тізімінен алып тастау туралы;

9-бағандағы барлық жазба жеке құрам жөніндегі бұйрық негізінде жүргізіледі.

«Қай уақыттан бері» және «қай уақыт аралығында» лауазымда тұрған (қарамағында болу) мәліметтерді жазу кезінде жеке құрам бойынша бұйрықты беру күні көрсетіледі.

Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінің атаулары қысқартусыз жазылады.

Қызметке қайта ресімдеу кезінде, қандай төтенше жағдайлар органдары немесе бөлімшелеріне және қашан қызметке қабылданғаны көрсетіледі.

Әскери оқу орындарынан шығару кезінде шығарудың себептері, бұйрықтардың нөмірлері көрсетіледі.

9-бағанда жазылған жазбалар кадр қызметі бастығының қолымен және мынадай жағдайларда ғана:

төтенше жағдайлар органдары орналасқан орны шегінен тыс жаңа қызмет орнына тағайындалғанда;

қызметтен босатылу кезінде және төтенше жағдайлар органдарының жеке құрам тізімінен қызметкерлерді алып тастау кезінде елтаңба мөрімен расталады.

Мыналар:

атқарып отырған лауазымынан босатусыз қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарында оқуда болуы туралы;

Министрліктің білім беру ұйымдарында оқу кезінде бір курстан басқаға

ауыстыру туралы мәліметтер жазуға жатпайды.

Құрылған қызметтік тізім төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі барлық қызмет ішінде жүргізіледі.

Қызметтік тізімдерді қайта жасау тек өту жағдайында олардың толық жарамсыздығы және тек төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелері басшыларының рұқсатымен жіберіледі.

Басқа да құқық қорғау органдарынан, әскерлері мен әскери құралымдардан ауыстырылған қызметкерлерге осы Қағидаға сәйкес жаңа жеке іс жасалады. Ескі қызметтік тізімдер жеке істің 4-бөліміне тігіледі.

10) 10-бағанда жеңілдік жағдайларында зейнетақы үшін қызмет еткен жылдарын есептеуге құқық беретін қызметті өткеру кезеңі көрсетіледі.

Жеңілдік жағдайларында зейнетақы үшін қызмет еткен жылдарын есептеуге құқық беретін әскери қызметтен өткеру туралы мәлімет «Әскери қызметшілерге, құқық қорғау органдарының қызметкерлеріне, сондай-ақ әскери немесе арнаулы атақтар, сыныптық шендер алу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдарға еңбек сіңірген жылдарын есептеу , біржолғы жәрдемақылар тағайындау және оны төлеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 26 тамыздағы № 803 қаулысына сілтеме жасай отырып, жазылады және төтенше жағдайлар органдары немесе бөлімшелерінің кадр қызметі басшысының қолымен және елтаңба мөрімен расталды. Осы мәліметтер қызметтік тізімнің 9-бағанындағы және парақтағы деректер негізінде жазылады.

11) 11-бағанда қызмет барысында алған жарақат, контузия, зақымдар және олардың сипаттамасы туралы мәлімет көрсетіледі.

Жарақат, контузия және басқа да жаралар туралы жазбалар қызметкер қызмет өткеруде алған жарақаты, контузия және басқа да жаралар жөнінде емдеу курсынан өткен емдеу мекемесінің берген құжаттары негізінде жүргізіледі.

Бұл ретте қызметтік міндеттер орындау кезінде алған жарақат, контузия, зақым сипаттамасы, қандай жағдайларда алғаны және олар оны қашан алғаны ( елді мекендер, жергілікті жерлер), олардың сипаттамасы көрсетіледі;

12) 12-бағанда Қазақстан Республикасының қандай ордені және медалі және басқа да мемлекеттік марапаттау туралы мәліметтер, сондай-ақ қызмет мерзімінің барлық кезеңіндегі наградалары мен көтермелеулердің барлық түрлері көрсетіледі.

Мәліметтер Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, марапаттау және басқа да құжаттар туралы бұйрықтар негізінде жазылады.

Бұйрықтар туралы, соғыс уақытындағы марапаттау туралы мәліметтер жоқ болған жағдайда осы кадр қызметі бойынша жазба жазылады.

13) 13-бағанда қызмет өткеру кезіндегі тәртіптік жаза туралы мәліметтер (

бұйрықтардың күні мен нөмірі, тәртіптік жазаны кім берді және тұжырымдама, сондай-ақ тәртіптік жазаның алынғаны туралы белгі) көрсетіледі;

14) 14-бағанда қызмет өткеру кезінде шетелге қызметтік іссапарларында болуы туралы мәлімет көрсетіледі;

15) 15-бағанда қайда, қашан және қандай сайлау органдарына сайлауға іріктелді немесе сайланғандығы көрсетіледі.

16) 16-бағанда қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер және олардың тұрғылықты жерлері көрсетіледі. Егер ата-анасы қайтыс болған, ал бойдақ болса, ата-анасы туралы мәліметке жақын туысының бірі және оның мекенжайы жазылады;

17) 17-бағанда қызметкердің отбасы жағдайы көрсетіледі, содан кейін оның асырауында тұрған отбасы мүшелері және тұлға енгізіледі. Осы бағанда қызметкердің әйелінен басқа барлық балалары (оның ішінде асырап алған және ол алимент төлейтін балалар) жазылады. Отбасы жағдайы (оның ішінде асырап алуы туралы), некені бұзу туралы, отбасы мүшелерінің және асырауындағылар қайтыс болуы туралы мәліметтерді жазу тек Азаматтық хал актілерін тіркеу ( АХАТ) органдары беретін тиісті куәлік негізінде жүргізіледі. «Бойдақ» деген сөз (тұрмыс құрмаған) қарындашпен жазылады.

Осы бағанда қызметкердің асырауында тұрған тұлға жазылады: қызметкердің жұмысқа жарамсыз ата-анасы (асырап алушылары), оның аға және қарындастары (тұрғылықты жерлеріне қарамастан), сондай-ақ олармен бірге тұратын, оның ұстауында толықтай болуы немесе олар үшін өмір сүруіне тұрақты және негізгі қаражат көзі болатын, оның көмегін алатын оның күйеуінің (әйелінің) еңбекке жарамсыз ата-анасы жазылады.

18) 18-бағанда қызметкер отбасының үй мекенжайы жазылады. Үй мекенжайы қарындашпен жазылады.

17. Өмірбаян осы Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша жазылады. Өмірбаянның бір данасы еркін нысанда компьютер техникасының көмегімен жазылады, онда мынадай мәліметтер: туған күні және жері, ұлты, жалпы, арнайы және әскери білімі, ғылыми дәрежесі және атағының берілуі, еңбек және қызметтік жұмыстары, мемлекеттік наградалармен марапаттаулар (не үшін және қашан марапатталды), отбасы жағдайы, сондай-ақ өзінің отбасы мүшелері туралы, ата-анасы, өзінің және әйелінің (күйеуі) ағалары және қарындастары туралы (тегі, аты және әкесінің аты, туған жылы және жері, ұлты, қайда тұрады және немен айналысады) қысқаша жазылады.

18. Қызметкердің өз қолымен қолы қойылған өмірбаяны лауазымдық тұлғаның қолымен және елтаңба мөрімен расталмайды. Егер өмірбаян басылған, қол қойылмаған болса, олар жеке істі жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаның қолымен және елтаңба мөрімен расталуы тиіс.

19. Өмірбаян бірінші рет жазылғаннан кейін оған енгізілетін қызметтік және қоғамдық қызметтегі барлық кейінгі өзгерістер мен толықтырулар, сондай-ақ өмірбаяндық деректер кадр қызметінің қызметтік тізімдерінде көрсетіледі.

20. Қызметкерлердің өмірбаяндық деректері өзгерген жағдайда немесе қызметтік тізімдегі деректерге қайшылық білдіретін мәліметтер анықталғанда, 5 жылдан ерте емес мерзімде олардан жаңа өмірбаян талап етіледі. Бұл ретте өмірбаянның ескі данасы жеке істен алынып тастанбайды.

## 4. Запасқа шығару және зейнетақымен қамтамасыз ету құқығымен отставка кезінде қызметтік тізімді толтыру тәртібі

21. Қызметтік тізімнің 9-бағанында көрсетілген қызметтің барлық кезеңіндегі зейнетақы үшін қызмет еткен жылдарын есептеу үшін уәкілетті органдарға жеке істерді жіберу алдында, сондай-ақ 10-бағандағы жеңілдетілген жағдайда зейнетақы үшін қызмет еткен жылдарын есептеуге құқық беретін жазба мұқият тексерілген және бұйрықпен немесе тиісті құжаттармен салыстырылған болуы тиіс.

22. Қызметті өткеру туралы деректерді растау кезінде құжаттардың түпнұсқалары немесе осы құжаттардың көшірмелері жеке іске міндетті түрде тігіледі.

23. Қызметті өткеру туралы деректер нақтыланған және расталғаннан кейін қызметтік тізімнің 9 және 10-бағандарындағы жазбаларды кадр қызметінің басшысы растайды.

24. Еңбек сіңірген жылдары есептелген жеке іс зейнетақы үшін қызмет еткен жылдары есептелгеннен кейін қызметкерлердің жұмыс орны бойынша төтенше жағдайлар органдарына қайтарылады.

25. Қызметкерлерді босатуға ұсыну алдында оларды қызметтік тізімдегі жазбалармен және зейнетақы үшін қызмет еткен жылдар есептеулерімен таныстырады.

26. Қызметтік тізімнің 9-бағанындағы босату туралы бұйрық шығарылғаннан кейін қызметкер нормативтік құқықтық актінің қандай тармағының тармақшасы және шығару туралы бұйрық туралы тұжырымдамасы, сондай-ақ әскери есепке қою орны бойынша жазба жазылады.

27. Зейнетақымен қамтамасыз ету құқығымен босатылған қызметкерлердің жеке істеріне мыналар: зейнетақы үшін қызмет еткен жылдары есебінің түпнұсқасы, босату туралы бұйрықтың көшірмесі тігіледі.

## 5. Жеке істерді есепке алу, сақтау, беру (жіберу)

28. Жеке істерді есепке алу және сақтауды кадр қызметі ұйымдастырады. Жеке істер қызметкерді лауазымға тағайындау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін он күннен кештіктірмей тіркеуге жатады.
29. Жеке істер осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес бір есепке алу нөмірімен жеке істерді есепке алу (оның ішінде мұрағаттық) журналында жазылады.
30. Жылына бір рет құрамында үш қызметкерден кем емес комиссия жеке іске (жеке істердің бар-жоғын есепке алу журналындағы жазбамен салыстыру), осы Тәртіпке 6-қосымшаға сәйкес актінің не жайында құрылғанына түгендеу жүргізеді.
31. Жеке істі есепке алу журналынан басқа осы Қағидаға 7-қосымшаға сәйкес алфавиттік карточкалар картотека бойынша жүргізіледі.
32. Таныстыру үшін жеке істерді беру (жіберу), алушы қол қоятын жеке істе сақталатын осы Қағидаға 8-қосымшаға сәйкес бақылау карточкасы бойынша жүргізіледі немесе жеке іс жіберілген күні, шығыс нөмірі және мекенжайдың атауы көрсетіледі. Жеке іс қайтып келген кезде онда қайтып келу күні көрсетіліп оған бақылау карточкасы салынады.
33. Жеке істер басқа органдар мен құралымдардың сауалы бойынша екі айдан аспайтын мерзімге төтенше жағдайлар органдары немесе бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ кадр қызметі басшысының рұқсатымен іс жүргізудің белгіленген қағидаларына сәйкес берілуі (жіберуі) мүмкін.
34. Төтенше жағдайлардың басқа органдары мен бөлімшелерінде, күш, құқық қорғау құрылымдары мен әскери құрамаларда әрі қарай қызметтен өту үшін іссапарға жіберілетін қызметкерлерге іссапар туралы бұйрықтың шығу күнінен бастап он тәуліктен кешіктірілмей жаңа қызмет орнына арнайы поштамен жеке ісі жіберіледі.
35. Жеке істі есепке алу журналында күні, шығыс нөмірі және жеке іс жіберілген мекенжайы көрсетіліп жазба жүргізіледі.
36. Жеке істер жеке бөлмеде (бұдан әрі - қоймада) арнайы жабдықталған сөрелерде немесе шкафтарда нөмірлеу тәртібінде сақталады. Кадр қызметінің басшысы жеке істің сақталуын және белгіленген тәртіппен қойма үй-жайында ұстауды қамтамасыз етеді.
37. Жеке істер аз болғанда және арнайы қойма болмағанда жеке істі кадр қызметі қызметкерлерінің бөлмелерінде металл шкафтарда (сейфтерде) сақталуға рұқсат етіледі.
38. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін қызметкерлердің жеке істері бар қойма ( бөлме) мөрленеді.

## 6. Мұрағатқа тапсыру үшін жеке істерді ресімдеу тәртібі

39. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінен қызметтен босатылған, МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке құрамының тізімінен алып тасталған МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке істері аумақтық бойынша (қызмет орны бойынша) ведомстволық мұрағатта сақталуы тиіс.

40. Жұмыстан босатылған МӨҚҚО қызметкерлерінің жеке құрамының тізімінен алып тасталған жеке істері мынадай үлгіде ресімделеді:

1) қызметтік тізімнің 9-бөлімінде бұйрықтың күні мен нөмірін көрсетіп төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі қызметтің тоқтатылу туралы жазба жасалады.

2) қызметтік тізімнің 8-11 бөлімдері кадр қызметі басшысының қолымен расталады және елтаңба мөрімен бекітіледі.

3) жеке істегі барлық құжаттар ішкі тізімдемемен салыстырылады және кадр қызметінің қызметкері қолымен куәландырылатын парақтардың жалпы саны көрсетіліп (сандармен және жазумен) жазба жасалады;

4) жеке істің төртінші бөліміне жеке іс құжаттары парақтарының жалпы саны көрсетіліп осы Қағидаға 9-қосымшаға сәйкес куәландырма-парағы және « Мұрағат материалдары» мен «Арнайы тексерістің материалдары» бөлімдеріндегі парақ саны бөлек тігіледі.

Куәландырма-парағына кадр қызметінің басшысы қол қояды.

5) жеке істің титулды мұқабасының артына қызметкерді жұмыстан босату туралы бұйрықтың көшірмесі орналасады.

## 7. Қосымша ережелер

41. Еңбек қатынастары саласындағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес кадр қызметтерінде еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабы жүргізіледі, онда қызметке немесе жұмысқа түсер кезінде қызметкерлерден және жұмыскерлерден қабылданған барлық еңбек кітапшалары тіркеледі.

Қызметтен шығарылуына байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер немесе жұмыскер Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды. Қызметкерлер немесе жұмыскерлер қызметтен шығарылған кезде немесе олар қаза болған жағдайда алынбаған еңбек кітапшаларын жақын туыстары алады, олар кадр қызметінде екі жыл бойы сақталады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық мұрағатта 50 жыл сақталады, содан кейін заңда белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

42. МӨҚҚО-дан қызметтен шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр қызметтері белгіленген мерзімде оларға қызметтен шығарғаны туралы жазбалар

енгізіле отырып, еңбек кітапшалары беріледі, әскери билеттерін және осы адамдарды әскери есепке қою үшін тұратын жері бойынша жергілікті әскери басқару органдарына жеті күн мерзімінде баруды міндеттейтін белгіленген үлгідегі (қолданыстағы Қазақстан Республикасының әскери міндеттілерді және әскерге шақырылғандарды әскери есепке алу тәртібін жүргізу тәртібі туралы ережеге сәйкес) ұйғарымды береді. Сонымен қатар кадр қызметі запастағы офицерлердің жеке істері, олардың қысқартылған әскери істері (жетонмен бірге) бір ай мерзімде олардың қысқартылған әскери істерін (жетонымен бірге) тұратын жері бойынша әскери басқару органына жолдайды.

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

МӨҚҚО-дағы қызметіне дейін әскери есепке тұрмаған әйел қызметкерлерге МӨҚҚО-дан қызметтен босатылғаннан кейін әскери есепке қою үшін жіберу туралы ұйғарым берілмейді.

43. Еңбек кітапшасына МӨҚҚО-дағы қызметі туралы жазбалар енгізу кезінде мыналарды басшылыққа алу керек:

а) атқарып отырған лауазымдары мен қызметтен шығарылатын адам қызмет өткерген төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелері атауларын санамалау енгізілмейді;

б) еңбек кітапшасының тиісті бағандарына МӨҚҚО-дағы қызметте болу уақытында барлық марапаттаулары мен көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі;

в) тәртіптік жазалары туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды;

г) МӨҚҚО-дан шығарылған қызметкерге тиісті шығару негізі, нормативтік құқықтық актінің тармағы және бабы еңбек кітапшасында көрсетілмейді;

д) қызметке қабылдау, қызметтен шығару, марапаттаулар мен көтермелеулер (күні мен айы екі таңбалы сандармен, жыл толығымен көрсетіледі) күні туралы барлық жазбалар, жазба нөмірлері араб сандарымен тиісті бұйрықтардың негізінде жүргізіледі.

МӨҚҚО-ның қызметкерлері мен жұмыскерлерін қызметтен шығарған кезде еңбек кітапшасына енгізілген қызметі (жұмысы), марапаттаулары мен көтермелеулері төтенше жағдайлар органы немесе бөлімшесі кадр қызметінің мөрі қойыла отырып, кадр аппараты басшысының (немесе оны алмастыратын адамның) қолымен расталады.

44. Қызметтен шығарылған қызметкерлердің немесе жұмыскерлердің жазбаша өтініші бойынша, оларға өтініш білдірген күннен кейін бес күн ішінде

мамандығы (біліктілігі, лауазымы), мамандығы бойынша қызмет өтілі (жұмыс уақыты) және еңбекақысының көлемі көрсетілген анықтамалар; қызметкердің ( жұмыскердің) біліктілігі және оның қызметке (жұмысқа) көзқарасы туралы мәліметтерден тұратын мінездеме-ұсынымхат, сондай-ақ еңбек заңнамасында көзделген басқа да құжаттар беріледі.

Қазақстан Республикасы
мемлекеттік өртке қарсы қызмет
органдары қызметкерлерінің
жеке істерін ресімдеу қағидасы
1-қосымша

Нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ЖЕКЕ ІС**
**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**
**Жеке нөмірі/Личный номер**
**№ ..........**

___________________________________________________________

Арнайы атағы
Специальное звание

____________________________________________________________

Тегі
Фамилия

аты, әкесінің аты
имя, отчество

| |
|---|
| Суретке арналған орын 9x12<br><br>Место для фотографии 9x12 |

## 1-бөлім
## (Раздел 1)

1. Қызметтік тізім (послужной список).
2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің еңбек сіңірген жылдарын анықтау жөніндегі комиссия қорытындысы (заключение комиссии по определению выслуги лет сотрудников органов государственной противопожарной службы).
3. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы бұйрықтың үзіндісі (выписка из приказа о продлении срока службы в органах государственной противопожарной службы).

## Құжаттар тізімдемесі
## (опись документов)

| р/с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақ саны (количество листов) | Кадр аппараты қызметкерінің қолы (подпись работника кадрового аппарата) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 2-бөлім
## (раздел 2)

1. Аттестаттау нәтижелері бойынша қорытындылар (заключения по итогам аттестации).
2. Қызметтік мінездемелер (служебные характеристики).
3. Қызметкерлерге арнайы атақ беру, арнайы атағын алып тастау (қалпына келтіру) ұсынымдары және атақ беруге ұсынымды кешіктіріп беру туралы шешім (представления к присвоению специальных званий сотрудникам, к снижению (восстановлению) в специальном звании и решение о задержке представления к присвоению).
4. Лауазымдық жалақыға үстемеақы белгілеу жөніндегі материалдар (материалы по установлению надбавки к должностному окладу).
5. Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылы туралы анықтамалар (справки о выслуге лет для назначения пенсии).
6. Марапаттау парақтары (наградные листы).
7. Қызметі бойынша орын ауыстыру туралы баянаттар (рапорты о перемещении по службе).
8. Тестілеу нәтижелері, дене тәрбиесі дайындығы бойынша нормативтер (результаты тестирования, нормативы по физической подготовке).
9. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінен босатуға ұсыным (представление к увольнению из органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям).

## Құжаттар тізімдемесі
## (опись документов)

| р / с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақ саны (количество листов) | Кадр аппараты қызметкерінің қолы (подпись работника кадрового аппарата) |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**3-бөлім**
**(раздел 3)**

1. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы өтініш (заявление о приеме на службу в органы и подразделения).
2. Жеке іс парағы (личный листок по учету кадров).
3. Өмірбаян (автобиография).
4. Ақиқат анықтама (справка-объективка).
5. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы қорытынды (заключение о приеме на службу в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям).
6. Әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (заключение военно-врачебной комиссии).
7. Психо-физиологиялық тестілеу нәтижелері(Результаты психо-физиологического тестирования и полиграфологического исследования).

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Тағылымдамадан өту материалдары (материалы стажировок).

9. Ант мәтіні жазылған парақ (лист с текстом Присяги).

10. Үш көршісінен пікір (три отзыва от соседей).

11. Учаскелік полиция инспекторының баянаты (рапорт участкового инспектора полиции).

12. Соңғы жұмыс орнынан мінездеме (характеристика с последнего места работы).

13. Мемлекеттік және қызметтік құпиядан тұратын мәліметтерді жарияламау туралы жазылым мен міндеттеме (подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны).

14. «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметші міндеттемесі ( обязательство государственного служащего по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»).

15. Үлгерімі туралы қосымшасы бар оқу орнын бітіргені туралы дипломдардың (аттестаттардың), сертификаттардың, жеке куәліктің, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің, әлеуметтік жеке кодының, жүргізуші куәлігінің, неке қию немесе некені бұзу туралы куәліктердің, баланың тууы туралы куәліктің және т.б. көшірмелері (копии дипломов (аттестатов) об окончании учебных заведений с приложениями об успеваемости, сертификатов, удостоверения личности, регистрационного номера налогоплательщика, социального индивидуального кода, водительского удостоверения, свидетельств о заключении или расторжении брака, рождении детей и т.д.)

## Құжаттар тізімдемесі
## (опись документов)

| р / с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақ саны ( количество листов) | Кадр аппараты қызметкерінің қолы (подпись работника кадрового аппарата) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**4-бөлім**
**(раздел 4)**

**Мұрағат материалдары (архивные материалы)**

1. Қызметтік тізімдер (қызметтік тізімдердің көшірмелері) послужные списки (копии послужных списков).
2. Өмірбаяндар (автобиографии).
3. Ақиқат анықтамалар (справки-объективки).
4. Қызметтік тергеу материалдары бойынша қорытындылар (заключения по материалам служебных расследований).
5. Қызмет өткеру мәселелері бойынша баянаттар (рапорты по вопросам прохождения службы).
6. Мұрағаттар анықтамалары және т.б. (архивные справки и т.д.)

**Құжаттар тізімдемесі**
**(опись документов)**

| р / с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақ саны ( количество листов) | Кадр аппараты қызметкерінің қолы (подпись работника кадрового аппарата) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**5-бөлім**
**(раздел 5)**

**Арнайы тексеру материалдары**
**(материалы специальной проверки)**

_______________________________________________________________________________
(тегі)
_______________________________________________________________________________
(аты, әкесінің аты)

1. Арнайы тексеру материалдары, мемлекеттік құпияларға рұқсат беру анықтамалары (материалы специальных проверок, справки по допускам к государственным секретам).

2. Табысы мен мүлкі жөніндегі декларациялар (декларации о доходах и имуществе).

**Құжаттар тізімдемесі**
**(опись документов)**

| р/с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақ саны (количество листов) | Кадр аппараты қызметкерінің қолы (подпись работника кадрового аппарата) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Жеке іс (личное дело) № ..........

**Арнайы тексеру материалдары тігілген және нөмірленген (материалы специальной проверки подшиты и пронумерованы)**

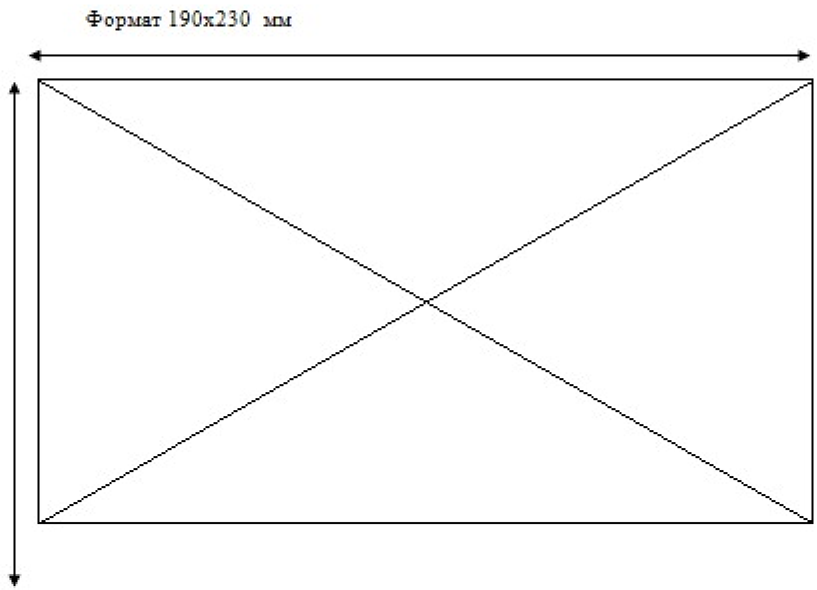
_____________________________________________________ Парақта

(цифрмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (листах(е))

___________________________________________

(кадр қызметі қызметкерінің лауазымы, арнайы немесе әскери атағы, қолы) (должность, специальное или воинское звание, подпись работника кадровой службы)

Формат 190x230 мм




## Конверттегі құжаттар тізімдемесі
## (опись документов, находящихся в конверте)

| р / с № (п/п) | Құжаттың атауы (наименование документа) | Парақтар саны ( количество листов) | Кадр қызметі қызметкерінің қолы (подпись работника кадровой службы) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет

органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы
2-қосымша
Нысан
Формат 210х297

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ**
**МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
**Жеке (личный) №...........**

___

Арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты

___

(специальное звание, фамилия, имя, отчество)

| Арнайы немесе әскери атағы (специальное или воинское звание) | Арнайы немесе әскери атақ беру туралы бұйрықтың, өзі де құқықтық актіні шығарылған күні мен нөмі (дата и номер приказа, иног правового акта о присвоени специального или воинского звания) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Әскери есептен

(с воинского учета снят) 20 ж. «....» ............. шығарылды.

| | |
|---|---|
| 1. Туған күні, айы және жылы (число, месяц, и год рождения) | |
| 2. Туған жері (облыс, аудан, қала, мемлекет) (место рождения (область, район, город, государство)) | |
| | |

| | |
|---|---|
| 3. Ұлты (национальность) | |
| 4. Білімі (оқу орнының толық атауы, бітірген жылы және алған мамандығы) образование (указывается полное название учебного заведения, год окончания и полученная специальность) | |
| 5. Қандай шетел тілдерін меңгерген (какими иностранными языками владеет) | |
| 6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы, қашан және кім берді (наличие ученой степени и ученого звания, когда и кем присвоены) | |
| 7. Қандай ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығы бар ( олардың саны көп болған кезде жеке тізімде тізбектеледі) (какие имеются научные труды и изобретения (при большом их количестве перечисляются в отдельном списке)) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**8. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде, ішкі істер, прокуратура, қаржы полициясы органдарында, ішкі әскерлер мен Қарулы Күштерде, басқа да әскерлер мен әскери құралымдарында қызмет өткеруден басқа дербес еңбек жолы. (самостоятельная трудовая деятельность, кроме прохождения службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, органах внутренних дел, прокуратуры, финансовой полиции, внутренних войсках и Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях).**

| Датасы (күні, айы және жылы) (дата (число, месяц и год)) | | Мекеменің, кәсіпорынның, ұйымның және с.с. толық атауын көрсетумен жұмыс ( оқу) орны (место работы (учебы) с указанием полного названия учреждения, предприятия, организации и т.п.) | Лауазымы (должность) |
|---|---|---|---|
| қабылдау (приема) | босату (увольнения) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**9. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде, ішкі істер, прокуратура, қаржы полициясы органдарында, ішкі әскерлер мен Қарулы Күштерде, басқа да әскерлер мен әскери құралымдарында қызмет өткеру. (прохождение службы в органах и подразделениях по чрезвычайным**

**ситуациям, внутренних дел, прокуратуры, финансовой полиции, внутренних войсках и Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях).**

| Датасы (күні, айы және жылы) (дата ( число, месяц и год)) | | Лауазымы (должность) | Төтенше жағдайлар органы (бөлімшесі) (орган ( подразделение) по чрезвычайным ситуациям) | Тағайындау туралы шығарылған бұйрықтың, өзге құқықтық актінің күн және нөмі (дата и номер приказа иного правового акта о назначении |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**10. Жеңілдік жағдайларда еңбек сіңірген жылын есептеуге жататын қызмет кезеңдері.**
**(периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях).**

| Жазбалар құжаттың нөмірі мен күнін көрсете отырып, еңбек сіңірген жылдарды жеңілдікті есептеуге арналған қызмет кезеңін растайтын бұйрықтар, өзге құқықтық актілер негізінде жүргізіледі (записи производятся на основании приказов, иных правовых актов, подтверждающих периоды службы для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа) | Қай уақыттан бастап (күні, айы, және жылы) (с какого времени (число, месяц и год )) | Қай уақыт аралығында (күні, айы және жылы (по какое время (число, месяц и год) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**11. Қызметтік міндеттерін атқарған кезде алынған жаралану, контузия және басқа да мертігуі, оның сипаты, қандай жағдайда және қашан алынды (ранения, контузии и другие увечья, полученные при исполнении служебных обязанностей, их характер, при каких обстоятельствах и когда получены).**

______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________

**12. Қызмет өткерудің барлық кезеңіндегі мемлекеттік марапаттаулар және басқа да көтермелеулер (государственные награды и иные поощрения за весь период службы).**

| Марапаттау (көтермелеу) түрлері (вид награждения (поощрения)) | Қандай сіңірген еңбектері үшін марапатталды (көтерменленді) (за какие заслуги награжден (поощрен)) | Марапаттау (көтермелеу) туралы шығарылған бұйрықтың, өзге де құқықтық актінің күні мен нөмірі дата и номер приказа, иного правового акта о награждении поощрении |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**13. Тәртіптік жазалар (дисциплинарные взыскания).**

| Тәртіптік жазаға тарту туралы бұйрықтың күні мен нөмірі (дата и номер приказа о наложении дисциплинарного взыскания) | Қандай тәртіптік жазаға тартылды және жазалау туралы бұйрықтың тұжырымдамасы (какое наложено дисциплинарное взыскание и формулировка приказа о наказании) | Тәртіптік жазаны алу туралы белгі бұйрықтың күні және нөмі (отметка о снятии дисциплинарного взыскания, дата и номер приказа) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**14. Шетелдік қызметтік іссапарларға баруы. Пребывание в заграничных служебных командировках.**

| Баратын елі және іссапар мақсаты (страна пребывания и цель командировки) | Қай уақыттан бастап (күні, айы және жылы) (с какого времени (число, месяц и год)) | Қай уақыт аралығында (күні, айы және жылы (по какое время (число, месяц и год) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**15. Сайланбалы органдарға қатысуы (участие в выборных органах).**

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

___________________________________________________________________

**16. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер (сведения о родителях работника)**

| | |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және мекенжайы (фамилия, имя, отчество, год рождения родителей и их место жительства) | |

**17. Отбасылық жағдайы (үйленбеген (тұрмыс құрмаған), үйленген (тұрмыс құрған), тұл еркек (жесір), ажырасқан (семейное положение (холост (не замужем), женат (замужем), вдовец (вдова), разведен(а))**

| Әйелінің (күйеуінің) және баларының тегі, аты, әкесінің аты (фамилия, имя, отчество жены (мужа) и детей) | Туыстық дәрежесі (степень родства) | Туған күні, айы және жылы (число, месяц и год рождения) | Негіздеме: Неке қию, туу туралы куәлік (нөмірі мен сериясы (основание: свидетельство о заключении брака, о рождении (номер и серия)) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**18. Қызметкердің және оның отбасының тұрғылықты мекенжайы, телефоны ( домашний адрес работника и его семьи, телефон).**

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

Қызметтік тізім «.....» ............... жасалды (послужной список составлен) ______________________

______________________________________________

(қызметтік тізім жасаған кадр қызметі қызметкерінің лауазымы, арнайы атағы, қолы)

(должность, специальное звание, подпись работника кадровой службы, составившего послужной список)

______________________

(кадр қызметі бастығының лауазымы, арнайы атағы) (должность, специальное звание, начальника кадровой службы)

______________________ ______________________

(қолы, аты-жөні, тегі)
(подпись, инициалы, фамилия)

М.О.

Күні (дата) ....................
........ж. ______________________

Көрсетілген мәліметтерді растайтын қызметкердің қолы
(роспись работника о подтверждении указанных сведений)

Күні (дата) ..................
........ж.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасына 3-қосымша

Нысан

| сурет фото |
|---|

**АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА**
**(ақиқат анықтама)**
**(объективка)**

**_________________________________________**
**(әскери немесе арнайы атағы) Тегі, аты, әкесінің аты**
**(воинское или специальное звание) Фамилия, имя и отчество**

Жеке № __________ Ант қабылдаған күні: 20__ж. «__» _________
Личный № __________ Дата принятия присяги: «__» ________ 20 __ г.

| Қай (жыл, айдан) бастап С (месяца, года) | |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Жұмыс істейді<br>Работает | |
| Туған күні (жылы, айы, күні), жері, елі<br>Дата рождения (число, месяц, год) место, страна | |
| Ұлты<br>Национальность: | Азаматтығы<br>Гражданство: |
| Жеке куәлігі 20 __ ж. «___» ___________<br>Жеке куәлігі № _________________, 20 __ ж. « ___» _<br>Удостоверение личности №________________, выдан « ___» ___________ 20<br>кім _ _ _ _ _<br>кем _ _ _ _ _ _<br>Төлқұжат: шетелдік № ________________; Қызметтік № _____<br>Паспорт: заграничный № ________________; служебный № ________<br>дипломатиялық<br>дипломатический № _ _ _ _ _ _<br>СТТ<br>РНН № _______________________; СИК № ___________________________ | |
| Шетел тілдері мен ТМД халықтарының тілдерін білуі, білу деңгейі<br>Владение иностранными языками и языками народов СНГ и уровень владения ими | |
| Мемлекеттік тілді меңгеру деңгейі<br>Уровень владения государственным языком | |
| Білімі (орта арнайы және жоғары оқу орнының толық атауы, түскен және аяқтаған жылы көрсетіледі), хронологиялық дәйектілікте сериясы, диплом № - қашан және кім берді, қай оқу нысаны бойынша, алған мамандығы<br>Образование (указывается полное название среднего специального и высшего учебного заведения, год поступления и окончания), серия, № диплома - когда и кем выдан, по какой форме обучения, полученная специальность в хронологической последовательности | 1. ______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________<br>2. ______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________<br>______________________ |
| Жұмыс бағыттары бойынша қайта даярлау, біліктілігін арттыру курстарынан, тағылымдамадан өту, оның ішінде шет елде:<br>Прохождение курсов переподготовки, повышения квалификации, стажировки по направлениям работы в т.ч. за границей: | |
| Сыныптық біліктілігі: санаты, үстемеақы алуы, растау, төмендету, айыру:<br>Классная квалификация: категория, получение надбавки, подтверждение, снижение, лишение | |
| Ғылыми дәрежесі, атағы:<br>Ученая степень, звание: | |
| Құпия мәліметтерге рұқсатының болуы, нысаны (қашан және кім берді, ұзартылды) | |

| | | |
|---|---|---|
| Наличие допуска к секретам, форма допуска (кем и когда выдан, продлен): | | |
| Арнайы тексеріс (кашан және кім өткізді) Специальная проверка (когда и кем проведена): | | |
| Аттестаттау өткізу күні Дата проведения аттестации | Аттестаттау қорытындылары Выводы по аттестации | Келесі аттестаттау Срок следующей аттестации |
| Тағайындауға резервте тұр Состоит в резерве | Қандай лауазымға Қандай лауазымға На какую должность назначен | Тағайындалды, бұйрықтың шығарı № ___ и дата приказа |
| с __________ | | |
| | | |
| Резервтен алып тастау Исключение из резерва | | бұйрықтың шығарылған кү № ___ и дата приказа |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атағы, ведомстволық наградалары (қандай, қашан марапатталды) хронологиялық дәйектілікте Государственные награды, почетные звания, ведомственные награды (какие, когда награжден) в хронологической последовательности: | | |
| Бірінші әскери, арнайы атақты беру Присвоение первого воинского, специального звания: | бұйрықтың шығарылған күні, № ___ и дата приказа | |
| Кезекті, кезектен тыс әскери арнайы атақтарды беру Присвоение очередных, внеочередных воинских, специальных званий | бұйрықтың шығарылған күні, № ___ и дата приказа | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Атақ беруді кейінге қалдыру, атақты төмендету, атақтан айыру (негіздеме) Отсрочка присвоения, снижение, лишение звания (основание): | | |
| | | |
| | | |
| | Бұрын атқарған жұмыстары, орган, бөлімшелердің, ұйымдардың атауы және лауазымы Работа в прошлом | Органның, бөлімшелер мен орналасқан |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Жұмысқа қабылдау/ жұмыстан босату айы және жылы<br>Месяц и год приема, увольнения | | наименование органа, подразделения, организации, должность | Место нахождения органа, по организации |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Шет елде болуы – қашан және қандай мақсатпен<br>Пребывание за границей - когда и с какой целью: | | | |
| - шет елде құтқару операцияларына қатысуы ;<br>- участие в спасательных операциях за границей;<br>- Чернобыль АЭС салдарын жою аймақтарында;<br>- в зоне ликвидации последствий Чернобыльской АЭС ;<br>- Ауғанстанда және әлемнің басқа елдерінде жауынгерлік операцияларға қатысуы.<br>- участие в боевых операциях в Афганистане и других странах мира | | | |
| Қызмет өткеруге байланысты мертігу, жарақаттану, мүгедектілік:<br>Увечья, ранения, инвалидность, связанные с прохождением службы: | | | |
| Көтермелеу, бұйрықтың шығарылған күні, №<br>Поощрения, дата и № приказа | | Қандай еңбектері үшін<br>за какие заслуги | түрі<br>вид |
| Тәртіптік жазалар, бұйрықтың шығарылған күні, №<br>Дисциплинарные взыскания, № ___ и дата приказа | | Тәртіптік теріс қылықтың қысқаша мазмұны<br>краткое содержание дисциплинарного проступка | Тәртіптік жазаны алу туралы шығарылған күні,<br>№ ___ и дата приказа дисциплинарного взыскания |
| Қылмыстық, әкімшілік, сыбайлас жемқорлық үшін жауапкершілікке тартылды<br>Привлечен к уголовной, административной ответственности за коррупцию | | негіздеме | Жазалау шарасының түрі, қашан алы |
| Экологиялық қауіп-қатер, дағдарыс аймақтарында, жағымсыз климат жағдайларында қызмет етуі<br>Служба в зонах экологического бедствия, в регионах с неблагоприятными климатическими условиями: | | | |
| Жарамдылық дәрежесін көрсете отырып ӘДК қорытындысы:<br>Заключение ВВК с указанием степени годности: | | | |
| Жыл сайынғы диспансерлеу нәтижелері, қан тобы _____; резус<br>Результаты ежегодной диспансеризации, группа крови _____; резус ___. | | | |

| |
|---|
| Сүйікті Хобби: |
| Азаматтық жауап беруші болып т Является гражданским ответчиком: |
| Жеке қағазды толтырған сәттегі отбасылық жағдайы (алимент Семейное положение на момент заполнения личного листка (уплата алиментов): |

| | |
|---|---|
| Туыстық дәрежесі Степень родства: | Тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, тұрғылықты мекенжайы |

| |
|---|
| Шет елдерде тұратын жақын т Близкие родственники, проживающие за границей: |

| | |
|---|---|
| Туыстық дәрежесі Степень родства: | Тегі, аты-жөні, туған жылы, же тұрғылықты мекенжайы |
| | |

| |
|---|
| Тұрғын үймен қамтамасыз етілуі, тұрып жатқан үйдің мәртебесі, Обеспеченность жильем, статус занимаемого жилья, где: |
| Биометриялық деректері: бойы ____ см, салмағы __ Биометрические данные: рост ____ см, вес __ Мөлшерлері: киімі ____, бас киімі ____, газ тұмшасы ____, аяқ кі Размеры: одежды ____, головного убора ____, противогаза _____, обуви ____ . |

Үй мекенжайы:
Домашний адрес:
Тіркелген жері:
Тұратын жері:
Место прописки: ______________________;
Место проживания: ____________________
Телефоны: ұялы, қызметтік, үй, байланыс ______________________
Телефон: мобильный, служебный, домашний, контактный
______________________________________________________________
______________________________________________________________

Қазақстан Республикасы
мемлекеттік өртке қарсы қызмет
органдары қызметкерлерінің
жеке істерін ресімдеу қағидасы
4-қосымша
Нысан

## ӨМІРБАЯН
## АВТОБИОГРАФИЯ

Өз қолымен, еркін түрде, мынадай мәліметтерді міндетті түрде көрсете отырып жазылады: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні мен жері, ұлты, оқу орнының атауын, қай жылы түскенін (аяқтағанын) көрсете отырып, білімі және мамандығы, қашаннан бастап жұмыс істей бастағаны, кім болып, қашан және

қайда жұмыс істегені, жұмыс істеген кәсіпорынның және мекеменің толық атауы мен мекенжайы, бір жұмыстан басқа жұмысқа ауысу себептері көрсетілсін; Қарулы күштердегі қызметке қашан және оны кім қабылдады, қашан және кім болып қызмет өткерді, әскери бөлімнің нөмірі, олардың қандай әскери округ құрамына кіретіні көрсетілсін. Отбасы жағдайы, қашан некеге тұрды. Жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, туған жері мен ұлты, егер екінші рет некеге тұрса, жұбайының қыз кезіндегі тегі, бірінші жұбайы (зайыбы) туралы мәлімет, ажырасу себептері көрсетілсін. Басқа жақын туыстар: Сіздің және сіздің жұбайыңыздың (зайыбыңыздың) әкесі, шешесі, туған апалары, қарындастары мен сіңлілері, ағалары мен інілері, балалары, олардың туған жылы, туған жері, ұлты, партиялылығы, жұмыс орыны және тұрғылықты жерінің мекенжайы (егер ата-анасы зейнеткер болса, соңғы жұмыс орны мен лауазымы көрсетілсін). Туыстарыңыздан біреу Қарулы күштерде қызмет өткере ме (бөлімнің мекенжайы мен нөмірі, қандай әскери округ құрамына кіретіні көрсетілсін). Сіз, сіздің жұбайыңыз (зайыбыңыз) немесе Сіздің туыстарыңыз шет елде болдыңыздар ма (қайда, қашан және не мақсатта), сізде, сіздің жұбайыңызда (зайыбыңызда) шет елде тұратын немесе бұрын тұрған туыстар бар ма. Сіздің туыстарыңыздың және жұбайыңыздың (зайыбыңыздың) туыстарының бірі шет елдік азаматтықта немесе бодандықта тұрды ма: сіз, сіздің жұбайыңыз ( зайыбыңыз) немесе туыстарыңыз олармен қашан кездестіңіздер, хат алмастыңыздар. Сіз, сіздің жұбайыңыз (зайыбыңыз) және туыстарыңыз қылмыстық жауапкершілікке тартылған ба (қашан, не үшін).

Пишется собственноручно и произвольно с обязательным указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, образования с указанием года поступления (окончания), наименования учебного заведения и специальности; с какого времени начали работать, кем, где, когда, указать адреса всех предприятий и учреждений, где работал (а), причины переходов. Когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу, указать номер войсковых частей, состав каких военных округов они входили. Семейное положение, когда вступил (а) в брак. Фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения и национальность жены (мужа), девичья фамилия жены, если вступал (а) в брак вторично, указать сведения о первой жене (муже), причина развода. Другие ближайшие родственники: отец, мать, родные сестры и братья Ваши и Вашей жены (мужа), дети, года рождения, места рождения, их национальность, партийность, места работы и их адреса местожительства (если родители пенсионеры, указать место последней работы и должность). Служит ли кто из родственников в Вооруженных Силах (указать адрес и номер части, состав какого военного округа входит). Были ли Вы, Ваша жена (муж) или Ваши

родственники за границей (где, когда, с какой целью), имеются ли у Вас, Вашей жены (мужа) родственники, проживающие за границей или которые ранее там проживали. Состоял ли кто из Ваших родственников и родственников жены ( мужа) в иностранном гражданстве или подданстве: когда Вы, Ваша жена (муж) или родственники встречались с ними, вели переписку. Привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).

___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________
___________________________________________________________________________

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет

органдары қызметкерлерінің
жеке істерін ресімдеу қағидасы
5-қосымша
Нысан

**ЖУРНАЛ**
**Жеке істерді есепке алу (учета личных дел)**

______________________________________________________________

Төтенше жағдайлар органы мен бөлімше атауы
(название органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям)
Басталды (начат) ж. «.. »............
Аяқталды (окончен) ж. «.. »............

| Жеке іс нөмірі (номер личного дела) | Тегі, аты, әкесінің (фамилия, имя, отчество) | Келіп түскен күні (дата поступления) | Есептен алу туралы белгі ( отметка о снятии с учета) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы 6-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ

__________________________
(төтенше жағдайлар органының бастығы, әскери немесе арнайы атағы, қолы, А.Ә.Т.)
(руководитель органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям, воинское или специальное звание, подпись, Ф.И.О.)
20 жылғы
"...." .................

**Жеке істердің бар-жоғын және жай-күйін тексеру**
**АКТІСІ**
**(Акт проверки наличия и состояния личных дел)**

________________ № ______

Мына құрамдағы комиссия:
(комиссией в составе) ____________________________________________________
_____________________________________________________________

сақтауда жатқан жеке істерге тексеру жүргізілді (проведена ревизия личных дел, находящихся на хранении в) ________________________________________________________

________________________________________________________________________

(төтенше жағдайлар органы немесе бөлімшелерінің кадр қызметі) (кадровая служба органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям)

Т е к с е р у а н ы қ т а д ы : (проверкой установлено)

1. Е с е п к е а л у ғ а ж а т а д ы (подлежит учету) ________________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) личные дела)

2. Е с е п к е а л у ж у р н а л ы б о й ы н ш а е с е п к е а л ы н ғ а н ( ч и с л и т с я п о журналу учета) ________________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела)

3. қ о л д а ж о қ ( н е т в наличии) ____________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела) ________ Ж е к е і с т і ң №
(№ дела)

________________________________________________________________________

оның ішінде ( в т. ч. )

3.1 У а қ ы т ш а п а й д а л а н у ғ а берілді ( в ы д а н о в о в р е м е н н о е пользование) _________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела) ________ Ж е к е і с т і ң №
(№ дела)

________________________________________________________________________

4. Е с е п к е а л у ж у р н а л ы н д а

есепке алынбаған анықталды (выявлено неучтенных в журнале учета) ______________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела)
Қолда бары БАРЛЫҒЫ
5. (ВСЕГО в наличии) __________________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела)
оның ішінде (в т.ч.)
5.1 Түптеуді және тігуді қажет ететіндер (требующих переплета или подшивки) ___________________________________ жеке іс.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (личные дела) ________
Жеке істің №
(№ дела)
6. Ескертпе: (примечание:) ___________________________________________________
________________________________________________________________
________________________________________________________________
Комиссия мүшелері:
(члены комиссии:) ____________________
(қолы, Т.А.Ә.)
(подпись, Ф.И.О.)

__________________

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы
7-қосымша
Нысан
Алдыңғы жағы Артқы жағы
Лицевая сторона Оборотная сторона

| | |
|---|---|
| АЛФАВИТТІК КАРТОЧКА<br>АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА<br>Жеке істің (личного дела) № ......<br>1. Тегі (фамилия) ________________<br>2. Аты, әкесінің аты (имя, отчество) __________________<br>3. Туған жылы (год рождения) ___________________<br>4. Қызмет (жұмыс) орны (место службы (работы)) __________________________<br>_____________________________________<br>_____________________________________<br>_____________________________________<br>__________________________________ | __________________________________<br>_______________________________<br>__________________________________<br>__________________________________<br>__________________________________<br>_________________________________<br>_______________________________<br>__________________________________<br>_______________________________<br>__________________________________<br>__________________________________<br>__________________________________<br>_______________________________ |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы
8-қосымша
Нысан
Формат 140х90мм
Алдыңғы жағы (лицевая сторона)

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ
КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
Жеке істің (личного дела) № ............
1. Тегі (фамилия) ________________________
2. Аты, әкесінің аты (имя, отчество) ______________________

| Беру (жіберу) күні (дата выдачи (высылки)) | Кімге берілді (жіберілді), органның (бөлімнің) атауы, Т.Ә.А (кому выдано (выслано), наименование органа (подразделения), Ф.И.О) | Алғаны туралы қолы, жіб. нөмірі (роспись в получении, исх. номер) | Қайтарылған күні, кадр қызметі қызметкерінің қолы, (дата возвращения, подпись работника кадровой службы) |
|---|---|---|---|
| | | | |

Артқы жағы (оборотная сторона)

| Беру (жіберу) күні (дата выдачи (высылки)) | Кімге берілді (жіберілді), органның (бөлімшенің) атауы, Т.Ә.А (кому выдано (выслано), наименование органа (подразделения), Ф.И.О) | Алғаны туралы қолы, жіб. нөмірі (роспись в получении, исх. номер) | Қайтарылған күні, кадр қызметі қызметкерінің қолы, (дата возвращения, подпись работника кадровой службы) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу қағидасы
9-қосымша
Нысан

**Жеке іс № ____ (личного дела)**

## РАСТАУШЫ ПАРАҚ ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Жеке істе (в личном деле) ______________________________________________
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью)
Тігілген және нөмірленген (подшито и пронумеровано) ______________________________ парақ.
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) листов.
Қосымшалар (приложения):
1. Мұрағат материалдары (архивные материалы на) ______________________________ парақта
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (листах)
2. Арнайы тексеріс материалдары (материалы спецпроверки) ______________________________ парақта
(санмен және жазбаша) (цифрами и прописью) (листах)
3. Ескертпе (примечание): ______________________________________________
______________________________________________
Жеке іс мұрағатта сақталуға жатады Личное дело подлежит хранению в архиве ______________________________
______________________________________________
______________________________________
кадр қызметі бастығының лауазымы, әскери немесе арнайы атағы, қолы

(должность, воинское или специальное звание, подпись начальника кадровой службы)

_________________________________ _________________________________

(қолы, Т.А.Ә.) (подпись, Ф.И.О.)

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына 9-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары лауазымдарының санаттары үшін тестілеуден өтудің, тест нәтижелерінің шекті мәнінің қағидасы

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары лауазымдарының санаттары үшін тестілеуден өтудің, тест нәтижелерінің шекті мәнінің қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары лауазымдарының санаттары үшін тестілеуден өтудің, тест нәтижелерінің шекті мәнінің тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары (бұдан әрі – МӨҚО) қызметкерлерін тестілеу аттестаттауды өткізу кезінде олардың кәсіби даярлығы деңгейін анықтау үшін, сондай-ақ оқу жылында, оның ішінде сыныптық біліктілікті беру (растау) бойынша сынақ жүргізу кезінде қызметтік және жауынгерлік даярлығы қорытындысы бойынша жүргізіледі.

3. Тестілеуді жүргізудің мақсаты – қызметкерлердің қызметтік және жауынгерлік даярлығы жүйесіндегі теориялық білімдері мен практикалық дағдыларын, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, мемлекеттік тілді білуін және логикалық ойлау қабілеттілігін объективті бағалау.

4. Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің тестілеуге арналған тізбесін Министрліктің Кадрлық қамтамасыз ету департаменті белгілейді.

5. тестілеу бағдарламасы мыналарды қамтиды:

Мемлекеттік тілді білу тесті 50 сұрақты қамтиды, тестті орындауға 100 минуттан көп емес уақыт беріледі.

Бұл ретте, орысша-қазақша немесе қазақша-орысша сөздікті пайдалануға болады.

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің нормативтік

құқықтық актілерін білу тесті 50 сұрақты қамтиды, оған 50 минут уақыт беріледі.

Қазақстан Республикасының заңнамасын білу тесті 100 сұрақты қамтиды, оған 100 минут уақыт беріледі.

Тестілеу уақытында қызметкерлерге нормативтік құқықтық актілерді және басқа да әдебиеттерді пайдалануға болмайды.

Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін білуге тест бойынша шекті мәні мыналарды:

басшылық құрам үшін 70%-дан кем емес оң нәтижелі жауаптарды;

басшылық құрам емес үшін 60%-дан кем емес оң нәтижелі жауаптарды;

мемлекеттік өртке қарсы органдарының қатардағы және кіші басшылық құрам үшін 40%-дан кем емес оң нәтижелі жауаптарды құрайды.

Мемлекеттік тілді білетін қызметкерлер үшін мемлекеттік тілді білу деңгейі 70%, мемлекеттік тілді білмейтіндер үшін 50%-дан кем емес болуы тиіс.

Тесттерді дайындау барысында Қазақстан Республикасының заңнамасы, Министрліктің нормативтік құқықтық актілері, сондай-ақ қызметкердің жұмыс бағытының ерекшелігін көрсететін бұйрықтар, Қағидалар және Нұсқаулықтар негіздері бойынша мәселелер ескерілуі тиіс.

6. Қазақстан Республикасының заңнамасын мен Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрі бұйрықтарын білуге, сондай-ақ психологиялық-әлеуметтік тестілер және әдістемелер бойынша тестілеу жеке өтеді. Бұл ретте тестілеуден өтетін қызметкердің қалауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде өткізіледі.

7. Тестілеуден өтушілерге тестілеу күні, уақыты, орны және тестілеу рәсімінің ұзақтығы туралы бір ай бұрын ескертеді.

Аттестаттау парағына әскери, қызметтік және дене шынықтыру даярлығы бойынша жыл сайынғы нормативтерді тапсырудың соңғы нәтижелері енгізіледі.

Компьютерлік тестілеуді өткізуге арналған үй-жай аттестаттаудан өтушінің қолайлы орналасу жағдайына сәйкес келуі тиіс, егер бірнеше қызметкер бір уақытта тестілеуден өтететін болса, олар өз бетінше жұмыс істеуі үшін бір-бірінен жеткілікті ара қашықтықта орналасуы тиіс.

8. Тестілеуді бастау алдында Қазақстан Республикасы Төтенше министрлігі орталық аппаратының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық мемлекеттік бағынысты мекемелерінің кадрлық қызмет қызметкерлерін тестілеуді өткізу тәртібі бойынша егжей-тегжейлі нұсқама жүргізеді.

9. Нұсқама мазмұны мынадай міндетті талаптарды қамтиды:

тестілеу үшін бөлінген уақыт, тест сұрақтарының жалпы саны, шекті мәні жарияланады;

тестен өтушілер тестілеу уақытында бір-бірімен сөйлеспеуі және аса қызметтік қажеттілік бойынша жедел шақырту болған немесе денсаулық жағдайы нашарлаған жағдайдан басқа жағдайларда үй-жайдан шығып кетпеуі тиіс;

Қазақстан Республикасы заңнамалық актілерінің, нормативтік құқықтық актілерінің, Қазақстан Республикасы Төтенше министрінің бұйрықтары мәтіндерін, қағаз және өзге де тасымалдағыштардағы тестіге арнайы дайындалған жауаптары бар конспектілерді (тест кілтін), сондай-ақ ұялы телефонды, ақпаратты алуға және жіберуге арналған электронды құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

10. Тестілеуді өткізуге, нормативтерді қабылдауға жауапты қызметкерлер мыналарды:

тестілеу тәртібі және шарттары туралы нұсқамалар жүргізуге;

барлық тестен өтушілер үшін тестілеуді өткізу, нормативтерді қабылдау шарттарын тең сақтауға;

тестен өтушілерге, сондай-ақ басқа да тікелей міндетіне тест өткізу кірмейтін адамдарға тест сұрақтарының дұрыс жауаптарын жария етпеуге;

тестен өтуші немесе басқа адамдар тараптарынан тестілеу, нормативтерді қабылдау тәртіптерін бұзу әрекеттерінің жолын кесу, ал қайтадан бұзған кезінде тестілеуді тоқтатуы қажет және кадр қызметі басшысына, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының төрағасына болған жағдай туралы хабарлауы міндетті.

11. Компьютерлік тестілеудің дұрыс жауаптарын санау компьютерлік бағдарлама көмегімен жүргізіледі.

12. Тестілеу нәтижелеріне тек аттестаттау комиссиясының мүшелері, сондай-ақ оларға қатысты бөлімде аттестаттау өткізу үдерісін қамтамасыз ететін қызметкерлер ғана қол жеткізе алады.

13. Аттестаттаудан өтуші қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрықтарын білуге жүргізілген тест нәтижелері туралы осы бағалау іс-шаралары өткеннен кейін тікелей хабардар етіледі.

14. Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Министрліктің нормативтік құқықтық актілерін білуі бойынша тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған қызметкерлер қайта тестілеуден өтеді.

15. Аттестаттаудан өтуші іссапарға, оқуға шығу кезінде, жұмысқа уақытша жарамсыздығы кезінде қайтадан тестілеу мерзімі тұрақты қызмет орнына оралған күннен бастап 3 ай ішінде өткізіледі.

16. Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Министрліктің нормативтік құқықтық актілерін білуі бойынша тестілеуді қайта тапсыру құқығы үш айдың ішінде беріледі.

17. Қызметкерлерді тестілеу нәтижелері аттестаттау комиссиясының хатшысына аттестаттау өткізу күніне дейін үш аптадан кешіктірмей ұсынылады.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
10-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өрте қарсы қызмет органдарының қызметкеріне көтермелеу түрлерін қолдану қағидасы

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне көтермелеу түрлерін қолдану қағидасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне көтермелеу түрлерін қолдану тәртібін айқындайды.

Көтермелеулер қызметтік жұмыстың бағасы, қызметкерлерді тәрбиелеудің және қызметтік тәртіпті нығайтудың пәрменді құралы болып табылады. Әрбір басшы берілген өкілеттіктер шегінде қарамағындағы қызметкерлерді қызмет бойынша табыстары, ынтасы мен үздік қызметі үшін көтермелейді. Оған берілген өкілеттіктері жеткіліксіз болған жағдайда басшы ерекше көзге түскен қызметкерлерді жоғары тұрған басшылық алдында көтермелеу туралы өтініш білдіре алады.

2. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметтік жұмыста жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін қызметкерлерге мынадай көтермелеу түрлері:

1) алғыс жариялау;

2) бір жолғы ақшалай сыйақы;

3) бағалы сыйлықпен марапаттау;

4) грамотамен марапаттау;

5) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің Алғыс хатымен марапаттау;

6) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Құрмет грамотасымен марапаттау;

7) ведомстволық наградамен марапаттау;

8) мерзімінен бұрын кезекті арнаулы атақ беру;

9) атқаратын штаттық лауазымында көзделген арнаулы атағынан бір сатыға жоғары кезекті арнаулы атақ беру;

10) Құрмет тақтасына енгізу;

11) құрмет атағын беру;
12) органның (бөлімшенің) ашық туының фото суретімен марапаттау;
13) оқу орынының аумағынан шығуға;
14) өзге де көтермелеу түрлері көзделген.
3. Қызметкерлерді көтермелеу ретінде қызметкерге бұрын қолданылған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау қолданылуы мүмкін.
4. Ерекше еңбек сіңіргендері үшін қызметкерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалар туралы заңнамасында көзделген тәртіпте мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсынады.
11. Лауазымға тағайындау өкілеттілігі бар Министрліктің ведомствосы, аумақтық органы және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекеме басшылары мына көтермелеу түрлерін қолдануға:
1) алғыс жариялауға;
2) бағалы (атаулы) сыйлықпен немесе ақшалай сыйақымен марапаттауға;
3) грамотамен марапаттауға;
4) Құрмет тақтасына енгізуге;
5) атқаратын штаттық лауазымында көзделген кіші басшы құрам адамдарына кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын бір сатыға жоғары беруге;
6) қатардағы, кіші және орта басшы құрамға қатысты ашық тұрған жалаудың қасында жеке фотосуретпен марапаттауға құқығы бар. Аталған көтермелеу қолданылған қызметкердің әрқайсысына сыртқы жағында кімге және не үшін берілгені, бастықтың қолы қойылып мөрмен бекітілген мәтіні бар екі фотосурет ( қызметкерлер салтанатты киім нысанында фотосуретке түседі) табыс етіледі.
5. Осы Қағидалардың 2-тармағының 1), 4) және 10) тармақшаларында көзделген көтермелеу туралы бұйрықтарды шығарады: мамандандырылған өрт сөндіру бөлімі, өрт сөндіру бөлімі, техникалық қызметтің өрт сөндіру бөлімі, мамандандырылған жасақ, жасақ бастығы, қалалық, аудандық Төтенше жағдайлар басқармасының бастығы құқылы.
6. Министрліктің білім беру ұйымдарының курсанттарына (тыңдаушыларына ) көтермелеулерден басқа қосымша оқу орынының аумағынан 2 тәулік мерзімге дейін және курсанттардың (тыңдаушылардың) мүдделерін ескере отырып, оқу орнының бастығы белгілеген күндері шығуға рұқсат беріледі. Бұл ретте, оқу орнынан тыс орналасқан жерге шығуды өткізуге мүмкіндік беретін тұрмыстық және басқа жағдайлардың болуы ескеріледі.

## 2. Көтермелеуді қолдану тәртібі

7. Министр, ведомстволар, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер басшысы тарапынан өз құзыреті шегінде жеке

қызметкерге қатысты, сондай-ақ барлық жеке құрамға қатысты көтермелеу қолданады.

8. Қызметкерлерді көтермелеу қолданыстағы тәртіптік жаза болмаған кезде ғана қолданылады.

9. Қызмет бойынша бір және тағы да сондай жасаған ерекшелігі үшін қызметкерге тек бір көтермелеу жарияланады.

10. Көтермелеудің түрлерін айқындау кезінде қызметкер еңбегінің сипаттамасы немесе ерекшелігі ескеріледі.

11. Көтермелеу бұйрықтармен жарияланады.

12. Көтермелеу туралы бұйрықтар салтанатты түрде жарияланады.

## 3. Көтермелеулерді есепке алу

13. Көтермелеулерді есепке алуды Министрлік орталық аппаратының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметтері жүргізеді.

14. Бұйрықпен жарияланған барлық көтермелеулер қызметкердің жеке ісіне жазылады.

15. Қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрықтардың түпнұсқа (бірінші) көшірмелері осы бұйрықтарды шығарған Министрліктің орталық аппаратында, ведомстволарында, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінде сақталады.

16. Бұйрықтардың одан кейінгі даналары мен олардан үзінділер қызметкерлердің дербес және штаттық-лауазымдық есебін жүргізетін кадр қызметтеріне, бұйрықта көрсетілген қызмет орны бойынша жіберіледі.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
11-қосымша

# Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары

## 1. Жалпы ереже

1. Осы Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен

шарттары (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Қызметкерлердің тәртіптік жауапкершілігі - олар қызметтік міндеттерін атқару кезінде тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметкерлерге қолданылатын заңды жауапкершілік түрі.

3. Қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтары (бұдан әрі – теріс қылық) қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қарсы, тиісінше атқармауы, лауазымдық өкілеттігін асыра пайдалануы, қызметтік тәртіпті бұзуы, әкімшілік, қылмыстық құқық бұзушылық белгілері жоқ тәртіптік ретпен жазаланатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы.

4. Төтенше жағдайлар органдарындағы тәртіп жағдайы үшін бірінші басшы ( бастық), тиісті міндеттер мен құқықтар берілген бастықтың орынбасарлары және басқа лауазымды адамдар жауап береді.

5. Бастықтың құқығы бұйрық беру, қарамағындағылардың міндеті бастыққа сөзсіз бағыну мемлекеттік өртке қарсы қызметтері органдарының дара басшылық негізгі қағидаттары болып табылады.

6. Жаза уәкілетті орган, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшысының бұйрығын шығару жолымен қолданылады.

7. Жаза қолдану туралы бұйрықта жаза қолданылған адам, жасағаны үшін қолданылатын жаза (құқық бұзушылық мәні), жазаның түрі және негіздемесі ( қызметкердің жазбаша түсініктемесі, қызметтік тергеудің қорытындысы) көрсетіледі.

## 2. Бастықтардың тәртіптік жаза қолдану жөніндегі құқықтары

8. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрі (бұдан әрі - Министр) барлық МӨҚҚО қызметкерлеріне тәртіптік негізде жаза қолданады.

9. Тәртіптік жазаны қызметкерлерді лауазымдарға қабылдауға және босатуға құқығы бар Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің басшысы тартады. Облыстар, Астана және Алматы қалаларының Төтенше жағдайлар департаменттері бастықтарының орынбасарларын қоспағанда, Министр номенклатурасына жататын ведомстволар мен аумақтық органдардың қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды осы ведомстволар мен Департаменттердің бастықтары шешеді.

10. Қызмет бойынша міндеттерді уақытша атқару кезінде уәкілетті органның, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық

бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысы жүктелген міндеттерге сәйкес тәртіптік жаза қолдану құқығын пайдаланады.

11. Құрмет атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып, мемлекеттік өрт қызметі органынан шығару түрдегі жаза қолдануға тек Министр ғана құқылы.

12. Арнаулы атақтан бір саты төмендету түрінде жазаны қолдануға осы арнаулы атақты берген Министрдің, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары мен мемлекеттік ведомстволық мекемелері басшыларының құқығы бар

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Осы Қағиданың 16-тармағы 1), 2) және 3) тармақшаларымен көзделген жаза қолдануға мамандандырылған өрт сөндіру бөлімінің, өрт сөндіру бөлімінің, техникалық қызмет өрт сөндіру бөлімінің, мамандандырылған жасақ, жасақ, қалалық, аудандық Төтенше жағдайлар басқармасының бастығы құқылы.

14. Қызметкерге Министрлік ведомство, аумақтық орган және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттіктері шегінен шығатын шаралар қолдану қажет болған жағдайда, басшы осы жазалау шараларын қолдануға өкілетті жоғары тұрған лауазымды адамға дәледі қызметтік хат ( баянат) ұсынады.

15. Егер төмен тұрған басшы бұрын жариялаған жаза жасалған тәртіптік теріс қылық ауырлығына сәйкес келмесе, жоғары тұрған басшы тәртіптік жазаны алып тастайды.

16. Тәртіптік жазалар қолдану бойынша өзіне берілген құқықтарын асыра пайдаланған басшы ол үшін тәртіптік жауапкершілікте болады, ал жазалау шараларын қолдануға уәкілетті лауазымды адам жазалау туралы бұйрықтардың күшін жояды.

## 3. Жазалар мен теріс қылықтар түрлері

17. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлерге:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;

5) лауазымынан босату;

6) арнаулы атағын бір сатыға төмендету;

7) органдарынан шығару;

8) Министр берген немесе марапаттаған құрметті атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан шығару;

9) арнайы атақтан айыра отырып, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан шығару. Осы тәртіптік жаза «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 80-бабы 1-тармағының 13) тармақшасында көзделген теріс себептер бойынша қызметкерді жұмыстан шығарған кезде қолданылады;

10) ұсынылған лауазымнан бас тартуына және құқық қорғау органдарының қарамағында болу мерзімінің өтуіне байланысты.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Ведомстволық оқу орындарының курсанттарына қосымша осы Ереженің 15-тармақтың 4) тармақшасын қоспағанда мынадай тәртіптік жазалар:

1) кезектен тыс нарядқа тағайындау (Министрліктің оқу орындарын күзетуді қамтамасыз ету жөніндегі нарядқа тағайындауды қоспағанда);

2) Министрліктің оқу орынының аумағынан кезекті шығудан айыру;

3) Министрліктің оқу орынынан шығару қолданылады.

19. Теріс қылық мынадай: елеусіз, елеулі және ауыр түрлерге бөлінеді.

20. Елеусіз теріс қылық қызметкер бірінші рет немесе бұрын салынған жаза алғаннан кейін, теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығару көзделгенді қоспағанда, қызметкерге ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрінде жаза қолданылатын теріс қылық түрі болып табылады.

21. Елеулі теріс қылық қызметкерге қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту түрінде жаза салынатын ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрінде алынбаған жаза болған кезде алты ай ішінде қайта жасалған теріс қылық болып табылады.

22. Ауыр теріс қылық, оны жасағаны үшін Қазақстан Республикасының « Құқық қорғау қызметтері туралы» және «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы » Заңдарына сәйкес негіздер бойынша жұмыстан шығару көзделген теріс қылық болып табылады.

## 4. Тәртіптік жаза салудың негіздері мен шарттары

23. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза салу үшін негіз болып табылады.

24. Тәртіптік жаза жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығына және оны жасаған қызметкер кінәсінің түрі мен дәрежесіне сәйкес болуы қажет. Егер теріс

қылық алкогольдік немесе өзге мас күйде қызмет атқару уақытында және басқа да қызметтік міндеттерді атқару кезінде жасалса, жауапкершілік дәрежесі өседі.

25. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін анықтау кезінде қызметкердің кінәсінің болуы, жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы және мән-жайы, қызметкердің жеке басы және оның қызметке қатысы, теріс салдарлардың болуы және мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі.

26. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда уәкілетті органның, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысы қызметтік тергеу жүргізбей жаза қолданады.

27. Өзінің жазбаша түсініктемесінде қызметкердің теріс қылықты жасау фактісімен келіспегені жағдайында Министрдің, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары мен мемлекеттік ведомстволық мекемелері басшыларының бұйрықтарымен қызметтік тексеру жүргізіледі.

Қызметтік тексеру жүргізу кезінде қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару құқығы берілген Министр, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдары мен мемлекеттік ведомстволық мекемелерінің басшылары ақшалай қамтуды сақтай отырып, қызметкерді бір айдан аспайтын мерзімге лауазымдық міндеттері орындаудан уақытша аластатуға құқығы бар.

Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

28. Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және жұмыстан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және уәкілетті орган, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері тәртіптік комиссияның тиісті қорытындысы бойынша қолданылады.

29. Бірнеше қызметкер бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жаза әр кінәліге жеке – жеке қолданылады.

30. Қызметтік тәртіп бұзылуының әрбір жағдайы үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

31. Тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерге атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін жаза қолдану, оны міндеттерін орындаудан босатпайды.

32. Қызметкер тәртіптік жауапкершілікке тартуға байланысты барлық материалдармен танысады.

33. Тәртіптік жазаның мерзімі оны қолданған күнінен бастап алты айдан

аспайды. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, бекітілген мерзімі аяқталуы бойынша ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

## 5. Шешім шығару және тәртіптік жаза қолдану тәртібі

34. Уәкілетті органның, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысы теріс қылық жасаған қызметкердің жазбаша түсініктемесі немесе қызметтік тергеу қорытындысы бойынша тұжырым негізінде мына шешімдердің бірін: тиісті жаза қолданады, қосымша қызметтік тергеуге материалдарды жолдайды немесе жаза қолданбайды.

35. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қол қойғызып хабарланады.

36. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тарту лауазымды адамдар жасайтын актпен ресімделеді және осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тарту туралы актілерді тіркеу журналында тіркеледі.

37. Тәртіптік жазалау туралы бұйрықпен қызметкерді жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жазалау туралы бұйрықтың көшірмесі хабарламамен бірге хат арқылы қызметкерге жолданады.

38. Жазалау қызметкерге Министрлік орталық аппаратының, ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің отырысында немесе басшы белгілеген тізімдегі қызметкерлер алдында жариялана алады.

39. Елеусіз теріс қылық жасаған және қызметкер аталмыш теріс қылықты жасағанына келіскен (жазбаша нысанда) жағдайда басшы тәртіпті қатаң сақтау қажеттілігі туралы қызметкерді жазбаша түрде немесе ауызша түрде ескерту арқылы шектеле алады. Жазбаша ескерту жасалған қызметкер жазбаша түсініктеме беруге құқылы.

40. Жазбаша ескерту кадр қызметіне беріледі және қызметкердің жеке ісінде сақталады.

Сақталу мерзімі – берген сәттен бастап алты ай. Көрсетілген мерзім өткен соң кадр қызметі алып тастайды және жояды.

Жазбаша ескерту және түсіндіру бұдан әрі қызметтік тергеу жүргізу және жаза қолдану үдерісінде қосымша материалдар ретінде пайдаланыла алады.

41. Қызметкерде тәртіптік жаза болған және елеусіз теріс қылық қайта

анықталған кезде уәкілетті органның, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысы жасалған теріс қылық сипатын ескере отырып, бұрын салған тәртіптік жазамен шектеуі мүмкін.

42. Тәртіптік жаза қолдану туралы деректі қызметкердің жеке ісіне енгізу арқылы кадр қызметі есепке алады.

43. Кадр қызметі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған тәртіптік жазаланатын қызметкерлерге бастық қолданған жазалар туралы деректерді құқықтық статистика және арнайы есеп жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

## 6. Жаза қолдану мерзімі

44. Жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

45. Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, бір айлық мерзім басталатын күн тәртіптік теріс қылық байқалған күн болып есептеледі.

46. Жаза:

1) еңбекке уақытша жарамсыз кезеңде;

2) демалыста немесе іссапарда болған кезеңде;

3) әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі өндіріс кезеңде;

4) қылмыстық іс жөніндегі өндіріс кезеңде қолданылмайды.

47. Қызметтік тексеріс жүргізу кезінде сотпен қаралған қылмыстық іс қозғау немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша, процессуалдық шешім қабылданған, қылмыстық іс тоқтау туралы немесе әкімшілік құқық бұзушылық бойынша тергеу біткен күннен кейін тәртіптік жазаға бір айдан кешіктірілмей тартылады, іс жүргізу бойынша өндіріс, сондай-ақ сырқаттануына немесе демалыста, іссапарда болуына байланысты жұмыста болмаған уақыты көрсетілген мерзімге қосылмайды.

48. Қылмыстық іс қозғаудан бас тартылған не қылмыстық іс қысқартылған жағдайда, бірақ қызметкердің әрекеттерінде тәртіптік теріс қылық болған кезде жаза қылмыстық іс қозғаудан бас тарту не оны қысқарту туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

49. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық не сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылық жасалған жағдайда, тәртіптік жаза тәртіптік

теріс қылық жасалғаны мәлім болған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолдануға болмайды.

## 7. Тәртіптік жазаны алып тастау

50. Қызметкерге соңғы жаза қолданылған сәттен бастап алты ай өткеннен кейін немесе Министр, Министрлік ведомствосының, аумақтық органы мен және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемесінің басшысы оны алып тастағаннан кейін ол жазасы жоқ деп есептеледі.

51. Жазаны мерзімінен бұрын алып тастау үшін тікелей бастық жаза салынған қызметкерден көтермелеу тәртібінде жазаны алып тастау туралы тиісті ұсынысқа бастамашылық етеді.

Жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы ұсынысты жаза қолданған Министр, Министрлік ведомствосының, аумақтық органы мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемесінің басшысы оны алған күннен бастап он бес күннен кешіктірілмейтін мерзімде қарайды.

52. Тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібінде арнаулы атағы төмендетілген қызметкерден атқарып жатқан лауазымына қарамастан, бір уақытта жазаны ала отырып, бұрынғы арнаулы атағы қайта беріледі, бірақ арнаулы әскери атағы төмендетілген күннен бастап алты ай бұрын берілмейді.

53. Жазаны алу құқығы жазаны қолданған уәкілетті органның, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басшысына жатады.

Қызметкерден бір уақытта тек бір ғана жаза алынуы мүмкін.

54. Қызметкер лауазымдық міндеттерін тоқтатқан күнге дейін алынбаған жаза сол міндеттерін тоқтатқан күннен бастап алынған болып есептеледі.

## 8. Тәртіптік жауапкершілікке тарту кезінде қызметкерлердің құқықтары

55. Жауапкершілікке тартылатын қызметкер өзінің тәртіптік жауапкершілікке тартылуына байланысты барлық материалдармен міндетті түрде таныстырылады.

56. Жауапкершілікке тартылған қызметкер уәкілетті орган, Министрлік ведомстволары, аумақтық органдары және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелері басшысының әрекетімен немесе шешімдерімен келіспеген жағдайда, ол тәртіптік жаза қолданған аталмыш басшылардың әрекеттерін немесе шешімдерін жоғары тұрған органға немесе сотқа жазбаша түрде шағымдануға құқылы.

57. Қызметкер өзіне тәртіптік жаза қолдану туралы актімен (бұйрықпен)

танысқан күннен бастап бір ай ішінде жаза туралы шешімге шағымдануды жүзеге асыра алады.

58. Тәртіптік жаза салу туралы шешімге шағымдану оның орындалуын тоқтатпайды.

## 9. Тәртіптік жазаларды есепке алу

59. Тәртіптік жазаларды есепке алуды Министрлік орталық аппаратының, ведомствосы, аумақтық органы мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемесі кадр қызметінің қызметкерлері осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің тәртіптік жазаларын есепке алу, алып тастау журналына енгізумен жүргізеді.

Осы Нұсқаулықта көзделген және бұйрықпен жарияланған тәртіптік жазалар қызметкердің жеке ісіне жазылады.

Қызметкерден тәртіптік жазасы алынған кезде қызметтік тізіміндегі бағанда кім және қашан алғаны туралы белгі қойылады.

Егер қызметкерге салынған тәртіптік жаза алты ай өткеннен кейін алынбаса және осы мерзімде ол басқа тәртіптік теріс қылық жасамаса, онда «Жазалар» деген бөлімде жаза мерзімі аяқталғаннан кейін алынды деген белгі жазылады.

60. Қызметкерлерді жазалау туралы бұйрықтардың түпнұсқа (бірінші) даналары Министрлік орталық аппаратында, ведомстволарында, аумақтық органдарында және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінде сақталады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттарына
1-қосымша
Нысан

**Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің тәртіптік жаза қолдану туралы**
**_____________________________________________ бұйрықпен танысудан**
**(Министрдің, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің)**
**бас тарту туралы актілерді тіркеу**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|

| р/с №№ | Актіні тіркеу күні | Т.А.Ә., арнаулы атағы | Атқарып отырған лауазымының атауы | Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың нөмірі және күні | Бас тарту себебі |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Қазақстан Республикасы мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттарына 2-қосымша
нысан

## Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің тәртіптік жазаларын есепке алу, алып тастау ЖУРНАЛЫ

| р/с №№ | Т.А.Ә., арнаулы атағы | Атқарып отырған лауазымының атауы | Тәртіптік жаза түрі, бұйрықтың нөмірі және күні | Кінәнің қысқаша мазмұны | Тәртіптік жазаны алу туралы белгі, бұйрықтың нөмірі және күні |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына 12-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс істеу қағидасы

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс істеу қағидасы (бұдан әрі – Қағида) мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің теріс қылығына қатысты фактілерді қызметтік тексеру және зерделеу материалдарын қарау бойынша тәртіптік комиссияның өкілеттігін, оны ұйымдастыруды және оның тәртібін анықтайды.

2. Тәртіптік комиссия (бұдан әрі – Комиссия) – жасалған теріс қылықтың

жағдайларын толық және объективті анықтау, оны жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды айқындау, кінәлі адамдарды белгілеу және жаза қолдану шарасы туралы ұсыныстар шығару мақсатында қызметкерлердің теріс қылығына қатысты қызметтік тексеру материалдарын қарауды және фактілерді зерттеуді жүзеге асыратын тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңес органы.

3. Тәртіптік комиссияның қарауына «Құқық қорғау қызметі туралы», « Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, лауазымынан босату және теріс қылықтары бойынша қызметінен босату түріндегі тәртіптік жазалар көзделген қызметкерлерге, сондай-ақ қызметтік тергеу қорытындыларымен және шешімдерімен келіспейтін адамдарға қатысты қызметтік тексеру материалдары жіберіледі.

Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, лауазымынан босату немесе жұмыстан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері бойынша және тәртіптік комиссияның тиісті ұсынымдарымен қолданылады.

## 2. Тәртіптік комиссияны құру тәртібі

4. Тәртіптік комиссиялар мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлері қызмет өткеретін Министрлікте, ведомстволарында, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мекемелерінде (бұдан әрі – Бөлімше) құрылады.

5. Комиссия мүшелері өрт қауіпсіздігін ұйымдастыруды, өрт сөндіру мен құтқару жұмыстарын, ішкі бақылауды, құқықтық және кадрлық қамтамасыз етуді және т.б. жүргізетін негізгі қызметтердің едәуір тәжірибелі және беделге ие қызметкерлері қатарынан сайланады. Комиссия құрамы Комиссия төрағасы мен хатшысын көрсете отырып, тиісті Бөлімше басшысының бұйрығымен бекітіледі. Бұл ретте Комиссия мүшелерінің саны тақ және кемінде үш адам болуы қажет. Комиссия төрағасы болып Бөлімше басшысы орынбасарларының біреуі бекітіледі, кадр қызметінің өкілі Комиссия хатшысы болып табылады. Комиссия хатшысы оның мүшесі болмайды.

6. Комиссия мүшелері олардың басшысының, жақын туысының теріс қылығына қатысты фактілердің, сондай-ақ Комиссия мүшелері тиісті шешім қабылдауға тікелей немесе жанама мүдделі болатындай негіздер болса, қызметтік тергеу және зерттеу материалдарын қарауға құқығы жоқ.

Басшы құрамның теріс қылықтарына қатысты қызметтік тергеу материалдарын қарау және фактілерін зерттеуді тиісті тәртіптік комиссия жүзеге асырады.

## 3. Комиссия қызметін ұйымдастыру

7. Комиссия төрағасы:

1) оның жұмысын басқарады, ұйымдастырады және оған жалпы басшылықты жүзеге асырады;

2) Комиссия отырысын өткізу бойынша күн тәртібін, өткізу уақытын және өзге де ұйымдастырушылық мәселелерді анықтайды.

8. Комиссия мүшелері отырыстарға ауыстыру құқығынсыз қатысады. Егер Комиссия отырысында оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысса, ол заңды деп танылады.

9. Комиссия хатшысы:

1) Комиссия мүшелерін Комиссия отырыстарын өткізу уақыты мен орны туралы хабарландырады;

2) Комиссия отырыстарына материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

3) Комиссия отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

4) Комиссия шешімдерін тиісті Бөлімшенің басшысына жібереді;

5) Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды атқарады.

10. Комиссия өз отырысында қызметтік тергеу материалдарын қарайды және белгілі бір теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттейді.

Қызметтік тергеу материалдарын зерделеу кезінде Комиссия өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің, сондай-ақ қажет болған жағдайда қызметтік тергеу жүргізген лауазымды адамдардың түсініктемесін тыңдауға міндетті.

11. Өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілген қызметкер Комиссия отырысына қатысуға міндетті.

12. Сондай-ақ Комиссия куәгерлерді тыңдайды, материалдарды сұратып алады және теріс қылыққа қатысты кез келген фактілерді зерттейді.

13. Комиссия ұсыныстарды ашық дауыс беру жолымен қабылдайды. Комиссия мүшелері өзінің пікірін айтуға және дауыс беру кезінде қалыс қалмауға міндетті. Дауыстар тең болғанда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

14. Қызметкердің тәртіптік жауаптылығы туралы тиісті ұсынысты Комиссия қызметтік тергеу материалдары келіп түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде басшыға қарауға ұсынады.

Комиссия ұсынысымен келіспеген жағдайда, Бөлімше басшысы кадр қызметіне қосымша қызметтік тексеру жүргізуді немесе тәртіптік жаза қолданбауды тапсырады.

15. Қосымша қызметтік тергеу материалдарын Қызметтік тергеу комиссиясы

өзге құрамда қарайды.

Комиссия мүшелеріне оларға қызметтік тергеу материалдарын қарау барысында белгілі болған мәліметтерді жариялауға жол берілмейді.

Отырыс өткізу күнін Комиссия төрағасы анықтайды және Комиссия хатшысы арқылы жұмыс тобының мүшелері мен теріс қылық жасаған қызметкерге хабарлайды.

16. Комиссия материалдарды қарауды аяқтағаннан кейін шешім шығарып, оған Комиссия төрағасы, хатшысы және Комиссияның жұмысына қатысқан мүшелер қолдарын қояды.

Комиссия отырысы міндетті түрде хаттама жүргізу арқылы жүргізіледі және оған отырысқа қатысқан Комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

17. Қызметтік тергеу материалдарын қарау, өзіне қатысты қылмыстық тергеу жүргізілген қызметкерді тыңдау және өзге де жағдайларды анықтау нәтижелері бойынша Комиссия мынадай:

жасалған теріс қылықтың ауырлығын ескере отырып, тәртіптік жаза қолдану туралы;

тәртіптік жаза қолданудан бас тарту туралы;

қызметтік тергеу материалдары бойынша шешім қабылдауға дейін қызметкерді уақытша шеттету туралы ұсыныстар шығарады.

18. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы тиісті ұсынымдарды Комиссияның қарауына Комиссия Бөлімшесінің басшысына қызметтік тергеу материалдары түскен сәттен бастап, үш жұмыс күн ішінде кіргізеді.

19. Тәртіптік жазаларды, Тәртіптік комиссияның шешімдерін есепке алуды қызметкерлердің жеке істерінің қызмет тізімдеріне енгізе отырып, бөлімшенің кадр қызметкерлері жүргізеді.

Комиссия жұмысының барлық материалдары кадр қызметінде сақталады.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
13-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізу қағидасы

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізу қағидасы ( бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы

қызмет органдарының қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Қызметтік тексеру – бұл қызметкердің тәртіптік теріс қылықты жасау мән-жайын толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында ол туралы материалдар мен мәліметтерді жинау және тексеру жөніндегі қызмет.

Қызметтік тексеру мемлекеттік өртке қарсы қызмет органының (бұдан әрі - МӨҚҚО) қызметкері жасаған тәртіптік теріс қылықтық себептерін, сипатын және мән-жайларын анықтау, Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ осы Нұсқаулыққа сәйкес мән-жайлардың болуы немесе болмауын растау қажет болған кезде Министрдің, Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) ведомствосының, аумақтық органы мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемесі басшысының шешімі бойынша жүргізіледі.

Қызметкердің немесе оған қатысты төтенше немесе өзге де жағдайларда жасалған теріс қылық туралы кез келген ақпарат қызметтік тексеру жүргізу үшін негіз болып табылады.

3. Қызметтік тексеру МӨҚҚО қызметкерлерінің баянатының, құқық қорғау және сот органдары қызметкерлерінің немесе өкілдерінің хабарламаларының негізінде Министрдің, Министрліктің ведомствосы, аумақтық органы мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрығы бойынша жүргізіледі.

3-1. Қызметтік тексеруді жүргізген кезде қажет болғанда полиграфологиялық зерттеу жүргізіледі.

Ескерту. Қағида 3-1-тармақпен толықтырылды- ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Қызметтік тексеру жүргізу үшін комиссия құрамы кем дегенде үш қызметкерден қалыптасады. Қызметтік тексеруді неғұрлым жан-жақты және объективті жүргізу қажет болғанда, оны жүргізуге бірнеше қызметтер өкілдері, сондай-ақ тиісті мамандар тартылады.

5. Қызметтік тексеру жүргізуге дейін комиссия теріс қылық жасалудың мән-жайларын толық, объективті, жан-жақты анықтау үшін қажет мәселелердің тізбесін дайындайды, оны комиссия төрағасы бекітеді. Мәселелер тізбесі қызметтік тексеру барысында толықтырылады.

6. Қызметтік тексеру жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. Мұндай жағдайда ол қызметтік тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға, өзін осы тексеру жүргізуге қатысудан босату туралы жазбаша баянатпен жүгінуге міндетті. Шешім қабылдағанға дейін басшы тексеруді тоқтатпайды. Комиссия құрамына басқа қызметкерді тағайындау туралы шешім баянат берген сәттен бастап 2 жұмыс күнінен

кешіктірілмей қабылданады. Осы аталған талаптар сақталмаған жағдайда, қызметтік тексеру нәтижелері заңсыз деп есептеледі.

7. Қызметтік тексеру жүргізу кезінде мыналар:

1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісі;

2) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайлар;

3) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшері;

4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болуы немесе болмауы анықталады.

8. Қызметтік тексеру оны өткізу туралы шешім қабылданған күнінен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталады.

Аталған мерзімге қызметтік тексеру жүргізілетін қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептермен қызметте болмаған уақыты есептелмейді. Бұл уақытта қызметтік тексеру тоқтатылады және қызметкердің қызметке шығуы бойынша жаңартылады.

9. Қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан қызметкерді Министр, Министрліктің ведомствосы, аумақтық органы мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемесінің басшысы Тәртіптік комиссияның ұсынымымен жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін бір айдан аспайтын мерзімге лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетуі мүмкін.

10. Қызметтік тексеруді жүзеге асыратын қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметтік тексерудің шынайылығы және объективтілігі, ол бойынша қабылданған шешімдер үшін жауапты болады.

11. Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін қызметкерден қызметтік тексеру жүргізудің мән-жайлары бойынша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда тиісті бас тарту актісі толтырылады (еркін түрде).

12. Егер қызметкердің темір жолда, әуе жолдарында, су немесе басқа да жолдарда, сондай-ақ демалыста, іссапарда болғанда немесе ем алғанда қызметтен тыс уақытта жасаған теріс қылықтарының орын алғаны туралы мәлім болған жағдайда, төтенше жағдайлар органы немесе бөлімшесі бастығы тәртіп бұзушылықтың жолын кесу бойынша шаралар қабылдайды, теріс қылық жасаған қызметкердің жұмыс орнына хабарлайды және демалыс немесе іссапар парағына тиісті белгі қояды.

13. Комиссия қызметтік тексеру жүргізу барысында:

1) қызметкерлер мен азаматтардан жазбаша түсініктемелер алады, жауап алуды жүргізеді;

2) тиісті құжаттармен танысады, оларды немесе олардың көшірмелерін тексеру материалдарына қосады;

3) арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша мамандардан кеңестер алады;

4) анықтауға жататын мән-жайларды анықтау үшін қажетті ақпарат ұсыну туралы басқа қызметтерге тапсырмалар мен сұрау салулар дайындайды;

5) тәртіптік теріс қылық жасалған орынға барып, сол жерде зерттеу жүргізеді.

14. Қызметтік тексеру жүргізу кезінде комиссия:

1) оқиғаның, тәртіп бұзушылықтың немесе өзге де құқық бұзушылықтың мән-жайларын (уақыты, орны, тәсілі және басқа да мән-жайлар); оларды жасауға қызметкердің қатыстылығын, тәртіп бұзушылықтың мақсаттары мен себептерін; құқық бұзушының жауапкершілік дәрежесі мен сипаттамасына әсер ететін, оның жеке қасиеттерін сипаттайтын мән-жайларды, оқиғаларды, тәртіп бұзушылықты және өзге де құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды, құқық бұзушының, тікелей бастықтарының және органның басқа да басшыларының жауапкершілік дәрежесін; келтірілген моральдық зиянның сипаттамасы мен материалдық залалдың мөлшерін анықтау бойынша Қазақстан Республикасының және Министрліктің нормативтік актілерінде көзделген шараларды қабылдайды;

2) өтініш иесінің және оған қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан адамның, сондай-ақ оған қатысатын өзге де адамдардың конституциялық құқықтары мен мүдделерін сақтайды;

3) өтініш иесіне және оларға қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан адамдарға олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге және қамтамасыз етеді, тексеру барысында және ол аяқталған соң келіп түсетін өтініштер мен қолдаухаттарды шешеді;

4) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер, нормативтік актілердің, ведомстволық өкімдік құжаттардың талаптарын орындамау фактілері, оқиғаға, тәртіпті бұзуға және өзге де құқық бұзушылыққа ықпал еткен себептер мен жағдайлар туралы қызметтік тексеру тағайындаған бастыққа уақтылы баяндайды, оларды жою бойынша ұсыныстар енгізеді;

5) қызметтік тексеру нәтижелері бойынша кінәлі адамдарды және олардың басшыларын жауапкершілікке тарту туралы қорытындылармен және ұсынымдарымен бірге дәлелді қорытынды шығарады, қажет болған жағдайда, құқық бұзушыларға жаза қолдану туралы бұйрықтың жобасын дайындайды;

6) қызметтік тексеру материалдарымен және қорытындысымен соған қатысты тексеру жүргізілген адамды таныстырады, олар жол берген заң бұзушылықтар болса, олардың мәнін түсіндіруге міндетті. Осы іс-әрекеттерді орындау, оған қатысты тексеру жүргізілген адамның қолымен куәландырылады. Егер ол

қорытындыға қол қоюдан бас тартса, комиссия қорытындыға қол қоюдан бас тарту туралы хаттама жасайды, ол хаттамада оны жасауға қатысқан адамдар көрсетіледі.

7) оған қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан қызметкер жауап беруден, түсініктеме беруден бас тартқан кезде жиналған материалдардың негізінде тиісті акт толтыра отырып тексеріс нәтижелері туралы қорытынды шығарады;

8) оған қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан адамның не болмаса өзге адамдардың іс-әрекетінде қылмыс құрамын анықтаған жағдайда, материалдарды алдын ала тексеру органдарына дереу береді.

15. Қызметтік тексеру аяқталған соң қорытынды жасалады.

Қызметтік тексеру қорытындысында анықталған тәртіп немесе өзге құқық бұзушылық фактісі, оның салдарлары, қызметкердің кінәсін растайтын немесе жоққа шығаратын материалдар, оның жауапкершілігін ауырлататын немесе жеңілдететін мән-жайлар, тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылықты бұзуға ықпал еткен себептер мен жағдайлар, келтірілген зиянның сипаттамасы мен мөлшері, оларды жою бойынша қабылданған немесе ұсынылатын шаралар көрсетіледі.

16. Қызметтік тексеру нәтижелері бойынша Министрге, Министрлік ведомствосының, аумақтық органының және ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік ұйымының басшысына тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою бойынша шаралар қабылдау туралы ұсыныстар енгізіледі.

Қызметтік тексеру нәтижелері қызметтік тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға жазбаша қорытынды түрінде ұсынылады, ол қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей бекітіледі.

17. Тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылыққа жол берген қызметкерлерге қатысты, жасалған теріс қылықтың ауырлығына және кінә дәрежесіне қарай қызметтік тексеру жүргізген қызметкер нақты тәртіптік жазалау түрін немесе қоғамдық ықпал ету, материалдық зиянды өтеу, материалдарды алдын ала тексеру органдарына жіберу шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді.

18. Қызметтік тексеру материалдары тігіледі, нөмірленеді, мөрмен бекітіледі және қызметтік тексеру жүргізген органда сақталады.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
14-қосымша

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру туралы нұсқаулық**

## 1. Демалыс түрлері

1. Осы Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне демалыстар беруді нақтылайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының (бұдан әрі – МӨҚҚО) қызметкерлері, Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі ( бұдан әрі – Министрлік) оқу орындарының курсанттары (тыңдаушылары) үшін демалыстардың мынадай түрлері:

1) ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы;

2) қысқа мерзімді демалыс;

3) оқу демалысы (Министрліктің білім беру ұйымдарының курсанттары мен тыңдаушыларына, сырттай оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге);

4) еңбек сіңірген жылдары және қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыс;

5) жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы ( балаларды) асырап алған қызметкерлерге демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс белгіленеді.

3. Демалысты беру, ұзарту не ауыстыру және демалыстан кері шақыртып алу тиісінше бұйрықпен ресімделеді.

## 2. Демалыстардың ұзақтығын есептеудің жалпы тәртібі

4. Демалыстардың ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеледі. Демалыстардың ұзақтығын анықтау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында жұмыс істемейтін күндер болып белгіленген мереке күндері есепке алынбайды. Заңда белгіленген тәртіппен демалыс күндері жұмыс күндері деп жарияланған кезде, ол күндер ақылы жыл сайынғы еңбек демалысына қосылады.

5. Демалыс ұзақтығын анықтау кезінде Қазақстан Республикасының шегінде қызметкерлердің демалыс орнына баруы мен қайту жолына кететін уақыты есепке алынбайды.

Демалыс өткізетін жерге барып және қайтып келетін қажетті уақыт сол немесе өзге көлік түрінің қозғалыс кестесі бойынша есептеледі.

Демалыс өткізетін жерге ұшақпен барған кезде жол уақыты демалыс өткізетін жерге баруы мен қайтуы бір тәулік есебінен есептеледі.

Қызметкерлер демалысқа тез жүретін көлік түрімен барған жағдайларда, оған қарағанда, оларға жолға қосылған қосымша бөлінген күндер демалыс өткізетін жерге баруы және қайтып келуінің нақты шыққан уақыты бойынша есептеледі, ал бұл адамдардың жалпы демалысының ұзақтығы демалыс өткізетін жерге барып және қайтып келу уақытының есебімен сәйкес қызметте қысқартылады.

Қызметкерлер кезекті демалыстарына жеке көліктерімен (автомотокөлікпен және басқа да көлік құралдарымен) барған жағдайда, демалыс өткізетін жерге баруға және қайтып келуге қажет уақыт темір жол көлігінің кестесі бойынша есептеледі.

Бірнеше пункттерде кезекті демалыс өткізген кезде қызметкерлерге тек бір пунктке (алыстау) ғана баруға және қайтып келуге уақыт беріледі.

6. Демалыс алуға құқығы бар қызметкерлер оны бөліп-бөліп, алайда екі бөліктен асырмай пайдалана алады. Жол жүруге арналған уақыт демалыстың бір бөлігіне ғана беріледі.

7. Қызметте болудың шекті жасына жетуі, денсаулық жағдайы, штаттардың қысқаруы бойынша МӨҚҚО-дан шығарылатын қызметкерлерге шығарылатын жылға өздерінің қалауы бойынша олардың сол жылға нақты еңбек еткен уақыт мерзіміне ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі немесе шығарылатын жылы пайдаланбаған ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы үшін сол жылы қызмет еткен уақытына тепе-тең, бірақ күнтізбелік қырық күннен аспайтын ақшалай өтемақы төленеді.

МӨҚҚО-дан шығарылатын қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға (осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген адамдарды қоспағанда,) шығарылатын жылы пайдаланылмаған ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы үшін сол жылы қызмет еткен уақытына тепе-тең, бірақ күнтізбелік қырық күннен аспайтын ақшалай өтемақы төленеді.

8. Құқық қорғау органдары жүйесінің білім беру ұйымдарына оқуға жіберілетін қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы білім беру ұйымына кеткенге дейін беріледі.

9. Қызметкерлерге демалыс өткізу орнына бару және қайту жолына берілген уақытын қоса алғанда, ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, қосымша демалыстар кезінде ақшалай үлес олардың атқарып жүрген лауазымы бойынша демалысқа шыққан күні алатын мөлшерде беріледі.

10. Қызметкерлердің қызмет бойынша ауысуы кезінде, осы ауысуға дейін кезекті демалыстарын пайдаланбағандарға, ауысу жылында жаңа жұмыс орны бойынша демалыс беріледі.

Қызметкерлер бұрынғы қызмет орны бойынша қызмет өткерудің ерекше

жағдайлары үшін қосымша демалысты да пайдаланбаған жағдайларда, бұл демалыс оларға жаңа қызмет орны бойынша кезекті демалысымен біруақытта беріледі және қызмет өткерудің ерекше жағдайларындағы жұмыс уақытымен тепе-тең есептеледі.

11. Демалыс кезінде қызметкерлердің ауырып қалуына байланысты кезекті демалысты ұзарту қызметкерлер жұмысқа келгеннен кейін және емдеу орындарынан олардың уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жұмыстан босату туралы куәлігін тапсырса, оны демалысты беруге құқығы бар бастық ұзарта алады. Бұл ретте осы қызметкерлердің кезекті демалысы үзіліп қалмауға тиіс. Қызметкердің баянаты мен еңбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша пайдаланылмаған демалыс күндері ұзартылады және тиісті бұйрықпен ресімделеді.

Кезекті демалыс кезінде өзінің ауырып қалғаны туралы қызметкер бастығына демалыс мерзімі бітпей тұрып хабарлауы (телефонмен, телеграфпен немесе басқа жолмен) тиіс.

12. Төтенше жағдайлар органының немесе бөлінісінің қарамағындағы және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлерге пайдаланбаған еңбек демалысы лауазымдардан босатылғаннан кейін (қарамағына қабылдау) дереу берілуі тиіс.

13. Төтенше жағдайлар органының немесе бөлінісінің, Министрліктің оқу орындарының кадр аппараттары бір жыл ішінде қызметкерлерге демалыстардың барлық түрлерінің уақтылы берілуін үнемі бақылауды жүзеге асыруға, анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей бастықтарына дереу баяндайды.

14. Қызметкер өзіне байланысты емес себептермен демалыстан қызмет орнына кешігіп шыққан жағдайда, ол бұл туралы тікелей бастығына хабарлауға және кейіннен кешігу себебін дәлелдейтін тиісті құжатты ұсынады.

## 3. Қызметтің бірінші күнтізбелік жылында демалыстар беру тәртібі (қызметке қайта қабылданған жағдайда)

15. Қызметтің бірінші күнтізбелік жылында (қызметке қайта қабылдаған кезде) қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын берген кезде арнайы атақ берілу немесе МӨҚҚО-нің кадрына қабылдау күніне қарамастан, олардың қатардағы немесе басшы құрамның лауазымына тағайындалған күні ескеріледі.

16. Қызметкерлердің қызметке тұрған жылындағы ақылы жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы, олардың қызметке кірген күнінен бастап жылдың соңына дейінгі қызмет өткерген уақытына тепе-тең, қызмет өткерген әрбір толық

айы демалысының он екіден бір бөлігі болып есептеледі. Бұл ретте ұзақтығы күнтізбелік он күн және одан көп демалыс алуға құқылы қызметкерлерге жол жүруіне демалыстан тыс уақыт беріледі. Ұзақтығы күнтізбелік он күнге жетпейтін ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы аталған адамдарға өздерінің қалауы бойынша келесі жылы ақылы жыл сайынғы еңбек демалысымен бір мезгілде берілуі мүмкін.

Қызметтің бірінші күнтізбелік жылындағы кезекті демалыс күнінің ұзақтығын санаған кезде демалыстың жарты күні толық күн болып есептеледі.

17. Егер қосымша демалыс (немесе оны көбейту) құқығы қызметкерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы берілген сәттен кейін туындаса, еңбек сіңірген жылдары үшін берілетін қосымша демалыс ағымдағы жылдың соңына дейін басқа уақытта беріледі немесе демалыс беру құқығы бар бастықтың келісімі бойынша келесі жылдың ақылы жыл сайынғы еңбек демалысына қосылады.

## 4. Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы

18. Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы қызметкерлерге сауықтыруға екі лауазымдық жалақы мөлшерінде жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күнге беріледі.

Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы қызметкерге күнтізбелік жылдың ішінде демалыстар кестесіне сәйкес берілуге тиіс.

19. Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы кезінде ауырып қалған қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың демалысы олардың емделуде болған күннің санына ұзартылады.

Оқу орындарына оқуға жіберілетін қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға кезекті демалыстар оқу орнына кеткенге дейін беріледі.

20. Қызметкерлер қатарындағы донорларға қан құю үшін қан тапсырғаннан кейінгі күні демалыс беріледі.

Жыл сайынғы еңбек демалысы күндерін қан құю үшін қан тапсырғаннан кейінгі күн есебінен ұзартуға болмайды.

## 5. Қысқа мерзімді демалыстар

21. Қысқа мерзімді ақылы демалыстар қызметкерлерге шұғыл әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешу үшін, туыстық борышын орындау үшін , сондай-ақ басқа да дәлелді себептер бойынша он күнтізбелік күнге дейін демалатын орынға бару және кері қайту үшін жолына кеткен уақытты есептемей:

22. Қысқа мерзімді демалыс ақылы жыл сайынға еңбек демалысына қосылмайды.

## 6. Оқу демалысы

23. Білім беру ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын курсанттары мен тыңдаушыларына мынадай демалыстар беріледі:

1) қысқы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік он төрт күн;

2) жазғы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік отыз күн;

3) білім беру ұйымын бітіруіне байланысты ұзақтығы күнтізбелік отыз күн.

Министрліктің білім беру ұйымдарының курсанттары мен тыңдаушыларына каникулдық демалыс кезеңінде қалааралық автомобильде (таксиден басқа), темір жол мен су көлігінде тұрғылықты жеріне баруға және қайтуға арналған жол жүру ақысы төленеді.

24. Министрліктің білім беру ұйымдарының оқуы бойынша берешегі бар курсанттары мен тыңдаушыларына каникулдық демалыс берешекті өтегеннен кейін, оқу бағдарламаларында белгіленген демалыс өткізу мерзімдерінің шегінде беріледі.

25. Министрліктің білім беру ұйымын бітіруіне байланысты демалыс түлектерге күндізгі оқу нысанын тікелей бітіргеннен және дербес бөлу орны бойынша төтенше жағдайлар органы мен бөлінісіне белгіленген үлгідегі растайтын құжаттарды ұсынғаннан кейін сауықтыру үшін екі лауазымдық жалақы мөлшерінде жәрдемақы төлей отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күнге беріледі.

26. Еңбек сіңіру мерзіміне байланысты және қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыстар тыңдаушылар мен курсанттарға берілмейді.

Министрліктің білім беру ұйымдарының курсанттары мен тыңдаушыларына академиялық демалыс беру «Ішкі істер органдарында әскери-дәрігерлік сараптама өткізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2010 жылғы 27 шілдедегі № 325 бұйрығына Министрлік пен Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес орталық және округтік әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысының негізінде жүзеге асырылады.

27. Министрліктің білім беру ұйымына күндізгі және сырттай оқу нысаны бойынша түсетін қызметкерлерге ақшалай қаражаты сақтала отырып, қабылдау емтихандарына дайындалу және тапсыру үшін – ұзақтығы күнтізбелік отыз күндік оқу демалысы, ал басқа білім беру ұйымдарына түсетін қызметкерлерге ақшалай қаражаты сақталмай, қабылдау емтихандарын тапсыру үшін ұзақтығы күнтізбелік он бес күнге дейін оқу демалысы беріледі.

Министрліктің, басқа министрліктер мен ведомстволардың білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша түсу емтиханына жіберілген

қызметкерлерге кезекті демалыс оның осы оқу орнына іссапарға жіберілгенге дейін пайдалануы керек есеппен беріледі.

28. Қазақстан Республикасының, шет елдердің құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын тыңдаушыларға (курсанттарға) каникулдық демалыс кезінде оқу орнына баруға және қайтуға арналған шығыстары қалааралық автокөлікпен (таксиден басқа) темір жол мен су көлігімен жол жүру өтеледі.

29. Министрліктің білім беру ұйымдарында сырттай оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге емтихан тапсыру кезеңіне ұзақтығы емтихандық сессияның ұзақтығына тең, бірақ бір жылдың ішінде күнтізбелік қырық бес күннен аспайтын оқу демалысы беріледі, Қазақстан Республикасы шегінде оқу орнына темір жол көлігімен баруға және қайтуға арналған шығыстары өтеледі.

Білім беру қызметіне лицензиясы бар басқа да министрліктер мен ведомстволардың білім беру ұйымдарында сырттай оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге еңбекақысы сақталмайтын қосымша демалыс беріледі.

30. Қазақстан Республикасының және шет елдердің құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында, кадрлардың біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау курстарында оқитын қызметкерлерге оқуда болған әр күні үшін тәуліктік ақы төленеді және қызметтік іссапарлар үшін белгіленген тәртіппен және нормалар бойынша тұрғынжай жалдау жөніндегі шығыстары «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысына сәйкес өтеледі.

31. Өзге де білім беру ұйымдарында сырттай (кешкі) оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге еңбекақы төлеудің, оқу орнына жол жүрудің, демалыс берудің көрсетілмеген мәселелері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен реттеледі.

32. Мемлекеттік қызметшілерді дайындау бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде білім беру ұйымдарына түскен қызметкерлерге атқарып жатқан лауазымынан босатып және Министрліктің кадрында қалдыра отырып, ақшалай үлесті сақтамай оқу демалысы беріледі.

Оқуы аяқталған соң қызметкер бос лауазымға тағайындалады және кадр резервіне қабылданады.

Ескерту. 32-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 28.08.2013 № 390 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## 7. Еңбек сіңірген жылдарына қарай қосымша ақылы демалыс

33. Зейнетақыны тағайындау кезінде есепке алынатын еңбек сіңірген жылдарына қарай қызметкерлерге қосымша ақылы демалыс (күнтізбелік есеппен ) :

1) он жылдан аса еңбек сіңірген жылдары барларға – ұзақтығы күнтізбелік бес күнге;

2) он бес жылдан аса еңбек сіңірген жылдары барларға – ұзақтығы күнтізбелік он күнге;

3) жиырма жылдан аса еңбек сіңірген жылдары барларға ұзақтығы күнтізбелік он бес күнге беріледі.

34. Биік таулы жерлерде (биіктігі бір мың бес жүз метр және одан жоғары), тізбесін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 26 тамыздағы № 803 қаулысымен айқындалатын, климат жағдайы ауыр және қолайсыз жерлерде қызмет өткеріп жүрген қызметкерлерге, еңбек сіңірген жылдарына қарамастан, ұзақтығы күнтізбелік қырық бес күн ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

35. Ауа райы қолайсыз жерлерден басқа жерлерге және аудандарға ауыстырылған және кезекті демалыстарын алмаған, олардың ішінде өткен және ағымдағы жылдардағы уақытты қосқанда демалысы жаңа жұмыс орнындағы демалыс мынадай есеппен: ауа райы қолайсыз жерден ауысқанға дейінгі қызметі атқарған уақыты осы жерлер мен аудандарда (қосымша демалыс есебімен) қызмет атқарған уақытта тепе-тең, ауысқаннан кейін – жалпы негіздерде беріледі .

## 8. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс

36. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы ( балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан тыс беріледі.

37. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы ( балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс ұзақтығы, беру және ақы төлеу шарттары Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын тәртіппен белгіленеді.

38. Бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыста болған кезеңінде қызметкер тиісті органның немесе мекеменің қарамағына есепке алынады. Үш жасқа толғанға дейінгі бала күтімі бойынша жалақысы сақталмай берілетін демалыс уақытында қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

## 9. Демалыстан кері шақырып алу

39. Қызмет бабында аса қажет болған жағдайда демалыстар беруге құқығы бар тікелей бастығының жазбаша бұйрығының негізінде және қызметкердің жазбаша келісімімен ғана бұйрықта демалыстың пайдаланылмаған күндерін көрсетіп, ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы тоқтатылуы мүмкін. Тиісті төтенше жағдайлар органының немесе бөлімшелерінің кадр қызметтері демалыс кестесінде тиісті белгі қояды.

40. Егер демалыстың пайдаланылмаған бөлігі күнтізбелік он және одан көп күнді құраса, қызметкерлерге жол жүруге демалыстан тыс уақыт беріледі.

41. Қызметкердің қалауы бойынша демалыстың пайдаланылмаған бөлігі келесі жылғы ақылы жыл сайынғы еңбек демалысына қосылуы мүмкін.

## 10. Демалыстарды беру және ресімдеу

42. МӨҚҚО қызметкерлеріне демалыс беру бұйрықпен ресімделеді, онда демалыстың түрі, қанша уақытқа берілетіні, қызметтік міндеттерді атқару кімге жүктелетіні (басшылық құрам үшін), демалысты өткізу орны, сондай-ақ демалысты беру негізі көрсетіледі.

43. Демалыстар беруге құқығы бар бастық бекіткен кесте және бастықтың атына жазылған баянат кезекті демалыстарды беру үшін негіз болып табылады. Баянатта демалысты өткізетін орны, демалысқа қай күні шығатыны көрсетілуі тиіс, сондай-ақ қызметтік міндеттерін орындау кімге жүктелетіні (басшылық құрам үшін) көрсетіледі.

Кезекті демалыстар қызметкерлерге бірқалыпта барлық күнтізбелік жыл ай сайынғы демалыс есебімен беріледі. Демалыс беруге құқығы бар бастықтарға қызметтің қызу жұмыс кезеңінде осы нормаларды азайтуға және ағымдағы жылдың басқа кезеңінде көбейтуге рұқсат беріледі.

Кезекті демалыстарды беру кестелері мен қызметкерлердің баянаттары кадр қызметінде сақталады.

Аталған төтенше жағдайлар органына немесе бөлінісіне, Министрліктің оқу орнына кезекті демалыстарды беру кестесі бекітіліп қойғаннан кейін келген және бұрынғы қызмет орны бойынша кезекті демалысын пайдаланбаған, сондай-ақ МӨҚҚО-ға қызметке жаңадан қабылданған қызметкерлерге қосымша кестелер

құрастырылады, ол кезекті демалыстар берудің негізгі кестесіне қоса тігіледі. Кезекті демалыс қызметкерге ағымдағы жылдың ішінде беріледі.

44. Төтенше жағдайлар органдарының немесе бөлімшелерінің, Министрліктің оқу орындарының бастықтары қызметкерлерге кезекті демалыстарды уақтылы бермегені үшін тәртіптік жауапкершілікте болады.

45. Жыл сайын еңбек демалысын беру туралы бұйрықтың негізінде демалысқа шығатын қызметкерлерге төтенше жағдайлар органдарының немесе бөлімшелерінің, Министрліктің оқу орындарының кадр қызметтері, ал кадр қызметтері жерлерде қажет болған жағдайларда, осыған арнайы уәкілетті адамдар осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес демалыс куәліктерін береді.

Демалыстан келген соң қызметкерлер төтенше жағдайлар органдарының немесе бөлімшелерінің, Министрліктің оқу орындарының кадр қызметіне демалыс куәлігін (демалыс өткізген орнына келген және кеткен күндері туралы белгісі бар және жұмысқа шыққан күні туралы белгісі бар) тапсырады. Бұл құжат қызметкерлердің демалыс құжаттарына тіркеледі.

Демалысқа баратын қызметкерлер қызметтік міндеттерінде көзделген барлық істер мен материалдарды өздерінің тікелей бастықтарына не болмаса олардың нұсқаулары бойынша басқа қызметкерлерге тапсырады.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру туралы нұсқаулыққа 1-қосымша

| | |
|---|---|
| | (сыртқы жағы)<br>**Келгені туралы белгі**<br>20 ___ жылғы «_____» ___________ ________________________ келді<br>**М О**<br>_______________________________<br>(Т.А.Ә., қолы)<br>------------------------------------<br>**Кеткені туралы белгі**<br>20 ___ жылғы «_____» ________________ ______________________________ келді |

**М О**

Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі

________________________________________

(мемлекеттік мекеменің толық атауы)

**Демалыс куәлігі № _ _ _ _**

**____________________________________**

**(демалысқа кететін қызметкердің Т.А.Ә., арнаулы атағы,**

**____________________________________**

**алып отырған лауазымы)**

**____________________________________**

20__ ж. «___» _____ 20 __ ж. «___» ____ аралығында ____________________ _________________________________ шығумен (елді мекеннің, ауданның, қаланың, облыстың атауы)

Демалыс күндерінің саны: ________________________________________

Жолына берілген күндердің саны: ______________________________________

Мерекелік күндер саны: ____________________________ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Берілген демалыс күндерінің жалпы саны: _________________________________________

Кадр қызметінің басшысы _________ __________________ **(қолы) (Т.А.Ә.)**

20 __ жылғы «___» ___________

| | |
|---|---|
| | ____________________________ (Т.А.Ә., қолы) |

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2012 жылғы 1 маусымдағы № 242 бұйрығына 15-қосымша

## Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару туралы нұсқаулық

### 1. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығаруды нақтылайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында (бұдан әрі – МӨҚҚО) қызметін тоқтату сот ұшты-күйлі жоғалған, хабар-ошарсыз кеткен деп ұйғарған, сондай-ақ қайтыс болған (қаза тапқан) қызметкерлерді МӨҚҚО-дан жұмыстан шығару туралы тиісті бастықтардың бұйрықтарымен ресімделеді.

3. Егер жұмыстан шығарылатындар әскери қызметке жарамды адамдардың запаста болуы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шекті жасқа жетпесе, қызметкерлер әскери есепке қойылып, запасқа шығарылады.

4. Жұмыстан шығарылатын қызметкерлер, сондай-ақ Министрліктің білім беру ұйымдарынан шығарылған курсанттар мен тыңдаушылар қызметтік куәлігін тапсырады.

5. Өз еркі бойынша жұмыстан шығатын қызметкерлер жұмыстан шығу жоспарланған күннен кемінде бір ай бұрын өздері қабылдаған шешім туралы тікелей басшысына ескертіп, ол туралы жазбаша баянат береді.

6. Қызмет өткерген жылдары (қызмет мерзімі) және зейнетке құқық беретін қызмет өткерудің шекті жасына жетуі бойынша, штаттың қысқаруына немесе құқық қорғау органының қайта құрылуына байланысты басқа қызметте пайдаланылуы мүмкіндігі болмаған жағдайда, қызмет өткерудің шекті жасына жетуіне байланысты жұмыстан шығарылатын қызметкерлер («Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 80-бабы 1-тармағының 1), 2), 4) тармақшалар) бұл туралы жұмыстан шығарудан кемінде бір

ай бұрын хабардар етіледі. Осыған байланысты орталық аппарттың кадр қызметтері, Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) ведомствосының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметтері Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес хабарлама беріп, қол қойдырады, қажет болған жағдайда Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес хабарлама береді.

7. Құқық қорғау органы штатының қысқаруына немесе қайта құрылуына байланысты (Заңның 80-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы) жұмыстан шығару, қызметкердің ұсынылып отырған лауазымнан жазбаша түрде бас тартқан, осы уәкілетті органның, Министрліктің ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің басқа лауазымында пайдалану мүмкін болмаған жағдайда, оның ішінде қызметкердің басқа орында қызмет атқаруынан бас тартқан жағдайда жүргізіле алады.

8. Қызметкерлерді еңбек сіңірген жылдары бойынша немесе өз еркі бойынша жұмыстан шығару (Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 5) тармақшалары) жұмыстан шығару туралы баянат берген күннен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі. Қызметкердің өз еркі бойынша оны көрсетілген негіздемелер бойынша жұмыстан шығару бір ай мерзім өткеннен кейін де жүргізілуі мүмкін.

9. Еңбек демалысында және емдеу мекемелерінде емделіп жүрген уақыт аралығында қызметкерлер жұмыстан шығарылмайды.

10. Қызметкерлердің емделуіне байланысты жұмыстан шығуы мынадай тәртіппен жүзеге асырылады.

Емдеу мекемесінде үздіксіз төрт айдан аса уақыт емделсе, немесе ауруына байланысты демалыста болса (туберкулезбен ауыратын науқастар үшін 12 айдан соң) емдеу мекемесі орталық аппараттың, Министрлік ведомствосының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметіне емдеу аяқталатын уақыты туралы өзінің қорытындысын ұсынады .

Емдеу мекемесінің қорытындысы негізінде Министр, Министрлік ведомствосының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерінің басшысы үздіксіз емдеуде болу мерзімін ұзарту туралы немесе әскери қызметке жарамдылығы мәселесін шешу үшін әскери-дәрігерлік комиссияға куәландыруға жіберу жөнінде шешім қабылдайды.

Егер ұзартылған уақыт аралығында емдеу аяқталмаса, аталған бастық қызметкердің үздіксіз емдеуде болу мерзімін одан әрі ұзарту немесе әскери-дәрігерлік комиссияға куәландыру туралы мәселені қайта қарайды.

Қызметтік міндеттерін атқару кезінде жарақат алған, контузия немесе жарымжан болған қызметкерлерді әскери қызметке жарамдылығын анықтау үшін әскери-дәрігерлік комиссиямен куәландыру емдеу мекемесінде емдеу

аяқталғаннан кейін ғана жүргізіледі.

Егер қалаған жағдайда, емдеуде жүрген қызметкерлер МӨҚҚО-дан емдеу аяқталғанға дейін шығарылуы мүмкін, ол туралы қызметтен шығу баянатында көрсетуге тиісті.

11. Белгіленген жастан артық мерзімге қызметте қалдырылған қызметкерлер, сол мерзім жеткен кезде МӨҚҚО-дан Заңның 80-бабы 1-тармағының 2) тармақшасы бойынша (қызметте болудың шекті жасына жетуі бойынша) немесе осы баптың 1-тармағының 1) тармақшасы бойынша (еңбек сіңірген жылдары және шекті жасына жетуі бойынша), ал әскери қызметке жарамсыз немесе жарамдылығының шектеулілігі туралы әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы бар жағдайда Заңның 80-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы бойынша (денсаулық жағдайы бойынша) шығарылады. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдар қызметте қалдырылған мерзімнің бәрінде қызмет етпесе жоғарыда аталған негіздер бойынша шығарылуы мүмкін.

12. Запаста әскери офицерлік атағы бар орта, аға және жоғарғы басшы құрамдағы адамдарды жұмыстан шығару Заңның 80-бабы 1-тармағының 2) тармақшасы бойынша (жасы бойынша Қарулы Күштер запасына) жүргізіледі. Бұл жағдайда орта және аға басшы құрамдағы адамдар, майорды қоса алғанда, қызметте тұрудың шекті жасына жетуіне байланысты - 45 жас, өртке қарсы қызмет подполковнигін қоса алғанда, олардың қызметте тұрудың шекті жасына жетуіне байланысты - 47 жас, өртке қарсы қызмет полковнигі арнаулы атағы бар адамдар қызметте тұрудың шекті жасына жетуіне байланысты - 53 жас, жоғарғы басшы құрамдағы адамдарды қоса алғанда, шекті жасына жетуіне - 58 жас - байланысты жүзеге асырылады.

МӨҚҚО-да қызмет еткенге дейін әскери есепте тұрмаған әйел қызметкерлерді жұмыстан шығару оларды Қарулы Күштер запасына жібермей, сондай-ақ әскери есептен шығарусыз жүргізіледі.

13. Қызметкерді аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталғандай қызметкерлерді қызметке сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығару кезінде ( Заңның 80-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы) оның кәсіби жарамсыздығын объективті және жан-жақты негіздейтін қызметтік мінездеме жазылады. Мұндай қорытынды қызметінің нәтижелерінен, аталған қызметкердің іске қарым-қатынасынан, тәртіп пен заңдылық нормаларын сақтау тәжірибесінен, оның жеке басының қасиеттерін талдаудан, кәсіби даярлық деңгейінен туындауы қажет.

Бұл ретте осы тармақ бойынша жұмыстан шығарылған қызметкер аттестациялық комиссия шешімі қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде онымен танысып, қол қояды. Ол бас тартқан жағдайда, хаттамада және аттестаттауда жазбаша тіркеліп, аттестаттау комиссиясының хатшысы мен

аттестаттау комиссияның кем дегенде екі мүшесі қол қоюлары қажет.

14. Қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару кезінде (Заңның 80-бабы 1-тармағының 12) тармақшасы) ұсынымхатта қызметкер жасаған тәртіп бұзушылықтың мәні мен сипаты, оған жүктелген міндеттерді орындау тәртібі мен шарттарын реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарын бұзуы мен сақтамауы қамтылады, бұл ретте Заңның 7-тарауын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алу керек.

Қызметтік тәртіпті өрескел бұзуға: бір жұмыс күнінің ішінде үш және одан да көп сағат жұмыстан себепсіз қалу; айналасындағылар үшін айқын көрінетін алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (оларға ұқсас) мас күйінде қызметке келу; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 1682 қаулысымен бекітілген өрт қауіпсіздігі немесе ауыр салдарларға (жарақаттар, апаттар және тағы басқа салдарлар) әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін көліктегі жол қозғалысы ережелерін бұзу жатады.

15. Аттесттация қорытындысы бойынша қызметкердің қызметіне сай келмеуі анықталуынан ол жұмыстан шыққан жағдайда, сынақ мерзімінде оның жұмысқа жарамсыздығы анықталған жағдайда, қызметтік тәртіпті өрескел бұзылуы, қылмысты есепке алудың жасыруын болдырмау бойынша аумақтық құқық қорғау органы басшысының шара қабылдамауы, құқық қорғау органының беделін түсіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасалуына байланысты, сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша күшіне енуі, Заңның 6-бабының 2-тармақшасында көрсетілген мәліметтерді бермеу немесе бұрмалау – қызметкердің оның өз еркімен жұмыстан шығуы туралы баянат беруі - жұмыстан шығаруды тоқтатпайды және жұмыстан шығаруға негіздемені өзгертпейді.

16. Қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару негіздемелері, қылмысты есепке алудың жасыруын болдырмау бойынша аумақтық құқық қорғау органы басшысының шара қабылдамауы, құқық қорғау органының беделін түсіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасалуына байланысты, сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша күшіне енуі, мәліметтерді бермеу немесе бұрмалау кері дәлелдер болып танылады.

Жоғарыда аталған негіздер бойынша қызметтен босатылған адамдар МӨҚҚО-ға қызметке қайта қабылданбайды.

17. Құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін Заңның 80-бабы 1-тармағының 13) тармақшасына сәйкес әрекет жасаған, оның ішінде қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес, бірақ азаматтардың алдында мемлекеттік қызметтің беделін және қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін, атап айтқанда: қызмет жағдайын жеке пайдакүнемдік мақсатта пайдаланғаны;

қызметкерлердің, оқу орындарының тыңдаушылары мен курсанттарының арасында теріс қоғамдық резонанс тудырған жарғыдан тыс өзара қарым-қатынас жасағаны; кәсіпкерліктің кез-келген түрімен, оның ішінде коммерциялық делдалдықпен айналысқаны; сондай-ақ қызметтік жағдайын пайдалана отырып, жұмыстар орындағаны және қызмет көрсеткені үшін қатардағы және басшы құрамдағы адамдар жұмыстан шығарылады.

18. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 13), 14), 16) тармақшалары бойынша МӨҚҚО-дан қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару негіздемелері, қылмысты есепке алудың жасыруын болдырмау бойынша, аумақтық құқық қорғау органы басшысының шара қабылдамауы, құқық қорғау органының беделін түсіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасалуына байланысты, сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша күшіне енуі, мәліметтерді бермеу немесе бұрмалауынан жұмыстан шығару жүргізілген қызметтік нәтижелер және Тәртіптік комиссияның тиісті қорытындылары бойынша жүргізіледі.

Қызметкерді тәртіпті өрескел бұзғаны үшін жұмыстан шығару негіздемелері, қылмысты есепке алудың жасыруын болдырмау бойынша аумақтық құқық қорғау органы басшысының шара қабылдамауы, құқық қорғау органының беделін түсіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасалуына байланысты, сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша күшіне енуі, мәліметтерді бермеу немесе бұрмалауы Заңның 80 -бабы 1-тармағының 12), 13), 14) тармақшалары бойынша жұмыстан шығару кезінде жасалған теріс қылықтың мазмұны, сипаты және ауырлығы, нысаны және кінә дәрежесі; оны жасаудың мән-жайы; теріс қылық әкеп соқтырған немесе әкеп соқтыруы мүмкін келеңсіз салдарлар; оны жасаған адамның бұрынғы мінез-құлқы; еңбек өтілі; қызметкердің жеке басын сипаттайтын өзге де мән-жайлар ескеріледі.

19. Қызметкерлерді басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты (Заңның 80-бабы 1-тармағының 6) тармақшасы) жұмыстан шығару тиісті министрліктердің, ведомстволар мен ұйымдардың дәлелді қолдаухаты бойынша жүргізіледі.

20. Қызметкерлерді қызметтік тергеу, Тәртіптік комиссиялардың ұсынымдары мен басқа шешімдері бойынша қызметтен босату немесе шығару туралы бұйрықтар жеке құрам бойынша тіркеледі, бұл ретте қызметтен босату кезінде Заңға сәйкес босатудың тиісті тармақшасы, тармағы мен бабы міндетті түрде көрсетіледі.

21. Сынау мерзімінің ішінде қызметке жарамсыздығы байқалған жағдайда, аттестаттау тәртібімен қызметке сәйкес келмеуі бойынша, қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін, кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін, сыбайлас

жемқорлық құқық бұзушылық жасауына байланысты, айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне байланысты (Заңның 80-бабы 1-тармағының 9), 10), 12) – 15) тармақшалары) шығарылатын қызметкерлерге алдағы шығарылатыны туралы оларды шығаруға ұсынудың тікелей алдында хабарланады.

22. Заңның 80-бабы 1-тармағының 2), 5) – 15) тармақшалары бойынша қызмет өткерудің шекті жасына жетуі бойынша, өз еркімен жұмыстан шығарылатын қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдар еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнетақыға құқық беретін қызмет мерзімі бар болса, әскери-дәрігерлік комиссияларға медициналық куәландыруға жіберілмейді. Соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне, бас бостандығынан айырумен байланысты жазалау шараларына сотталуына байланысты шығарылатын адамдарды қоспағанда, бұл адамдардың өтініші бойынша олар МӨҚҚО-дан шығарылғанан кейін медициналық куәландыруға жіберілуі мүмкін.

23. Орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар жұмыстан шығарылу кезінде мынадай жағдайларда:

1) жасы бойынша және еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнетақыға құқық беретін қызмет мерзімі бар болса;

2) егер еңбек сіңірген жылдары бойынша ең жоғары мөлшердегі зейнетақыға құқығы бар болса, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 82-бабының 1-тармағында көрсетілген жасқа толса, әскери-дәрігерлік комиссияларға куәландыруға жіберілмейді.

## 2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан шығару кезінде құжаттарды ресімдеу

24. Жұмыстан шығаруға жататын қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға тиісті тура бастық команда бойынша жұмыстан шығару құқығын пайдаланатын бастықтың атына осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес ұсынымхат жібереді, онда жұмыстан босатылатын адамның анықтама және оған мінездеме беретін деректері қысқаша баяндалады, еңбек сіңірген жылдары, қызметке жарамдылық дәрежесі, жұмыстан шығару себептері мен негіздері (тұжырым) көрсетіледі.

25. Ұсынымхатқа:

1) қатардағы және басшы құрамдағы адамның МӨҚҚО-дан жұмыстан шығару туралы өтінген баянаты (өз еркі бойынша, еңбек сіңірген жылдары және зейнетақыға құқық беретін қызметті өткерудің шекті жасына жетуі бойынша; денсаулық жағдайы бойынша; белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдарға және ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты; еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметті одан әрі өткеруден бас тартқан

жағдайда жұмыстан шығаруға ұсынылатындарға);

2) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (денсаулық жағдайы бойынша жұмыстан шығаруға ұсынылғандарға және ӘДК-ға қызметкерлерді жіберудің жоғарыда көрсетілген жағдайлары кезінде);

3) қызметтік тергеудің қорытындысы (қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін және құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару кезінде);

4) аттестаттау материалдары (аттестаттау қорытындысы бойынша анықталғандай қызметке сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығару кезінде);

5) сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша қаулының көшірмесі (соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне немесе қылмыстық істің ақталмайтын негіздер бойынша тоқтатылуына байланысты жұмыстан шығаруға ұсынылатындарға);

6) анықтама-объективка қоса беріледі.

26. Қызметкерлерді шығару туралы бұйрық бір уақытта оларды ТЖМ-нің кадрларынан шығару актісі болып табылады.

27. МӨҚҚО-дан шығарылған қызметкерлерге орталық аппараттың, Министрлік ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің тиісті кадр қызметтері кету қағазын береді, шығарылған күні шығарылғаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттерін қайтарады және тұрғылықты жері бойынша (қалалық, аудандық) әскери есепке тұру үшін белгіленген мерзімдерде осы адамдардың жергілікті әскери басқару органына келуін міндеттейтін ұйғарым береді. Жергілікті (қалалық, аудандық) әскери басқару органынан олардың шығарылғаны туралы жазбаша түрде хабарлайды, ал запастағы офицерлер бойынша кадр аппараты олардың қысқартылған әскери істерін тұрғылықты жері бойынша жергілікті әскери басқару органына жібереді, бұл ретте жеке іс мұқабасының екінші ішкі жағына (жеке құжаттарды сақтауға арналған конверт желімделген тұсқа) жеке құжаттарының берілгені туралы жазба жазылады, ол алған қызметкердің қолымен расталады.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару туралы нұсқаулыққа
1-қосымша
Нысан

**Мемлекеттік өртке қарсы қызмет**
**органдарынан босату туралы**
**Х А Б А Р Л А М А**

___________________________________________________________________

(қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-тарауына сәйкес Сіз «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының ______ тармақшасына сәйкес алдағы уақытта мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан босатылатындығыңыз туралы ескертеміз және Сіз әскери-дәрігерлік комиссиядан өтуге жіберілесіз.

Осы хабарламаның қолданысы кезінде Сіз жүктелген қызметтік міндеттерді толық көлемде орындауға және қызметтік-әскери тәртіпті қатаң сақтауға міндеттісіз.

Тегі, аты, әкесінің аты ____________________________________________

Лауазымы ____________________________________________________

___________________________________________________________________

Таныстым _____________________________________________________

(жеке қолы)

Күні 2011 жылғы «____» __________

**Бөлініс басшысы** ____________________________

(инициалдары, тегі)

жылғы «_____» ______________

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару туралы нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан

**Мемлекеттік өртке қарсы қызмет**
**органдарынан босату туралы**
**Х А Б А Р Л А М А**

20 ___ жылғы «___» ____________ бастап Сіз ____________________ қарамағындасыз. «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабына сәйкес ____________________ қарамағында болу мерзімі кемінде 15 күнді құрайды (Төтенше жағдайлар министрінің рұқсатымен кемінде екі ай). Сіз Заңға сәйкес мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан

келешекте қызметтен босатылатыныңыз туралы хабардар етілесіз.

Осы хабарламаның қолданысы кезінде Сіз жүктелген қызметтік міндеттерді толық көлемде орындауға және қызметтік-әскери тәртіпті қатаң сақтауға міндеттісіз.

Тегі, аты, әкесінің аты ______________________________

Лауазымы ______________________________

______________________________

Таныстым ______________________________

(жеке қолы)

Күні 2011 жылғы «____» __________

**Бөлініс басшысы** ______________________________

(инициалдары, тегі)

жылғы «_____» ______________

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан жұмыстан шығару туралы нұсқаулыққа
3-қосымша

Нысан

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 80-бабының 1-тармағы бойынша

______________________________

(арнаулы атағы, тегі, аты,

______________________________

әкесінің аты, жеке нөмірі, атқаратын лауазымы)

______________________________

мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарынан (____ байланысты) _______ ______________________________ **босатуға**

## ҰСЫНЫМХАТ

**Туған күні, айы мен жылы** ______________________________

**Білімі:** ______________________________

**Запас бойынша әскери атағын көрсете отырып, Қарулы Күштердегі, ҰҚК-дағы, ІӘ-дегі, ІІМ-дегі, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардағы қызметі** ______________________________

______________________________

**Еңбек сіңірген жылдарының есебіне сәйкес** 20 __ жылғы «__» ___ **еңбек сіңірген жылдары**:

күнтізбелік ____________, жеңілдікпен есептегенде ________________

**Қысқаша мінездеме**

_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________

**Әскери қызметке жарамдылық дәрежесі** ______________________________
_______________________________________________________________________

Басшы құрамдағы адамға қатысты босату туралы әңгімелесуді кім және қашан жүргізді: _______________________________________________________

(арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты,
_______________________________________________________________________
алып отырған лауазымы)

___________________________ **әскери есепке қою үшін жіберіледі**
_______________________________________________________________________

**Көтермелеу шаралары туралы ұсыныстар** ______________________________
_______________________________________________________________________
_______________________________________________________________________

**Отбасы жағдайы (балаларының жасы көрсетілген отбасы құрамы)** ___
_______________________________________________________________________

**Аға бастықтардың қорытындылары**

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
16-қосымша

**Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының мемлекетті өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне тағайындау, есепке алу және беру тәртібі туралы нұсқаулық**

1. Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының мемлекетті өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне тағайындау, есепке алу және беру тәртібі туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының мемлекетті өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне тағайындау, есепке алу және беру тәртібін нақтылайды.

2. Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында (бұдан әрі – МӨҚҚО) қызметте тұрған орта, аға және жоғары басшы құрамның барлық адамдарына, қызмет өткерудің, запаста тұрудың барлық уақытында оларда сақталатын жеке нөмірлер беріледі және басқа адамдарға беруге жатпайды. Жеке нөмір сериясын білдіретін бас әріптен және алты таңбалы саннан тұрады. Жеке нөмір, сипаттамасы осы Нұсқаулыққа 1-қосымшада мазмұндалған металлды жетонға басылады.

3. Жеке нөмірлерін беру басшы құрамның алғашқы арнаулы атағын берумен бір мезгілде Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрығымен жүргізіледі.

4. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) кадр қызметі орта, аға және жоғары басшы құрамның адамдарына берілген жеке нөмірлер бойынша әр нөмірлі есепке алу картотекасы жүргізілуде. Карточкалар әр серияның өсетін нөмірлері тәртібінде сериялар бойынша таңдалады.

5. Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінен, Ұлттық қауіпсіздік комитетінен және құқық қорғау органдарынан офицерлер іссапарға жіберген және запастағы офицерлерді МӨҚҚО-ға қызметке алған және оларды запасқа шығарған кезде оларда бұрынғы қызмет немесе запас бойынша есепке алу орны бойынша берілген жеке нөмірлері сақталады.

6. Министрліктің ведомстволарының, аумақтық органдары мен ведомствослық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің кадр қызметтері орта, аға және жоғары басшы құрамның алғашқы арнаулы атағын беруге немесе жеке нөмірлері Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде және құқық қорғау органдарында берілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің және құқық қорғау

органдарының офицерлерін және запастағы офицерлерді МӨҚҚО кадрларына есепке алуға құжаттарды ресімдеген кезде осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес әр нөмірлі есепке алу карточкасын, осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес әліпбилік карточкасын толтырады, олар ұсынымхатпен бірге Министрліктің кадр қызметіне жіберіледі. Жеке нөмірлері Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде, құқық қорғау органдарында берілген адамдардың әр нөмірлі есепке алу карточкасында олар Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде, құқық қорғау органдарында қызмет өткерген жемесе запаста тұрған жеке нөмірлері көрсетіледі.

7. Берілген жеке нөмірлер орта, аға және жоғары басшы құрам адамдарын дербес есепке алудың барлық құжаттарына, жеке істің қызметтік тізімінде « Қызметтік тізім» деген сөздердің үстінде, әліпбилік карточкаға жазылады, сондай-ақ жеке құрам бойынша бұйрықтарда, ақшалай және заттай үлес құжаттарында және орта, аға және жоғары басшы құрам адамдарына қатысты қызметтік хат алмасуда көрсетіледі.

8. Жеке нөмірлері бар жетондар басшы құрам адамдарына алғашқы арнаулы атақ беру туралы бұйрықты жариялаумен бір мезгілде табысталады. Жетондарды алған адамдар оларды алғаны үшін осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша журналына қол қояды. Журнал кадр қызметінде сақталады.

9. МӨҚҚО кадрларына есепке алынған запас офицерлеріне әскери міндеттілерді есепке алу орны бойынша жергілікті әскери басқару органдарынан жеке істерімен бірге келген жеке нөмірлері бар жетондар МӨҚҚО кадрларына есепке алу туралы бұйрықты жариялағаннан кезде табысталады. Жетонды алғаны туралы олар қызметтік тізімнің титул парағының астыңғы жағына қол қояды.

10. МӨҚҚО-дан Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запасына шығарылған басшы құрам адамдары жұмыстан шығару туралы ұйғарым алған кезде жеке нөмірлері бар жетондарын кадр қызметіне тапсырады, олар жұмыстан шығарылғандардың қысқа жеке істерімен бірге тұрғылықты жері бойынша қорғаныс істері департаменттеріне (басқармаларына) жіберіледі.

11. Отставкаға кеткен басшы құрам адамдары жұмыстан шығару туралы ұйғарым алған кезде жеке нөмірлері бар жетондарын кадр қызметтеріне тапсырады, олар жеке істерге қоса тігіледі.

12. Жетон жоғалған жағдайда, басшы құрам адамына берілген жеке нөмір өзгертілмейді, жоғалған жетонның орнына сол нөмірмен көшірмесі беріледі.

13. МӨҚҚО кадр қызметтерінде жеке нөмірлері бар жетондар осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша есепке алынады. Жетондарды белгіленген үлгіге сәйкес уәкілетті орган, Министрліктің аумақтық

органдары және ведомстволық бағынысты мекемелері жасайды.

14. Жетондардың көшірмелерін жасауға жетондар, оларды жоғалтқанын түсіндірумен орта, аға және жоғары басшы құрам адамдары баянаттарының негізінде жасалады. Жетон көшірмелерін жасауға шығындар жетондарды жоғалтқан адамның есебінен өтеледі.

Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне беру және есепке алу тәртібі нұсқаулыққа 1-қосымша

Нысан

## Тұрақты жеке нөмірі бар жетонның СИПАТТАМАСЫ

Жетон қалыңдығы 1,5-2 мм. сопақша пішінде металл пластинка түрінде әзірленеді. Үлкен біліктің көлемі 45мм., кіші біліктің көлемі 26мм.

Жетонның бетінде оның біліктің бойымен жүргізілген сызықтар болады. Сызықтың үстінде «ҚР ТЖМ» жазбасы орналасқан, ал оның астында жетонның сериясы мен нөмірі жазылады. Осы жазбалардың сол жағында басшылық құрамдағы адамның нысанды киіміне немесе жеке ісіне бекіту үшін диаметрі 4 мм. ойық болады.

**Жетонның жалпы түрі:**

| |
|---|
| Қ Р Т Ж М<br>О - - - - - - - - - - - - - -<br>Ц-212555 |

Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне беру және есепке алу тәртібі нұсқаулыққа 2-қосымша

Нысан

| | |
|---|---|
| **Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының орта, аға және жоғары басшы құрамын әр нөмірлі есепке алу К А Р Т О Ч К А С Ы**<br>Жеке нөмірі ____________________________<br>3. Тегі, аты, әкесінің аты ______________________________________________________<br>4. Туған күні, айы, жылы, орны ______________________________________________<br>____________________________________________________________________________<br>____________________________________________________________________________<br>____________________________________________________________________________<br>________________________________________________________________________ | |
| | |

| 3. Басшы құрамның карточканы толтыру күніне арнаулы атағы | Кімнің бұйрығы, оның нөмірі және датасы |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

4. Карточканы толтырған органның атауы ___________________________________________
_____________________________________________________________________________________
_________________________________________________________________________________

Сыртқы жағы

5. Отбасылық жағдайы (үйленбеген, үйленген)_____________________________________
Әйелінің (кеуінің) тегі, аты, әкесінің аты және мекенжайы. Үйленбеген болса – тегі, аты, әкесінің аты және жақын туыстарының біреулерінің мекенжайы __________________________________
___________________________________________
_____________________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________________

6. ___________________________________________________________________ бойынша МӨҚҚ органдарынан шығарылды
20 ___ жылғы __________________ № ______
(МӨҚҚО бөлімшесінің атауын көрсетумен қандай лауазымнан шығарылды, шығару себебі, қайда есепке берілді)
_________________________________
(кадр аппаратының бастығы)
_________________________________
(арнаулы атағы, қолы)
М.О.
20 __ жылғы «____» ___________

Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне беру және есепке алу тәртібі нұсқаулыққа 3-қосымша

Нысан

**ӘЛІПБИЛІК КАРТОЧКА**

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
(жеке нөмірі)
7. Тегі ____________________________________________________________
8. Аты және әкесінің аты __________________________________________
9. Туған күні, айы, жылы _______________________________________

| 4. Арнаулы атақ берілді | ТЖМ, МӨҚҚО бұйрығы | |
|---|---|---|
| | № | Күні |
| Кіші лейтенант | | |
| Лейтенант | | |
| Аға лейтенант | | |
| Капитан | | |
| Майор | | |
| Подполковник | | |
| | | |

| Полковник | | |
|---|---|---|

Сыртқы жағы

| МӨҚҚО, ТЖ-ге келген күні | Қызмет орны | МӨҚҚО, ТЖ-ден іссапарға шығу күні | Қайда іссапарға жіберілді |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 20 __ жылғы « » ___________ Кадр аппаратының бастығы _________________________ (қолы түсінікті) | | | |

Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне беру және есепке алу тәртібі нұсқаулыққа 4-қосымша

## Жеке нөмірі бар жетондарын алған орта, аға және жоғары басшы құрам адамдарын есепке алу ЖУРНАЛЫ

________________________________________________________________

(органның, мекеменің атауы)

| р/с № | Тегі, аты, әкесінің аты | Туған жылы | Атағы | Жеке нөмірі | Атақты беру туралы бұйрықтың нөмірі мен датасы | Жетонды алғаны туралы қолхат |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Жеке нөмірі бар жетонды сипаттау, оны Қазақстан Республикасының өртке қарсы қызмет органдарының қызметкеріне беру және есепке алу тәртібі нұсқаулыққа 5-қосымша

## Жеке нөмірі бар жетондарды ЖУРНАЛЫ

________________________________________________________________

(органның, мекеменің атауы)

| р/с № | Органның атауы, жазу үшін негіз және күні | Кіріс | | | Шығыс | | | Қалдық | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Саны | Сериясы | Жетондар нөмірлері | Саны | Сериясы | Саны | Саны | Сериясы | Саны |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Ескертпе: Жетондардың кірісі, шығысы және қалдығы туралы журналдарда жазулар алғаны туралы нарядтардың және Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің алғашқы арнаулы атақтарды беру туралы бұйрықтардың негізінде оларды алған және берген күні жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
17-қосымша

**Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу қағидасы**

1. Осы Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу тәртібін айқындайды.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар Министрлігінің (әрі қарай-Министрлік) білім беру ұйымына түсетін тұлғалар, сондай-ақ оқып жүргені үшін бюджеттік құралдар есебінен төленетін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар Министрлігінің бағыттауы бойынша осы Ережелерге 1-қосымшаға сәйкес жоғары білімнің кәсіби оқу бағдарламаларын жүзеге асыратын ұйымдарға түсетін тұлғалар, білім беру ұйымында оқу мерзіміне және біруақытта оқуды бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасы төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде қызметті күнтізбелік есепте білім беру ұйымында аға және орта басшы құрам лауазымдарында бес жыл өту туралы осы Ережелерге 2-қосымшаға сәйкес келісім-шарт (әрі қарай-келісім шарттар) жасайды.

3. Келісімшартта тараптардың өзара міндеттемелері мен жауапкершіліктері белгіленеді (оқуға түсетін адамның және құқық қорғау орган лауазымды адамының) және төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде әрі қарай қызмет ету шарттары мен мерзімдері көзделеді.

Министрліктің білім беру ұйымына оқуға түскен үміткерлерге «Құқық қорғау

қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен реттелетін төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде жалпы тәртіп пен қызметті өткеру шарттары таралады.

4. Келісімшарт қабылдау комиссиясының Министрліктің білім беру ұйымына енгізу туралы шешімін шығарғаннан кейін жасалады. Ол жазбаша түрде құралады, оған курсант (тыңдаушы) және білім беру ұйымының басшысы қол қояды. Келісімшарт екі данада мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді, оның біреуі жеке іске тіркеледі, екіншісі курсантқа беріледі. Келісімшарттың әр біреуінің заңды күші бірдей.

5. Он сегіз жасқа толмаған тұлғалармен келісімшартқа отыру жағдайында олардың ата-анасының (асырап алушының) немесе қамқоршысының рұқсаты сұралады, ол белгіленген заңнама тәртібінде ресімделеді. Он сегіз жасқа толғаннан кейін Келісімшарт қайта жасалады.

6. Келісімшарт қол қойған күнінен бастап күшіне енеді, тек екі тараптың келісімімен ғана өзгертілуі мүмкін. Ол Министрліктің білім беру ұйымына күндізгі оқу түріне тыңдаушылар қатарына енгізу үшін негіздеме болып табылады.

7. Келісімшарт шарттарын орындау бойынша тараптар арасында даулар пайда болғанда осы дау төтенше жағдайлар органы және бөлімшесінің ( Министрліктің білім беру ұйымының) басшысы және қызметкер (тыңдаушы, курсант) арасында тікелей сөйлесу арқылы ретке келтіріледі, ал келісімге келмеген жағдайда жоғары тұрған төтенше жағдайлар органдарында қаралады, немесе сотқа шағымдалуға жатады.

8. Жоғары білімнің кәсіби оқу бағдарламаларын жүзеге асыратын Министрліктің білім беру ұйымдарында күндізгі түрі бойынша оқуды бітірген қызметкерлер төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде бес жылдан кем емес уақыт қызмет өткереді.

9. Министрліктің білім беру ұйымын бітіргеннен кейін төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде, оқуға бюджет қаражаты есебінен төлеумен Министрліктің жолдауы бойынша шетел құқық қорғау органында әрі қарай қызмет етуден қызметкердің бас тартуы кезінде немесе «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңының 80-бабы 1-тармағының 5), 6), 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15) тармақшалары бойынша келісімшартты бұзу жағдайында ол Министрліктің білім беру ұйымында оқуы барысында оған шәкіртақыға, тамағына, заттай үлеске жұмсалған бюджет қаражатын мемлекетке өтейді. Ұсталынатын сома келісімшарт мерзімінің аяқталуына қалған толық емес ай толық ай деп есептеледі .

Қызметтен босатылған қызметкерлерден мемлекетке бюджет қаражатын мемлекет пайдасына қайтару Қазақстан Республикасының заңнамасымен

белгіленген тәртіпте Министрліктің аумақтық органдары жүзеге асырады.

10. Министрліктің білім беру ұйымы күндізгі оқу факультетінің курсанттары (тыңдаушылары), сондай-ақ Министрліктің жолдамасы бойынша шетелде білім беру ұйымдарында оқып жүргендер, әскерге шақыру жасына жеткендер, оқуда үлгермеулері бойынша оқудан шығарылғандар, тәртіпсіздіктері үшін, өз еріктерімен, сондай-ақ келісімшартты бұзғандар төтенше жағдайлар органы және бөлімшесінің арнайы есебінен шығарылады және Министрліктің білім беру ұйымының кадрлық бөлімшесі тұрғылықты жерлері бойынша әскери басқарма органдарына белгіленген тәртіпте әскери қызметке шақырылу және әскери есепке тұру үшін жіберіледі. Бұл ретте оларды оқыту кезеңіндегі шәкіртақыға, тамағына, заттай үлеске жұмсалған бюджет қаражатты мемлекетке өтеуге міндетті. Ұсталынатын сома білім беру ұйымында бар болған әр ай толық ай деп есептеледі.

Министрліктің білім беру ұйымдарынан оқудан шығарылған курсанттардан (тыңдаушылардан) мемлекетке бюджет қаражатын қайтару белгіленген Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Министрліктің білім беру ұйымы жүзеге асырады.

11. Министрліктің білім беру ұйымдарының күндізгі оқу түрі бойынша толық курсты бітірген тұлғалар үшін оқу уақыты мерзімді әскери қызметке теңеледі.

Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу қағидасына
1-қосымша

## Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған КЕЛІСІМШАРТ

### 1. Жалпы ережелер

Осы Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған келісімшарт (бұдан әрі - келісімшарт) ________________________________________________

(заңды тұлға – білім беру ұйымының толық атауы және орналасқан жері,

заңды тұлға - ____________________________________________________________

білім беру ұйымының құрылтай құжаттарын мемлекеттік тіркеу нөмірі және күні) ________________________________________________ білім беру ұйымының атынан ________________________________________________

(лауазымы, арнаулы (әскери) атағы, тегі, аты, әкесінің аты) және ______________________________ мекенжайында тұратын оқуға түскен тыңдаушы (курсант) ________________________________________________

____________________________________________________________________

(тыңдаушының (курсанттың) Т.А.Ә., жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген уақыты) "____________________", ______________________________________________

____________________________________________________________________

____________________________________________________________________

(ӘЖК нөмірі) (СТН нөмірі) ________________________________________________ арасында жасалды.

1. Білім беру ұйымы тыңдаушыға (курсантқа) ____________________________________________________________________

____________________________________________________________ мерзім ішінде ____________________________________________________________ бойынша

(мамандықтың атауы мен шифрі, оқу түрі) білім алуына қажетті жағдайлар жасайды.

Оқыту ____________________________________________________ басталады.

## 2. Білім беру ұйымының құқықтары мен міндеттері:

2. Білім беру ұйымы:

1) қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіпте осы келісімшартты өзгертуге және бұзуға;

2) 18 жасқа толмаған Курсанттармен келісімшарт жасалған жағдайда, ата-анасының, асырап алушының немесе қамқоршыларының келісімін алуға;

3) өзінің өкілеттілігі шегінде актілер шығаруға;

4) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және қолданыстағы өзге де заңнамада белгіленген тәртіпте Курсантты көтермелеуге, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;

5) оқу барысында Курсанттың Институт мүлігіне келтірілген шығынның орнын толтыруға;

6) Курсант келісімшартты үлгермеушілік, тәртіпсіздік жасау, Институтта мас болуы, есірткі немесе улану мастық күйде болуы, спиртті ішімдік ішуі, оқу

орнында есірткі немесе уландыратын заттарды пайдалануы себептерімен, сондай-ақ «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 80-бабының 5), 7), 12), 13), 15)тармақшаларында көзделген негіздер бойынша келісімшартты шұғыл түрде бұзған жағдайда, оның оқуына, стипендиясына, тамақтануына, киім-кешектеріне жұмсалған бюджеттік қаражаттың орнын толтыруға; Ұсталынатын сома оқу орнында болған әрбір толық ай үшін шамалап есептеледі.

7) жазбаша өкім бойынша қажет болған жағдайда белгіленген уақыттан тыс, сондай-ақ түнгі уақытта, демалыс және мереке күндерінде қызмет атқару үшін Курсантты қызметтік міндеттерін орындау үшін жұмылдыруға;

8) төтенше жағдайдағы құқықтық тәртіпті қамтамасыз етуге және төтенше жағдай салдарын жоюға қатысу үшін Курсантты үш айдан аспайтын мерзімге жұмылдыруға құқылы.

3. Білім беру ұйымы:

1) Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңына және Қазақстан Республикасы мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар талаптарына сәйкес Курсанттың білім алуына жағдай жасауға;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тиесілі ақшалай қаражатты (шәкіртақы) Курсантқа ай сайын төлеуге. Көлемі әрекеттегі заңнамамен сәйкес өзгерілуі мүмкін;

3) Курсантты Қазақстан Республикасы Үкіметімен белгілеген тиісті нормалар бойынша тегін арнайы киім-кешекпен, инвентарлық және арнайы мүлікпен қамтамасыз етуге;

4) Қазақстан Республикасы «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңына сәйкес жыл сайын қысқы және жазғы, сондай-ақ басқа да демалыс түрлерін беруге;

5) Курсанттың оқудағы санитарлық жағдайын және қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қажетті жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етуге;

6) Заңнамамен қарастырылатын медициналық қамтамасыз етумен Курсантқа қызмет ету;

7) Қазақстан Республикасы Заңнамасымен қарастырылатын тәртіпте және жағдайда қызметтік міндеттерді орындауда келтірілген зиян үшін курсантқа төлеу;

8) курсанттың оқыған уақытын растайтын құжаттарды және зейнетақы қорындағы жиналған ақша қоры туралы мәліметтерді мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға;

9) жеке ісін, әскери билетін, (тіркеу куәлігі), сондай-ақ еңбек кітапшасын және білімі туралы құжатын сақтауды және оларға қажетті жазбалар енгізуді қамтамасыз етуге міндетті.

10) ерекше жағдайлар ______________________________________.

(жұмыс берушінің қосымша міндеттемелері көрсетілсін немесе бос орын қалсын)

## 3. Курсанттың құқықтары мен міндеттері

4. Курсант:

1) заңда белгіленген тәртіпке сәйкес осы келісім-шартты өзгертуге және бұзуға;

2) әрекеттегі заңнамаға сәйкес курсант ақшалай қаражат төлеміне;

3) қауіпсіздік және гигиена талаптарына жауап беретін оқыту шарттарына;

4) қызметтік міндеттерін орындауда денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген шығынның орнын толтыруға;

5) әрекеттегі заңнамада қарастырылатын кепілдік пен өтемақыны ұсынуға;

6) Ұзақтығы «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және өзге нормативтік құқықтық актіде белгіленген демалысқа құқылы.

5. Курсант:

1) осы келісімшартта көрсетілген мамандықтар мен мамандандырулар бойынша кәсіби қызметтің барлық түрлерін адал білуге;

2) қызметтік және әскери тәртіпті сақтауға;

3) оқыту барысында білім беру ұйымының мүлкіне зиян келуіне жол бермеуге;

4) еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және санитарлық-гигиеналық қалыптар жөніндегі Ереже талаптарын орындауға;

5) қызметтік лауазымына сәйкес сеніп тапсырылған қызметтік және басқа да заңмен қорғалатын құжаттық мәліметтерді жарияламауға;

6) адамдардың өміріне, денсаулығына, білім беру және Институт мүліктерінің сақталуына қауіп төнген жағдайда ол туралы хабарлауға;

7) оқуға қабылданған жағдайда кадрлар аппаратына еңбек кітапшасын, әскери билетін (олар бар болса) және басқа да жеке құжаттарын тапсыруға;

8) отбасы жағдайында өзгеріс болған жағдайда, немесе оның жақын туыстары қылмыстық жауапкершілікке тартылса, олардың біреуі шетелге көшсе, бұл туралы үш күн мерзім ішінде тікелей бастығына баянат арқылы жазбаша баяндауға;

9) Институтты аяқтағаннан кейін сәйкесінше органда 5 жылдан кем етпей қызмет етуге және тарату орнына үш күн ішінде келуге;

10) Қазақстан Республикасының «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңның 80 тармақтың 5), 7), 12), 13), 15) тармақшаларындағы қарастырылған негіздер бойынша келісім-шартты шұғыл бұзған жағдайда, сондай-ақ киім-кешектерді кию, жабдық заттармен (металлдық құты, құтыға тыс, металлдық қазан) және

мүліктерді пайдалануы келісілген мерзіммен есептеген сомасына, жеке пайдалануына жататын киім-кешектермен және басқа да мүліктермен курсантты қамтамасыз етуге жұмсалған шығындардың орнын толтыруға міндетті. Ұстап қалатын сома оқу орнында болған әр айы үшін пропорционалды есептеледі.

11) Курсант оқу орнын бітірген соң өртке қарсы қызмет органдарында 5 жыл қызмет өтеуден бас тартса немесе Қазақстан республикасы заңнамасында қарастырылатын негіздер бойынша келісім-шартты бұзған жағдайда ол мемлекетке оқуға жұмсалған барлық шәкіртақыға, тамаққа, киім-кешекке кеткен шығындардын толығымен қайтаруға міндетті. Ұсталынатын сома келісім-шарт мерзімінің аяғына дейінгі өтелмеген айдың әр күніне пропорционалды есептеледі .

12) Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңнамасын, төтенше жағдайлар органдары және бөлімшесінің қызметін реттейтін ант талаптарын, жарғыларды және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілерді қатаң сақтауға.

13) сендірілген мүлікті, техникалық құралдарды немқұрайлықпен сақтау, әдейі бүлдіру немесе жою жағдайында Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерге сәйкес залал қайтаруға.

14) басқа Курсанттарға олардың лауазымдық міндеттерін орындауға бөгет жасайтын әрекеттерді болдырмауға.

15) ереуілдерді ұйымдастырмауға және қатыспауға міндетті.

16) ерекше жағдайлар ________________________________________.

(жұмыс берушінің қосымша міндеттемелері көрсетілсін немесе бос орын қалсын)

## 4. Келісімшартты өзгерту, бұзу және ұзарту негіздері

6. Келісімшарт мерзімі біткенге дейін екі тараптың келісімімен немесе екі тараптың біреуінің бастамасымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де негіздемелер бойынша бұзылуы мүмкін.

Осы келісімшарт егер бірінші тарап екінші тарапты жазбаша түрде 30 күн бұрын ескерткен жағдайда, екі тараптың біреуінің бастамасымен келісімшарт бұзылуы мүмкін.

7. Келісімшарт талаптары бір тараптан өзгертілуі мүмкін емес.

8. Келісімшарт мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данада жасалады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бар мөрімен бекітіледі. Біреуі курсанттың жеке ісінде сақталады, олардың әрқайсысының бірдей заңды күші бар.

9. Білім беру ұйымы Курсантқа қатысты мынадай бұйрықтар шығарды: оқуға қабылдау және келісімшарт жасау туралы ____________________ № ____
М.О.
келісімшарт мерзімін ұзарту туралы ____________________ № ____
М.О.
келісімшартты бұзу туралы ____________________ № ____
М.О.

Келісімшартты бұзу негіздемесі ________________________________

10. Осы келісімшарттың тоқтатылу негізі диплом және тиісті біліктілік ала отырып Курсанттың оқу орнын аяқтауы болып табылады.

11. Осы келісімшартта көзделген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін екі тарап та Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

12. Осы келісімшартта көзделмеген мәселелер «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен реттеледі.

13. Осы келісімшарт талаптарын орындау бойынша тараптар арасында пайда болған дау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте шешіледі.

| Тыңдаушы (курсант) | Білім беру ұйымы |
| --- | --- |
| _____________________________ | _____________________________ |
| қолы, Т.А.Ә. | қолы, Т.А.Ә. |
| 20 ___ ж. «____» ___________ | 20___ж. «____» __________ |
| М.О. | |

Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу қағидасына
2-қосымша

**Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар органдарында және бөлімшелерінде қызмет туралы**
**КЕЛІСІМШАРТ**

«____» ___________ 20 __ ж. ___________________________________________
(елді мекен атауы)

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі (бұдан әрі – ТЖМ) атынан ___________________________________________________
(лауазымы, арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

___________________________________________________________________
сәйкесінше орган және бөлімше бастығы)

(бұдан әрі – Бастық), «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әрекет ететін (бұдан әрі – Заң), және азамат (қызметкер) ______________________________________________
(арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

___________________________________________________________

__________ (бұдан әрі - қызметкер) мыналар туралы осы келісімшартты жасасты:

1. Бастық _________________________________ келісімшарт жасайды
тегі, аты, әкесінің аты)

___________________________________________________________________

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде ___________________________ лауазымдарында қызмет етуге
(лауазымдар санаты көрсетіледі: қатардағы және кіші басшы құрам немесе орта және басшы құрам)

___________________________________________________________________

мерзімі __ жыл __ ай 20 __ ж. «___» ____ 20 __ ж. «___» ______ дейін.

Қызметкерге ұзақтығы ___ ай алдын ала сынау мерзімі белгіленді (қызметке жаңадан қабылданғандар үшін).

2. Қызметкер мыналарға:

2.1. осы келісімшартта белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде келісімшарт бойынша қызметті өткеруге;

2.2. бастапқы дайындықтан өтуге және атқарып отырған лауазымына сәйкестігін дәлелдеуге (қызметке жаңадан қабылданғандар үшін);

2.3. Бастық белгілеген лауазымдық міндеттерін адал, уақытында және білікті

орындауға;

2.4. Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамасын, ант, жарғы және төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінің қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативті құқықтық актілерінің талаптарын қатаң сақтауға;

2.5.ішкі тәртіп қағидаларын, тәртіп мәселелерін регламенттейтін өзге де құжаттарды қатаң сақтауға;

2.6. заңнамаға және локалды нормативтік актілерге қайшы келмейтін Бастықтың ауызша және жазбаша бұйрықтарын (өкімдерін) орындауға;

2.7. еңбекті қорғау және жұмыстарды қауіпсіз жүргізу бойынша белгіленген нормативтік құқықтық актілер талаптарын сақтауға, жеке қорғану құралдарын пайдалануға;

2.8. Бастықтың мүлкіне және техникалық құралдарына ұқыпты карауға. Осы мүлікті тек лауазымдық міндеттерге және (немесе) заңнамаға қайшы емес Бастықтың ауызша және жазбаша бұйрықтарына сәйкес жұмыс істеу үшін ғана пайдалануға;

2.9. Заңда көзделген немқұрайдылықпен сақтау, сендірілген мүлікті, техникалық құралдарды әдейі бүлдіру және жою жағдайында орнатылған тәртіпте залалды өтеуге, қызметтен кету жағдайында киім-кешек бағасын өтеуге;

2.10. басқа Қызметкерлерге олардың лауазымдық қызметтерін орындауға бөгет жасайтын әрекеттерді болдырмауға;

2.11. ТЖМ білім беру мекемелерін, оқуына ТЖМ төлеген басқа да білім беру мекемелерін, адьюнктураны, докторантураны бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде кем дегенде 5 жыл қызмет өткеруге (күндізгі оқу түрі бойынша). Қызметтен кеткен жағдайда республикалық бюджетке ТЖМ оқуына жұмсаған қаражатты Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген жағдайларда және тәртіпте қайтаруға;

(Тармақша ТЖМ білім беру мекемелерін, оқуына ТЖМ төлеген басқа да білім беру мекемелерін бітірген және Қазақстан Республикасы төтенше жағдайлар бойынша органдар мен бөлімшелерінде оқуды бітіргеннен кейін 5 жыл қызмет етпеген қызметкерлермен келісімшарт жасағанда ғана қолданылады)

2.12. ереуілді ұйымдастырып өткізуге қатыспауға;

2.13. ғылыми, оқыту және шығармашылық әрекеттен басқа, кәсіпкерлік қызметпен және бірлескен жұмыспен, егер ол қызметтік міндеттерді орындауға зиян келтірмесе айналыспауға;

2.14. мемлекеттік және қызметтік құпияларды сақтауға;

2.15. қажетті жағдайларда төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелердің тиісті бастықтарының шешімі бойынша жұмыс уақытынан артық, сондай-ақ

түнгі уақытта, демалыс және мереке күндері қызметтік міндеттерді орындауға;
2.16. кірістер туралы декларацияны белгіленген тәртіпте ұсынуға міндетті.
3. Қызметкер мыналарға:
3.1. ұзақтығы Заңмен және өзге нормативтік құқықтық актілермен белгіленген кем емес күнделікті және апта сайынғы демалу және демалысқа;
3.2. әлеуметтік сақтандыруға, зейнеткерлік және медициналық қамтамасыз етуге, сондай-ақ кәсіби ауру, еңбек жарақаттары, мүгедектік және жұмыссыз қалу жағдайында заңнамаға сәйкес әлеуметтік кепілдіктерге;
3.3. Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде еңбекті төлеу шарттарымен белгіленген жағдайда орнатылған мерзімде және тәртіпте ақша үлесін алуға құқылы;
4. Бастық мыналарға:
4.1. қызметкерді марапаттауға;
4.2. қызметкерден келісімшарт шарттарын, ішкі тәртіп қағидаларын орындауды талап етуге;
4.3. Заңға сәйкес қызметкердің аттестаттаудан өткізуге;
4.4. заңнамаға сәйкес Қызметкерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға құқылы;
5. Бастық мыналарға:
5.1. қызметкердің еңбегін ұйымдастырып дұрыс пайдалануға;
5.2. белгіленген тәртіпте Қызметкерді оқуға, біліктілікті арттыруға немесе қайта дайындығын жүзеге асыруға;
5.3. Қызметкерді нормаларға сай мөлшерде және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мерзімде үлестің барлық түрлерімен қамтамасыз етуге;
5.4. Қызметкерге заңмен белгіленген демалысты және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де демалыстарды ұсынуға;
5.5. Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде еңбекті төлеу шарттарымен белгіленген жағдайда белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, мерзімі мен тәртіпте ақша үлесін беруге;
5.6. Қызметкердің еңбегін қорғау бойынша орнатылған нормативтік құқықтық актілер талаптарын сақтауға;
5.7. Қазақстан Республикасының Заңында және өзге де заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда Қызметкерді жұмыстан босатуға;
5.8. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген Қызметкердің өзге де құқықтарын сақтауға міндетті.
6. Бастық қызметкерге органда (бөлімшеде) белгіленген ішкі тәртіпке сәйкес жұмыс уақыты және демалыс уақыты режимін белгілейді;
7. Осы келісімшартта көзделген өзінің құқықтық емес әрекеті, кінәлі

орындамаушылық немесе өз қызмет міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін, мемлекетке, заңды және жеке тұлғаларға зиян келтіру жағдайында Қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, қылмыстық, материалдық жауапкершілікке тартылады.

8. Келісімшарт мынадай жағдайларда:

8.1. Қызметкердің өзге де тұлғалардың жарақат алуы мен өлімге алып келген еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын бұзғаны үшін;

8.2. Қызметкердің қызметте алкогольді, есірткілік және уытты масаңдануы, жұмыс уақытында немесе қызмет (оқу) орнында спиртті ішімдіктерді ішу, есірткі және уландырғыш заттарды қабылдау көріністерінде;

8.3. ереуілді ұйымдастырғаны және оларды өткізуге қатысқаны үшін;

8.4. Қызметкердің (қарамағында жеке құрам бар бастық) қарамағындағылардың қажетті қызметтік тәртіпті қамтамасыз етпеуі, олармен тәртіпті бұзу немесе осындай бұзушылықтар үшін кінәлі тұлғаларды заңнамамен белгіленген жауапқа тартпау деректерін жасырғаны үшін бұзылады.

9. Осы келісімшарттың қолданысы:

9.1. келісім жасалған күннің аяқталу мерзімінде;

9.2. қызмет туралы жаңа келісімшарт күшіне енген күннен бастап;

9.3. Қызметкерді қаза болуына (өліміне), із-түссіз жоғалып кетуіне немесе өлді деп тануына байланысты төтенше жағдайлар органы мен бөлімшесінің жеке құрам тізімінен шығарған күнінен бастап;

9.4. Қызметкердің төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелердегі қызметін тоқтатқан күннен бастап;

9.5. заңнамалық актілерде көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады;

10. Келісімшарт:

10.1. Қызметкер осы келісімшартта көзделген шарттар мен міндеттемелерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған;

10.2. ұйымдық-штаттық іс-шараларды өткізу кезінде төмен лауазымға тағайындауға Қызметкердің келісімі болмаған;

10.3. бейбіт уақытта саптан тыс әскери қызметке әскери-дәрігерлік комиссия жарамды деп есептеген Қызметкерге тиісті бос қызмет орны болмаған немесе оны қызметте пайдалана алмаған (соғыс уақытында – бірінші дәрежеде жарамды деп шектелген);

10.4. Қызметкер жауапкершілігін ауырлататын әкімшілік құқық бұзушылық жасаған;

10.5. белгіленген тәртіпте өзіне, жұбайына және кәмелетке толған жақын туыстарына қатысты кіріс және мүлік туралы декларацияны белгіленген тәртіпте ұсынудан бас тартқан немесе онда толық емес не жалған мәліметтер берген;

10.6. Қызметкер жүйелі түрде немесе өрескел тәртіпті бұзған, төтенше

жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде қызмет өткерумен байланыссыз теріс қылық жасаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге негіздемелер болған;

11. Қызметкердің бастамасы бойынша мынадай жағдайларда:

11.1. өз еркімен қызметтен шыққан (Бастықтың келісімімен);

11.2. Бастық келісімшарт талаптарын жүйелі түрде бұзған жағдайларда мерзімінен бұрын бұзылады.

3. Бастық жаңа келісімшарт жасасу туралы шешімді оның әрекет ету мерзімінің аяқталуына 2 ай қалғанға дейін Қызметкермен келісіп шығарады.

Қызметкерді төтенше жағдайлар бойынша сол органда немесе бөлімшеде басқа лауазымға тағайындау кезінде (осы келісімшартта көрсетілген лауазымдар санаты шегінде), келісімшарт жасасу кезінде бастығы ТЖМ өкілі болып табылса, жаңа келісімшарт жасасу талап етілмейді.

13. Осы келісімшартта көзделмеген мәселелер Қазақстан Республикасының Заңымен және заңнамасымен реттеледі.

14. Келісімшарт екі данада жасалды. Бірінші данасы Қызметкерде, екіншісі Қызметкердің жеке ісінде сақталады.

____________________________ ______________________________________

(орган, бөлімше бастығы) (арнайы атағы)

____________________________ ______________________________________

(арнайы атағы) (Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты)

______________________________ ________________________________

(тегі, аты, әкесінің аты) (қолы)

________________________________

(қолы)

М.О.

*Ескертулер:*

1. Төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінде қызмет ету туралы келісімшарт (бұдан әрі - Келісімшарт) жазбаша түрде, екі данада мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бар мөрмен куәландырылады. Бір данасы Қызметкердің жеке ісінде сақталады, екіншісі қолына беріледі.

2. Келісімшарт жасалғанда ТЖМ өкілдері болып шығады:

2.1. қызметке (қызмет өткеретін) қабылдайтын азаматтармен (Қызметкерлермен) - Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрі (бұдан әрі – Министр), ТЖМ нормативтік құқықтық актілерімен тиісті лауазымға тағайындау құқығы ұсынылған төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелері бастықтары;

2.2. төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерін атқарып отырған лауазымдарынан босатып өзге мемлекеттік органдар мен ұйымдарға іссапарға жіберілген және ТЖМ кадрларында қалдырылатын Қызметкерлермен - Министр.

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2012 жылғы 1 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
18-қосымша

## Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымында білім алушыларды төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі бос лауазымдарға тағайындау қағидасы

1. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымында білім алушыларды төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі бос лауазымдарға тағайындау қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымында білім алушыларды төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріндегі бос лауазымдарға тағайындау тәртібін айқындайды.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) білім беру ұйымында оқып жүргендерді төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелеріне бос лауазымдарға тағайындау «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы Заңына және осы Тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

3. Оқудың толық курсын аяқтағаннан кейін, жеке тарату хаттамасына сәйкес Министрліктің білім беру ұйымының курсанттары (тыңдаушылары) әрі қарай диплом алдындағы практика кезіне төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелеріне бос лауазымдарға тағайындаумен, өндірістік практиканы өту үшін жолданады.

4. Өндірістік практиканы төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде қарауыл бастығы лауазымында Министрліктің білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негізінде оқу бағдарламасына сай өтеді.

5. Диплом алдындағы практиканы төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде курсанттарды бос лауазымдарға (инженер, аға инженер, инспектор, қарауыл бастығы) тағайындау жолымен мандаттық комиссияның жеке тарату хаттамасына сәйкес өтеді.

Диплом алдындағы практика кезінде сынау мерзімі орнатылмайды.

6. Төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде бос лауазымдарға

тағайындау кезінен бастап курсанттар Министрліктің білім беру ұйымының барлық үлес түрлерінен алынады, тек заттай үлестен басқа, осыған байланысты төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерімен оларға ақшалай үлес рәсімделеді. Курсантты бос лауазымға тағайындау негізі болып табылады:

Төтенше жағдайлар органы және бөлімшесі басшысының атына курсанттың баянаты;

Министрліктің білім беру ұйымы басшысының әрі қарай қызмет етуге бағыттау туралы бұйрығынан үзінді;

мандаттық комиссия отырысының хаттамасы;

Министрліктің білім беру ұйымымен төтенше жағдайлар органы және бөлімшесінде мерзімі 5 жылға Жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісімшарт жасасу, оны өзгерту және бұзу қағидасына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет ету туралы келісім-шартқа отыру. Министрліктің білім беру ұйымымен біруақытта енгізу, арнайы шеннің берілуі, бар болған тәртіп жазалары, марапаттары, шығарылым аттестациясы, келісім-шарттың бір данасы, оқу барысындағы шығыс сметасы көрсетілген түлектің жеке ісі жолданады.

7. Диплом алдындағы практиканы аяқтағаннан кейін тағайындалған курсанттар Министрліктің шақыру-анықтамасы негізінде мемлекеттік аттестациядан өту үшін (мемлекеттік емтиханды тапсыру және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орнатылған уақытта Министрліктің аумақтық органдарымен іс-сапарландырылады. Бару-келу билеттерін төлеу әрекеттегі заңнамамен сәйкес қарастырылады.

8. Министрліктің білім беру ұйымы түлектерінің өздерімен бірге күнделіктері , өндірістік және диплом алдындағы практиканы өту туралы есептері, стажировканың тікелей басшысының (тәлімгерінің) және Министрліктің аумақтық органы басшысының қол қоюымен, елтаңба мөрімен бекітілген қызметтік мінездемесі болу керек.

9. Шетел мемлекеттердің білім беру ұйымдарының түлектері (Ресей Федерациясы Төтенше жағдайлар Министрлігі Мемлекеттік өртке қарсы қызмет академиясы) Министрліктің білім беру ұйымының бұйрығымен Министрліктің білім беру ұйымы жағынан қамтамасыз етілетін оқу және диплом алдындағы практиканы өтуге екі жақты келісім негізінде шетел мемлекеттердің оқу жоспарларына сәйкес Министрліктің аумақтық органына диплом алдындағы практиканы өту үшін жолданады, одан кейін шетел мемлекеттердің білім беру ұйымдарына дипломдық жобаларды қорғау үшін жолданады.

10. Дипломдық жобаларды қорғау нәтижелері бойынша, мемлекеттік комиссия шешімімен Министрліктің білім беру ұйымының және шетел мемлекет

түлектеріне Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар Министрінің атына « өртке қарсы қызмет лейтенанты» алғашқы арнайы шендерді беруге ұсыныстар жолданады.

11. Шетел мемлекеттердің білім беру ұйымдарының түлектерін тағайындау оқу орнын бітіргеннен кейін жасалады, біруақытта төтенше жағдайлар органдары және бөлімшелерінде мерзімі бес жылға қызмет ету туралы келісім-шарт жасасумен, одан кейін түлектер тарату орындары бойынша жолданады, онда бос орындарға тағайындау жасалады.

Шетел мемлекеттердің білім беру ұйымымен енгізу, арнайы шеннің берілуі, бар болған тәртіп жазалары, марапаттары, шығарылым аттестациясы, келісім-шарттың бір данасы, оқу барысындағы шығыс сметасы көрсетілген түлектің жеке ісі жолданады. Аумақтық органдармен тағайындалу кезінен түлектерге ақшалай және заттай үлестер рәсімделеді.

12. Тағайындалғаннан кейін шетел мемлекет түлектеріне оқу орнын бітіргенге байланысты, сауығуына екі лауазымдық жалақы беріліп ұзақтығы 30 күнтізбелік күн оқу демалысы беріледі.

13. Министрліктің білім беру ұйымының түлектеріне дәлелдеме құжаттарды ( «өртке қарсы қызмет лейтенанты» арнайы шеннің берілуі туралы бұйрықтан үзінді, қосымшасы бар диплом, омырау белгісі) ұсынумен бітіргенге байланысты , сауығуына екі лауазымдық жалақы беріліп ұзақтығы 30 күнтізбелік күн оқу демалысы беріледі.

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