

Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі (қаржы полициясы) төрағасының 2014 жылғы 12 мамырдағы № 171 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 12 маусымда № 9504 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2021 жылғы 17 ақпандағы № 63 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 17.02.2021 № 63 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы" 2002 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 3-тармағының 5) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙРАМЫН:**

1. Мыналар:

- 1) Осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында кадр резервін қалыптастыру қағидалары;
- 2) Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдары қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидалары;
- 3) Осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру қағидалары;
- 4) Осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру үшін материалдарды ресімдеу мәселелері жөніндегі нұсқаулық;
- 5) Осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары;

6) Осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары;

7) Осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында тәртіптік комиссияны құру және жұмыс жасау қағидалары;

8) Осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру жөніндегі нұсқаулық;

9) Осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қаржы полициясы органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясы) (бұдан әрі - Агенттік) Кадрлар басқармасы осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттік Төрағасының бірінші орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Р. Түсіпбеков

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 1-қосымша

Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында

кадр резервін қалыптастыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында кадр резервін қалыптастыру туралы осы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы

Заңының 34-бабының 10-тармағына сәйкес әзірленді және жоғары тұрған лауазымға кадр резервін қалыптастыру тәртібін белгілейді.

2. Кадр резерві қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі - ҚПО) кадр құрамын қалыптастыру және ҚПО-дағы қызметтердің лауазымдарын жасақтауды қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

3. Қызметкерлердің кадр резервінде тұру мерзімі үш жылдан аспауы тиіс. Кадр резервіне есепке алынған, бірақ кадр резервінде тұру кезеңінде олар үшін жоспарланған лауазымдарға тағайындалмаған тұлғалар кадр резервіне жалпы негіздерде жаңадан есепке алынуы мүмкін.

4. Бос басшы лауазымы ҚПО кадр резервінде тұрған тұлғамен алмастырылады. Кадр резервінде тұрған қызметкер ұсынылған лауазымнан бас тартқан жағдайда, бос лауазымға аттестаттау нәтижелері немесе кадрларды іріктеу бойынша басқа қызметкер орналастырылады.

2. Кадр резервін қалыптастыру

5. Кадр резерві ҚПО және жоғары тұрған органдардың номенклатурасы лауазымдарына орналастыру қажеттілігін ескере отырып, орналастыруға жататын әрбір лауазымға кемінде екі үміткердің есебінен әрбір ҚПО құрылады.

6. Кадр резервін қалыптастыру көздері:

1) Агенттіктің департаменттері мен дербес басқармалары, аумақтық органдары және олардың құрылымдық бөлімшелері бастықтарының ұсыныстары бойынша қызметтік міндеттерін орындауында немесе арнайы тапсырмаларды орындауында ұйымдастырушылық қабілеттілікті білдірген кадр резервіне есепке алуға ұсынылған қызметкерлер;

2) басшы құрамдағы тұлғаларды аттестаттау нәтижелері бойынша кадр резервіне есепке алуға ұсынылған қызметкерлер.

7. Кадр резервіне есепке алу үшін үміткерлерді іріктеу қызметкерлердің жеке және іскерлік қасиеттерін, қызметін зерделеу және бағалау, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Кадр резервіне есепке алу үшін үміткерлерді іріктеу кезінде мыналар ескеріледі:

1) ұсынылып отырған лауазымға орналастыруға көзделген мамандықтар мен біліктілік талаптары бойынша қызметкер білімінің сәйкестігі;

2) ұсынылып отырған қызмет түрі бойынша тиісті кәсіптік даярлығының және жұмыс тәжірибесінің бар болуы;

3) тиісті басшылар санаттарының қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі;

4) денсаулық жағдайы;

5) кәсіптік қайта даярлау және біліктілігін арттыру нәтижелері.

8. Кадр резервіне үміткерлерді сапалы іріктеу және есепке алу мүмкіндігі туралы ұсынымдық қорытынды дайындау мақсатында кадр резервіне есепке қою жөніндегі комиссия құрылады.

9. Кадр резервіне есепке алу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі - комиссия) құрамы Агенттік Төрағасының, аумақтық қаржы полициясы органдары бастықтарының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия төрағасы мен оның мүшелерінің лауазымдары кадр резервіне енгізілетін қызметкерлердің лауазымдарымен тең немесе олардан жоғары болуы керек.

10. Комиссия отырысы әр жыл сайын қаңтар айында өткізіледі, сонымен қатар отырыс резервте тұрғандардың материалдарының келіп түсуіне қарай басқа мерзімдерде де өткізіледі.

11. Кадр бөлімшесі кадр резервіне есепке алу үшін үміткерлердің келіп түскен материалдарын біліктілік талаптарына сәйкестігін қарап, оларды қаржы полициясы органның қызметтерімен және басшыларымен келісіп, жиналған материалдарды отырыстың өткізілуіне дейін кемінде үш күн бұрын мерзімде оны комиссияға қарау үшін жібереді.

12. Отырыс қорытындысы бойынша комиссия қаржы полициясы органдарының кадр резервіне қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Комиссия шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және отырысқа қатысып отырған комиссия мүшелерінің көпшілік дауыстары оған берілген жағдайда қабылданған болып есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, комиссия төрағасының берген дауысы шешуші болып табылады.

Комиссияның кадр резервіне қабылдау туралы шешімі отырысқа қатысқан барлық комиссия мүшелерінің және хатшының қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

13. Тұлғаларды кадр резервіне қабылдау осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысандағы тізімге қосу арқылы жүргізіледі. Резервке есепке алынған қызметкерлердің тізімдерін құру және жүйелендіру кадр бөлімшелеріне жүктеледі. Лауазымдардың тиісті санаттары бойынша кадр резервіне есепке алынатын үміткерлердің тізімдері ҚПО-ның бірінші басшыларымен бекітіледі.

14. Егер лауазымын жоғарылату тұрғылықты орнын ауыстыруды болжайтын болса, онда үміткердің және оның отбасы мүшелерінің денсаулық жағдайы есепке алына отырып, тиісті өңірде тұру мүмкіндігі ескеріледі.

15. ҚПО бастықтары кадр бөлімшелерімен бірлесе отырып, резервте тұрған тұлғалардың іскерлік және моральдық қасиеттерін терең зерделеу, кәсіби шеберлігін арттыру және ұйымдастырушылық дағдыларын жетілдіру бойынша іс-шараларды іске асырады.

Осы мақсатта кадр резервінде тұрған тұлғалар:

- 1) жоғары оқу орындарынан кейінгі бағдарламалар бойынша оқуға жіберіледі;
- 2) ҚПО жоғары тұрған құрамдағы лауазымдарда тағылымдамадан өтеді;
- 3) жедел жаттығуларға, оқу-әдістемелік жиындарға, ғылыми-тәжірибелік конференцияларға қатысады;
- 4) қаржы полициясы органдарының қызметін тексеру және оларға жұмысты ұйымдастыруда көмек көрсету үшін бригада басшылығында немесе бригадалар құрамында қызметтік іссапарларға жіберіледі;
- 5) қаржы полициясы органдарының қызметіне кешенді инспекторлық тексерістерді жүргізу үшін бригадалар құрамына енгізіледі;
- 6) қылмыстарды ашуды және тергеуді ұйымдастыруға, құқық бұзушылықтардың алдын алу және қылмысқа қарсы күрес жөніндегі іс-шараларды өткізуге тартылады;
- 7) орындалуы қызметкерді жоғарылату болжанып отырған лауазыммен байланысты тапсырмаларды алады, сондай-ақ бастықтардың еңбек демалысы, іссапарлары, науқастануы кезінде олардың міндетін атқарады (штаттық орынбасарлары болмаған жағдайда);
- 8) нормативтік актілердің жобаларын, басқарушылық шешімдерді әзірлеуге, алқа мәжілісінде, жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді дайындауға, хаттарды, арыздар мен шағымдарды шешуге тартылады;
- 9) біржолғы тапсырмаларды (қылмысқа қарсы күрестің жай-күйін талдау және қоғамдық тәртіпті сақтау, бұйрықтардың, алқа мәжілістері, жедел кеңестер шешімдерінің орындалуын тексеру, жоспарлардың жобаларын, жоғары тұрған сатыларға ақпарат дайындайды) орындайды;
- 10) бекітілген бағдармаға сәйкес арнайы психологиялық даярлықты өтеді.

3. Кадр резервінен шығару тәртібі

16. Қызметкерлерді кадр резервінен шығару:

- 1) кадр резервінде тұрған тұлғалардың қызметтік жұмыс деңгейі мен нәтижелері төмендеген;
- 2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылған;

3) кадр резервінде тұрған тұлғаны қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату, арнаулы атағын бір сатыға төмендету немесе кеуде белгісінен айыру түріндегі тәртіптік жаза берілген;

4) құқық қорғау органдарында қызмет ету туралы заңнамаға сәйкес азаматтардың қызметте болуын шектейтін кадр резервіне есепке алу туралы шешім қабылдау кезінде болмаған немесе белгісіз негіздер туындаған;

5) олардың қасиеттерінің жоғары лауазымдардағы жұмысқа қойылатын талаптарға сәйкес еместігі (соның ішінде денсаулығына байланысты) анықталған;

6) резервтегі тұлға жоғары тұрған санаттағы бос лауазымды атқарған;

7) кадр резервінде тұрудың үш жылдық мерзімі өткен;

8) қызметтен босату жағдайларында жүзеге асырылады.

17. Кадр резервінің тізімдерінен шығару комиссия шешімімен жүзеге асырылады, бұл туралы болжанып отырған лауазымға тағайындау құқығы берілген басшысына хабарланады. Кадр резервінің бекітілген тізімдеріне уақтылы өзгерістер енгізу және құжаттамалық ресімдеу кадр бөлімшелеріне жүктеледі.

18. Кадр бөлімшелері үміткерлердің тізімдерін, сондай-ақ қызметтік сипаттамаларын, қызметтік тізімдері мен өлшемі 9x12 және 3,5x4,5 сантиметр екі фотосуретті Агенттіктің кадр бөлімшелеріне жыл сайын 5 қаңтарға дейін ұсынады (қосымша электрондық тасымалдағышта).

19. Кадр резервімен жұмыс жасау қорытындылары жыл сайын алқа мәжілістерінде немесе жедел кеңестерде талқыланады, олардың барысында аталған бағыттағы жұмыстың жолдары және жаңа тізімдер бекітіледі.

Қазақстан Республикасының
қаржы полициясы органдарында
кадр резервін қалыптастыру
қағидаларына қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты-жөні,
тізімді бекітетін тұлғаның қолы)

**Кадр резервіне қабылданған басшы құрам тұлғаларының
тізімі**

№ р/ с	Арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты; атқарып отырған лауазымы; лауазымда қай уақыттан бері	Туған күні, білімі (қандай оқу орнын және қашан бітірді), берілген арнаулы атағында қай уақыттан бері	Қандай санаттағы лауазымға жоғарлату ұсынылады (санаты және лауазымның атауы)	Резервке енгізудің негізі, резервке енгізу туралы комиссия шешімінің күні	Лауазымға тағайындалғаны немесе резервтен шығарылғаны туралы белгі және негізі

Қолы _____

(лауазымы, атағы, тегі, аты-жөні және тізімді құрастырған тұлғаның қолы)

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 2-қосымша

**Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидалары**

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдары қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу туралы осы қағидалар (бұдан әрі - Қағидалар) 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленген және қаржы полициясы органдары (бұдан әрі-ҚПО) қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеуді және жүргізуді, оларды есепке алу, сақтау және беру тәртібін анықтайды.

2. ҚПО немесе ҚПО білім беру ұйымдарына қызметке түсетін үміткерге кадрлар бөлімшелері жеке іс ресімдейді, оған барлық зерделеу материалдары және одан әрі қызметтік іс-әрекеттері мен құқық қорғау қызметіндегі еңбек өтілі туралы мәліметтер тігіледі.

3. Қызметкердің есепке алу құжаттары мен жеке ісіндегі мәліметтер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатады.

4. ҚПО кадр бөлімшесі ҚПО қызметінде тұратын барлық қатардағы және басшы құрамға, сондай-ақ жұмыскерлеріне жеке істер ресімдейді және жүргізеді.

5. Жеке іс негізгі құжат болып табылады, онда ҚПО қызметкерлерінің қызметтік, кәсіби және қоғамдық қызметін сипаттайтын барлық дербес деректер мен материалдар жинақталады.

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

7. Жеке істің материалдары қызметкерді қызметте пайдалану туралы мәселелерді шешу, кезекті арнаулы атақтар беруге ұсыну, марапаттау мен көтермелеу, қызметкерлердің санаттарын көтеру, лауазымдық жалақысының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін, еңбек өтілін, зейнетақыны белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарын есептеу және басқа да қажетті кадрлық рәсімдерді жүргізу үшін пайдаланылуы мүмкін.

8. Жеке іс қызметкердің, жұмыскердің ақпараттық моделі ретінде болады және оның қызметтік және еңбек қызметін, іскерлік және жеке қасиеттерінен тұратын нақты және толық өмірбаяндық деректері қамтылған есепке алу құжаты ғана емес, осы мәліметтерді заңды түрде растайтын құжаттардың (мінездемелер, қызметтік аттестаттау, ант, ұсыныстар және басқа материалдар) өзіндік қоймасы ретінде пайдаланылады.

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

2. ҚПО қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу және жүргізу

10. Жеке іс ҚПО кадрларын дербес есепке алатын құжат болып табылады және ол бес бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде:

- 1) қызметтік тізім;
- 2) қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;
- 3) қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады.

Екінші бөлімде:

- 1) аттестаттау парақтары;
- 2) қызметтік мінездемелер;
- 3) арнаулы атақ беруге ұсыныстар, арнаулы атағын төмендетуге (қайта қалпына келтіру) ұсыныстар;
- 4) кезекті арнаулы атағын беру ұсынысын кешіктіріп беру туралы шешім;
- 5) қызметі бойынша жылжытуға ұсыныс;
- 6) қызметтен шығаруға ұсыныстар мен баянаттар;
- 7) қызметтен босату туралы хабарлама;
- 8) марапаттау парақтары, марапаттау (наградтау) туралы ұсыныстар;
- 9) тестілеудің, дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері;
- 10) сертификаттардың (арнайы алғашқы оқуды, қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру, сондай-ақ қаржы полициясы органдарының бюджеті есебінен төленетін тілдік, білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы) көшірмелері сақталады.

Үшінші бөлімде:

- 1) ҚПО қызметке қабылдау туралы өтініш;
- 2) өмірбаян (өз қолымен жазылған және басылған түрде, кадр бөлімшесі қызметкерінің қолымен расталған);
- 3) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша (кадр қызметінің мөрімен расталған фотосуретпен);
- 4) ҚПО қызметке қабылдау туралы қорытынды;
- 5) қызметке (оқуға) түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және т.б.);
- 6) білім беру ұйымдарында мамандарды даярлауға келісім-шарт;
- 7) орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссиясының анықтамасы;
- 8) қызмет өткеру, материалдық және зейнетақылық қамтамасыз ету шарттарымен танысқаны, қызметтік тәртіпті және заңнаманы бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылатыны туралы ескертілгені туралы жазбаша міндеттеме;
- 9) мемлекеттік және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді жарияламау туралы жазылым және міндеттеме;
- 10) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемелері;
- 11) Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме;

12) ҚПО қатардағы және басшы құрамдағы тұлғалар Анттарының мәтіні бар қол қойылған бланк сақталады.

Төртінші бөлім (жеке папка) – "Мұрағаттық материалдар":

1) ескірген қызметтік тізімдер;

2) ескірген өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшалар;

3) қызметкердің баянаттары;

4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;

5) жеке құрам жиналыстарының, қоғамдық бірлестіктер отырыстарының және тағы басқалардың шешімдері мен хаттамалары;

6) ОӘДК-нің ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар

;

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

8) ҚПО қызмет мерзімін ұзарту туралы баянат пен қолдаухат;

9) қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;

10) кадр резервіне қабылданған үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар;

11) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары.

Бесінші бөлім (жеке папка) – "Зерделеу және арнайы тексеріс материалдары" ҚПО қызметке түсетін үміткерлерді зерделеу және арнайы тексеріс материалдарынан, қызметкердің жүзеге асыратын қызметі кезеңдеріндегі қосымша тексеру материалдарынан қалыптастырылады.

Зерделеу материалдары:

1) зерделеуге және тексеруге келіскені туралы арызы;

2) қаржы полициясы органдарына қызметке (оқуға) үміткердің сауалнамасы;

3) қаржы полициясы органдарына қызметке (оқуға) үміткердің жеке басын зерделеу сауалнамасы;

4) ұсынымдар (ҚПО қызметке қабылдау (қайта қалпына келтіру) кезіндегі жеке кепілдіктер);

5) үміткердің тұратын жері бойынша тексерістердің нәтижелері жөніндегі баянаттар, анықтамалар, пікірлер;

6) учаскелік полиция инспекторының анықтама-ұсынымдары.

Тексеріс материалдары:

1) тексеріс жүргізу жоспары;

2) сотталған бар немесе жоқ туралы талаптар;

- 3) арнайы тексеріс қорытындылары;
- 4) ұлттық қауіпсіздік органдарынан жауаптар;
- 5) жедел бағдарлар мен басқа да жедел іс-шаралардың нәтижелері;
- 6) қосымша тексерістер бойынша материалдар (сотталған туыстарына және т.б. анықтамалар мен мінездемелер);
- 7) жедел-тыңшылық жұмысқа қорытынды (рұқсат қағазы);
- 8) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы келісім-шарт (контракт).

Жеке істің сыртқы мұқабасы баспаханалық тәсілмен тығыз картоннан әзірленеді, жанында, жоғарғы және төменгі клапаны болады, мұқият байланады.

Жеке істің сыртқы мұқабасын ресімдеу осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес: жоғарғы жағында – "Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі", жоғарғы оң жақ бұрышында – "Күпия (толтырылуы бойынша)" белгісі көрсетіледі, жоғарғы жартысында ҚПО нышаны орналасады, сыртқы мұқабаның ортасында – Жеке істің №, бұдан әрі жеке басын куәландыратын құжаттарға қатаң сәйкестікте қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты атау септігінде көрсетіледі. Жеке іс жуан картоннан әзірленген папка-қаптамаға (көлемі 250x320 мм) салынады, оның жоғарғы түбіршегінде салыстырып тексеру кітабына сәйкес жеке істің нөмірі көрсетіледі.

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

Жеке істің сыртқы мұқабасының ішкі жағында қызметкердің белгіленген күнделікті киім нысанындағы (белгіленген айырым белгілері бар китель) көлемі 9x12 (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) бекітіледі. Фотосуреттің екінші жағына қара сиямен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты жазылады, ол кадр бөлімшесі қызметкерінің немесе тікелей бастықтың қолымен расталады және оған кадр қызметінің немесе ҚПО бөлімшесінің мөрі басылады. Кезекті атақты берген кезде фотосурет ауыстырылады, өзекті емес фотосуреттер конвертте сақталады.

Екінші ішкі жағында көлемі 200x280 мм жоғарғы клапаны бар конверт орналастырылады. Конвертте келесі мынадай құжаттар:

- 1) кадр аппаратының қызметкері куәландырған жеке куәліктің көшірмесі;
- 2) нотариалды түрде расталған туу туралы куәліктің көшірмесі;

3) нотариалды түрде расталған білім туралы құжаттардың көшірмелері (білім берудің оқу бағдарламаларының үздіксіздік және сабақтастық принципін ескере отырып: орта, орта білімнен кейінгі, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі);

4) арнаулы атақтардың, спорттық разрядтарының бар-жоғы туралы құжаттардың көшірмесі;

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

6) еңбек кітапшасы;

7) әскери есепке алу құжаты (әскери міндетті адамдар үшін);

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

Конверттің сыртқы жағында конверттің ішіндегі құжаттардың тізімдемесі осы Қағидалардың 2-қосымшасының нысанына сәйкес тіркеледі.

11. Осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес жеке істің қызметтік тізімі қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың қызмет өткеруін көрсететін құжат болып табылады. Ол тиісті құжаттардың (жеке куәлігі, білімі туралы құжаттар, әскери билеті, еңбек кітапшасы, сертификаттар және басқа құжаттары) кадрларды есепке алу жөніндегі тексерілген жеке парақшалардың, өмірбаяндардың, бұйрықтардың және басқа да тиісті құжаттардың негізінде кадр бөлімшелерінің қызметкерлері толтырады. Жазулар күн сәулесіне төзімді қара сиямен, бұдан әрі белгіленген жағдайлардан басқа, анық, ұқыпты, қысқартуларсыз және түзетулерсіз өз қолымен жүргізіледі.

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

Қызметтік тізімді ресімдеу және оған кейіннен жазбалар енгізу ҚПО іс жүргізу тілінде жүзеге асырылады. Жеке істің қызметтік тізіміндегі, тізімдемесіндегі және басқа да құжаттардағы әртүрлі жазбаларды сандық ресімдеу араб сандарын ғана пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Кейбір жағдайларда қызметтік тізімге белгіленген үлгідегі (арнайы есепке қою туралы, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу туралы және т.б.) мөртаңбалар қойылады.

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

Қызметтік тізімнің бөлімдерін толтыру кезінде, егер осы сәтте қандай да бір ақпарат жоқ болса немесе ол тұрақсыз түрде болса (жоқ, тұрмысқа шықпаған және т.б.), онда жазба қара қарындашпен "жоқ", "болмаған" ескертпе түрінде қойылады (мысалы, "Ғылыми дәрежесі, атақтары туралы мәліметтер" бөлімі – жоқ).

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

Қызметтік тізімнің титулдық бетінде тегі, аты, әкесінің аты деген бағанда сөздерді лексикографиялық ресімдеуді ескере отырып, бұрмалаусыз, жеке куәлігіне дәл сәйкестікте қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты толық және анық көрсетіледі. Тегі, аты немесе әкесінің аты өзгерген жағдайда алдыңғы деректер дөңгелек жақшаға ұқыпты алынады, шимайланбайды. Жанына өзгертілген мәліметтер анық түрде енгізіледі. Сол жақ төменгі бұрышында есепке алу деректерін өзгерткені туралы белгіленген үлгідегі мөртаңба қойылады, онда:

бұрынғы және өзгертілген деректер, бұйрықтың № мен күні, бұйрықты шығарған сатылардың атауы белгіленеді.

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

"Туған күні туралы мәліметтер" деген 1-бөлімде жеке куәлікке сәйкес қатаң түрде жазба енгізіледі және сөздік-сандық тәсілмен мәтіндік аймақта толығымен жазылады.

"Туған жері туралы мәліметтер" деген 2-бөлімде жазба туу туралы куәлігі негізінде және кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшамен салыстырылып енгізіледі.

"Ұлты туралы мәліметтер" деген 3-бөлімде жазба жеке куәлікпен қатаң сәйкестікте енгізіледі.

"Білімі туралы мәліметтер" деген 4-бөлімде білімі туралы құжаттар негізінде толтырылады. Негізгі бағанда қызметтік тізімді толтыру кезіндегі бар білімінің жалпы сипаттамасы беріледі. Білімнің әртүрлі деңгейлері бойынша білім берудің оқу бағдарламаларының үздіксіздігі мен сабақтастығының негізгі принципінде құрылған қазіргі заманғы білім жүйесінің ерекшеліктерін ескере отырып, бұл бөлім бірнеше құрылымдық элементтерден тұрады:

- 1) Орта білім (негізгі орта білім);
- 2) Орта білімнен кейінгі білім;
- 3) Жоғары білім;
- 4) Жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

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

"Тілдерді білуі" деген 5-бөлімде қызметкердің кадрларды есепке алу бойынша толтырған жеке парақшасының негізінде жазба енгізіледі. Қызметкер меңгерген тілдер қысқартуларсыз толық көрсетіледі. Тілдерді білу деңгейі

мәтіндік нысанда мынадай түрде көрсетіледі: "еркін меңгерген", "оқи алады және түсіндіре алады", "оқи алады және сөздікті қолдана отырып аударды".

"Ғылыми дәрежелері мен атақтары туралы мәліметтер" деген 6-бөлімде білім және ғылым саласындағы өкілетті мемлекеттік органдар берген құжаттар негізінде жазбалар енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми дәрежесі және (немесе) ғылыми атағы, ғылыми дәрежені немесе арнайы атақты беру күні, құжатты кім берді, құжаттың нөмірі (сериясы) көрсетіледі. Сонымен қатар, мамандықтың шифрі және ғылыми зерттеудің саласы көрсетіледі.

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

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

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

"Қызмет өткеру" деген 9-бөлімде жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі: Қарулы Күштердегі мерзімді әскери қызметті өткергені туралы мәліметтер – әскери билет негізінде; бастапқы оқудан өткені туралы мәліметтер – белгіленген үлгідегі сертификат (куәлік) негізінде; құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының күндізгі оқу бөлімшелеріндегі оқуы – тиісті оқу орнына оқуға қабылдау және аяқтау туралы бұйрықтар негізінде; Қазақстан

Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдарда, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдарда және ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі – тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтары негізінде жүргізіледі.

Бұл бөлімге мынадай:

1) тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтары негізінде ҚПО қатардағы және басшы құрамдағы лауазымдары бойынша еңбек қызметі туралы;

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

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

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

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

Қызметкерді қызметке жіберген, қызметтен босатқан жағдайларда немесе оны жеке құрам тізімінен алып тастаған кезде 9-бөлімде жүргізілген жазбаларға кадр бөлімшесінің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға қол қояды және кадр қызметінің немесе ҚПО мөрімен бекітіледі.

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

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

Негіздеме:

(ҚПО бастықтарының (әскери бөлімдері командирлерінің) бұйрықтары)".

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

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

10-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр бөлімшесі басшысының немесе оны ауыстырушы тұлғаның қолымен және ҚПО кадр қызметінің мөртаңбамен расталады.

"Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау" деген 11-бөлімде растайтын құжаттардың (сертификаттар, дипломдар және т.б.) негізінде ведомстволық білім беру ұйымдарында қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, сондай-ақ басқа да министрліктердің, ведомстволардың, оның ішінде шетел мемлекеттерінің білім беру ұйымдарында қызметкерлерді даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы жазбалар енгізіледі. Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау қайда және қай жерде жүргізілгені, оқудың бейіні мен түрі, алған мамандығы мен біліктілігі, растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі. Мысалы: Қаржы полициясы академиясы, 2008 жылғы 12-27 қараша аралығында, штаб бастықтарының біліктілігін арттыру, 2008 жылғы 27 қарашадағы № ____ сертификат.

Қызметтік тізімнің "Наградалар мен көтермелеулер" деген 12-бөлімінде қызметкердің қызмет өткерген кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген нысандағы көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Наградтау туралы жарлығы, көтермелеулер туралы тиісті инстанциялардың бұйрықтары жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады. Бұл бөлімде Қазақстан Республикасы ҚПО медальдарын беру туралы белгіленген үлгідегі мөртаңбалар қойылуы мүмкін.

Қызметтік тізімнің "Тәртіптік жазалар" деген 13-бөлімінде қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлерге салынған тәртіптік жазалар жазылады. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрықтар жазбаларды енгізу үшін

негіз болып табылады, бұл ретте бұйрыққа толық сәйкестікте бөлімнің бағандарында қандай жаза және не үшін салынғаны толығымен көрсетіледі.

"Қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары мен контузиялары туралы мәліметтер" деген 14-бөлімде қызметкерлердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымданулары, мертігулері, сырқаттары туралы жазбалар жазылады. Емдеу мекемелері берген құжаттар, растайтын құжаттардың нөмірлері мен күніне сілтеме жасай отырып, мұрағаттық анықтамалар жазбалар үшін негіз болып табылады, бұл ретте жарақаттардың, контузиялардың, зақымданулардың, мертігулердің сипаттамасы, олар қашан және қай жерде алғаны көрсетіледі.

"Шетелде болуы" деген 15-бөлімде барлық шетелге шығулар (жақын және алыс шетелге) көрсетіледі (тұрақты жұмысқа, оқуға, іссапарға, демалысқа, туристік жол жүрулер). Қызметкердің (үміткердің) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшада көрсетіліп толтырған деректер және қажет болған жағдайда кандидаттың төлқұжатындағы белгілер қызметтік тізімді толтырудың бастапқы сатысындағы жазбалар үшін негіз болып табылады. Мынадай құжаттар: белгілері бар демалыс куәліктерінің және (немесе) Қазақстан Республикасы азаматының визаларының көшірмелері және (немесе) төлқұжатының көшірмесі, оқуға және қызметтік іссапарға жіберу кезінде – жіберуші инстанцияның бұйрықтары және (немесе) іссапар куәліктерінің түбіршектері осы бөлімнің қызметтік тізімін толтырудың кейінгі сатысындағы жазбалар үшін негіздер болып табылады.

"Қызметкердің ата-аналары туралы мәліметтері" деген 16-бөлімде әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты, олардың тұрақты жері көрсетіледі. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшада және қызметкердің өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазба үшін негіз болып табылады.

"Отбасы жағдайы туралы мәліметтер" деген 17-бөлімде бөлім атауының оң жағында мынадай ықтимал мәндер: "үйленген (үйленбеген)"; "үйленбеген (тұрмысқа шықпаған)"; "ажырасқан (ажыраспаған)", "жесір" екені жазылады. Осы бөлімнің кестесінде зайыбының (жұбайының) тегі (оның ішінде тұрмысқа шықпаған кездегі тегі), аты, әкесінің аты және қызметкердің балалары (оның ішінде асырып алынған қыз және ұл балалары) жазылады. АХАЖ органдары беретін тиісті құжаттар қызметкердің отбасы жағдайы туралы мәліметтерді жазу үшін негіз болып табылады.

Бұл бөлім "Ескертпе" бағанымен толықтырылады, онда қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болуы туралы және т.б.) көрсетіледі.

"Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы" деген 18-бөлім ол тұратын жері бойынша тіркеу туралы құжаттардың негізінде және қызметкер толтырған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшада, өмірбаянында көрсетілген

деректер негізінде толтырылады. Мекенжай екі ұстанымда көрсетіледі (егер мұндай жағдай орын алса), тіркелген және есепке алынған орны. Үй және ұялы телефондарының нөмірлері қызметкердің сөзі бойынша көрсетіледі, ол онымен нақты байланысуға мүмкін болатын телефондар болуы тиіс. Үй және ұялы телефондардың нөмірлері қара қарындашпен жазылады.

Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді толтырған кадр бөлімшесі қызметкерінің лауазымы, атағы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, оның қолы мен күні қойылады. Қатардағы немесе басшы құрамдағы адамдар толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін кадр қызметінің немесе ҚПО бөлімшелерінің мөрі қойылған қызметтік тізімді кадр бөлімшесінің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға бекітеді. Бекітілгенге дейін кадр бөлімшесінің қызметкері толтырылған қызметтік тізімді тігеді, нөмірлейді және мөрмен бекітеді, соңғы парағына: "тігілді, нөмірленді және мөрмен бекітілді _____ (санмен және сөзбен), парақтардың саны" жазылады, орындаушы туралы мәліметтер көрсетіледі, жазба оның қолымен расталады.

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

Қызмет өткеру кезеңінде ҚПО қызметкерлері қызметтік тізімдегі жазбалармен кемінде бес жылда бір рет, сондай-ақ жаңа қызмет орнына барар алдында, ҚПО қызметінен босатылғаннан кейін және басқа жағдайларда кадр бөлімшесі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның рұқсаты болған жағдайларда танысады.

Қызметтік тізім қызметкердің ҚПО барлық қызметтік жұмысы бойында жүргізіледі.

Қызметтік тізімді қайта ресімдеу олардың толық жарамсыз болып қалған жағдайларында кадр бөлімшесінің басшысы немесе оны алмастырушы тұлғаның бекіткен кадр қызметінің дәлелді қорытындысы бойынша рұқсат етіледі. Бұл ретте бұрынғы қызметтік тізім жойылмайды, жеке істің төртінші бөліміне тіркеледі.

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

13. Кадр бөлімшесінің қызметкерлері қылмыстық және әкімшілік жауапкершілікке тартылғаны туралы есептер бойынша материалдарды тексеріс жүргізу үшін уәкілетті органдарға кемінде бес жылда бір рет жібереді, осыған байланысты қатардағы және басшы құрамдағы адамдардан жаңадан өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі

жеке парақша алынады. Бұл ретте бұрын жазылған және басылған өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшалар жойылмайды, олар жеке істің төртінші бөліміне тігіледі. Сонымен қатар, жаңа мән-жайлар туындаған, өмірбаяндық сипаттағы елеулі өзгерістер болған, қызметтік тізімнің деректеріне (тұрмыс құру (үйлену), шет елге шығу, балаларының және басқа да жақын туыстарының кәмелеттік жасқа толуы және т.б.) қосымша тексеріс іс-шаралары жүргізіледі, қарама-қайшы келетін мәліметтер анықталған жағдайда қызметкерден жаңа өмірбаян, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша, қажетті құжаттар талап етіледі.

Осы Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысанда қосымша өмірбаяндық тексеріс бойынша қорытынды толтырылып, тиісті бастыққа баяндалады, сондай-ақ қосымша арнайы тексеріс құжаттары арнайы тексеріс құжаттарына қосылады.

ҚПО қызметкерінің отбасы жағдайы өзгергенде, қылмыстық жауапкершілікке өзі немесе жақын туыстары тартылғанында, олардың біреуі шет елге тұрақты тұруға шыққан жағдайда үш күндік мерзімде ішінде болған жағдай туралы тікелей бастығына баянатпен баяндауы керек. Бөлімшенің, органның басшысымен шешім қабылданған баянат кадр бөлімшесіне беріліп, ол қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

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

Жеке істердің қызметтік тізімдеріндегі тағайындаулар, ауыстырулар, атақ берулер, марапаттаулар, көтермелеулер, жазалар және т.б. туралы жазбаларды тиісті лауазымдық нұсқаулықтар негізінде (функциялық міндеттер) кадрларды есепке алу үшін жауапты жұмыскерлер жүргізеді. Жоғарыда аталған жағдайлардан басқа өзгерістерді, толықтыруларды қызметкердің (жұмыскердің) сөзінен жеке іске енгізуге тыйым салынады.

14. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы Қағиданың талаптарына сәйкес келуін бақылау жүйелі түрде мерзімділікпен кемінде екі жылда бір рет кемшіліктерді жоюдың нақты мерзімдерін көрсету және ақаулық ведомосты қалыптастыру арқылы жеке істерді ревизиялау негізінде жүзеге асырылады. Ревизияны өткізу, ақаулық ведомосты қалыптастыру және анықталған кемшіліктерді жою жасақтау мәселелеріне жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі. Ақаулық ведомостың орындалуын бақылау кадрларды есепке алу үшін жауапты қызметкерлерге жүктеледі, олар бақылау карточкасында осы қызметтің нәтижелерін тіркейді. Бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады және қызметкердің барлық қызметі кезеңінде осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес толтырылады.

15. Жеке істің әрбір бөлімінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және тиісті бөлімдердің ішкі тізімдемелеріне осы Қағиданың 6-қосымшасына сәйкес енгізіледі, ішкі тізімнің парақтар саны шектелмейді. Әрбір бөлімнің парақтары

қара қарандашпен, оң жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді. Жеке іс құжаттарының ішкі тізімдемесі құжаттардың реттік нөмірлері, олардың тіркеу нөмірлері, күні, атауы (тақырыбы), жеке істің тиісті бөлімдері парақтарының нөмірлері туралы мәліметтерден тұрады. Бұл ретте жеке істің ішкі тізімдемесінің парақтары нөмірленбейді.

Ішкі тізімдемеге жазбаларды ресімдеу және кейіннен енгізу ҚПО іс жүргізу тілінде жүзеге асырылады.

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

Жеке істің әрбір құжаты тізімге жеке енгізіледі. Ішкі тізімдемені кадр бөлімшесінің қызметкері қалыптастырады және тиісті бағандағы әрбір құжаттың жанына қол қоя отырып, растайды. Құжаттар мен ішкі тізімдеме парақтарының жалпы саны қызметкер қызметтен шығарылған кезде ішкі тізімнің тиісті бөлімдерінде көрсетіледі, бұл ретте құжаттардың жалпы саны сандық және бас әріп тәсілімен көрсетіледі, тізімдемені толтырған кадр қызметі қызметкерінің лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы кадр бөлімшесінің мөрімен бекітіледі, күні қойылады.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнына енгізілген өзгерістер (түзетулер) жеке істерді есепке алу үшін жауапты қызметкердің қолымен және кадр қызметінің мөрімен расталады.

Конверттегі құжаттардың ішкі тізімдемесі жоғарыда көрсетілген тәртіпке ұқсас толтырылады.

ҚПО қызмет өткеріп жүрген запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері негізгі жеке іске тігілмеген түрде тіркеледі.

3. ҚПО қызметкерлерінің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (жөнелту) тәртібі

16. Қаржы полициясы органдары қызметкерлерінің жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр бөлімшесі ұйымдастырады. Жеке істер тіркеуге және лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін 5 күн мерзімінен кешіктірілмей кадр бөлімшесінің есепке алу бөлімшесінің қоймасына тапсыруға жатады. Сақтауға осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер ғана қабылданады.

Жеке істерді есепке алу инвентарлық кітап бойынша осы Қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес нысанда жүргізіледі. Ондағы нөмірлердің саны сақтауға жататын жеке істердің санына сәйкес келуі қажет. Кітапты өте ұзақ пайдалану

мақсатында әр нөмірдің астында келесі бес жазба үшін орын көзделеді. Түгендеу кітабында жеке іс ескерілген нөмір жеке істің сыртқы бетіне қойылады. Жеке істер нөмірлердің реті бойынша сақталады.

Жеке істерге түгендеу кемінде екі жылда бір рет жүргізіледі (жеке істерді түгендеу кітабындағы жазбалармен бар-жоғын салыстырып тексеру), ол туралы тиісті акті жасалады.

17. Жеке істер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16 қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына жауап беретін стеллаждармен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған жеке бөлмеде (қоймада) сақталады.

Жұмыс күні аяқталғаннан кейін сейфтер, шкафтар, қоймалар жабылады және оларға мөр басылады, қоймаға кіруге рұқсат Қазақстан Республикасындағы құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың нормаларымен реттеледі.

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

19. Егер кейіннен жеке істермен жұмыс істеу барысында жазбаларда дәлсіздіктер мен бұрмалаулар анықталса, оларға енгізілген құжаттардың негізінде түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер кадр қызметінің мөрі қойыла отырып, жеке істерді есепке алуға және сақтауға жауапты адамның қолымен расталады.

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

Агенттіктің номенклатурасы бойынша лауазымға тағайындалған қызметкерлердің жеке істері Агенттіктің кадр бөлімшесінде сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын қаржы полициясы органдарының және бөлімшелерінің кадр бөлімшелерінде аталған қызметкерлердің жеке істерінің түпнұсқалары ресімделеді. Жеке істің түпнұсқасында көшірмелер түсіру туралы белгілер жүргізілмейді. Жеке істің оң жақ жоғарғы бұрышында "Түпнұсқа" деген белгі қойылады. Қызметкер қызметтен шығарылғаннан кейін жеке істің түпнұсқасы кадр қызметінде бір жыл ішінде сақталады, одан кейін "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысында белгіленген тәртіпте жойылады.

21. Жеке істерді беруді (жөнелтуді) кадр бөлімшесінің қызметкерлері қаржы полициясы органының немесе бөлімше басшысының жазбаша нұсқауымен (рұқсатымен) ғана жүзеге асырады.

Қатардағы және басшы құрамдағы қызметкерлердің жеке істерін Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құрылымдарына, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарына жолдау кезінде қызметкердің еңбек кітапшасы (егер еңбек кітапшасы еңбек өтілінің болмауына байланысты бұрын басталмаса, ол қайтадан ресімделеді) қарамағына қызметке жіберу туралы мәселе шешілгенге дейін кадр қызметінде қалады. Жоғарыда аталған құрылымдардың қарамағына ҚПО кадрларынан шығару актісі болып табылатын қызметке жіберу туралы бұйрықтан кейін еңбек кітапшасына қаржы полициясы органдарындағы қызметі туралы жазба енгізіледі. Осы рәсімнен кейін еңбек кітапшасы қызметкерді қарамағына қызметке жіберген жерге жолданады, еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парағы қозғалысының есепке алу кітабына тиісті жазбалар енгізіледі.

Жеке істерді есепке алу және сақтау үшін жауапты адам жеке істерді уақытша пайдалану үшін беруді (жөнелтуді) белгілеуді әрбір жеке істегі бақылау карточкасында осы Қағидалардың 8-қосымшасына сәйкес жүргізеді. Бақылау карточкасында жеке іс қашан, кімге, қайда және жеке қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіледі, жеке істерді қаржы полициясы бөлімшелерінің ішінде беру кезінде онда берген күні, алушының лауазымы және қолы қойылады. Берілген (жөнелтілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіпте сақталады.

Жеке іс қайта келгенде оған қайтарылған күні мен қабылдаған адамның қолы қойыла отырып, бақылау карточкасы салынады. Жеке істер кадр қызметтерінің қызметкерлеріне уақытша пайдалану үшін жұмыс күнінің аяғына дейін беріледі, одан кейін қоймаға тапсырылады. Жеке істер тиісті сұрау салулар бойынша кемінде бір ай мерзіміне жіберіледі, ерекше жағдайларда мерзімі жазбаша сұрау салу бойынша ұзартылуы мүмкін.

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

Түгендеу кітабында жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіле отырып, тиісті жазба жүргізіледі. Қызметке жіберілген қызметкерлердің жеке істерінің бақылау карточкалары "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысында белгіленген тәртіпте жойылуы тиіс.

22. ҚПО қызметтен босатылған қызметкерлердің жеке істері ведомстволық мұрағаттарға сақтауға тапсырылады. Қызметтен шығарылған қызметкерлер мен жұмыскерлердің жеке істерін ресімдеу және беру тәртібі мен мерзімдері құпиялылық режимді және ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттарды қамтамасыз ету саласындағы мәселелерді реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырылады.

ҚПО қайта орналасу туралы мәселені шешу кезінде қызметтен босатылған қызметкерлердің мұрағаттық жеке істерінің тігілуі бұзылмайды, өзгерістер тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін енгізіледі.

23. Еңбек қатынастары саласындағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес кадр қызметтерінде еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы осы Қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес жүргізіледі, онда қызметке немесе жұмысқа тұру кезінде қызметкерлерден және жұмыскерлерден қабылданған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ жаңадан қабылданған қызметкерлер мен жұмыскерлерге берілген еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парағы тіркеледі. Еңбек кітапшаларын тіркеу нөмірі ыңғайлылық үшін қызметтік немесе жеке карточкада және жеке істің конвертінде тіркеледі.

Қызметтен шығарылуына байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды. Қызметкерлердің қызметтен шығарылған кезде немесе олар қаза болған жағдайда жақын туыстарымен алынбаған еңбек кітапшалары, кадр қызметінде екі жыл ішінде сақталады. Аталған мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық мұрағатта 50 жыл сақталады, содан кейін "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысында белгіленген тәртіпте жойылуға жатады.

24. ҚПО қызметтен шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр бөлімшелерімен белгіленген мерзімде оларға қызметтен шығарғаны туралы жазбалар енгізіле отырып, еңбек кітапшалары беріледі, әскери билеттері қайтарылады және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 маусымдағы № 859 қаулысында белгіленген Қазақстан Республикасының әскери міндеттілерді және әскерге шақырылғандарды әскери есепке алу тәртібін жүргізу тәртібі туралы қолданыстағы қағидаларға сәйкес белгіленген нұсқа ұйғарым береді.

Сонымен қатар, кадр бөлімшесі бір ай мерзімінде запастағы офицерлердің 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

кітапшалары мен олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабында еңбек кітапшасын алғаны туралы қосымша тиісті жазба енгізіледі.

ҚПО қызметіне дейін әскери есепте тұрмаған әйел қызметкерлерге ҚПО қызметінен босатылғаннан кейін әскери есепке қою үшін жіберу туралы ұйғарым берілмейді.

25. Еңбек кітапшасына ҚПО қызметі туралы жазбалар енгізу кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

1) атқарып отырған лауазымдары мен қызметтен шығарылатын адам қызмет өткерген қаржы полициясы органдары мен бөлімшелерінің атаулары енгізілмейді;

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

3) тәртіптік жазалары туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды;

4) қызметкерді ҚПО қызметінен шығару негіздемесі, Заңның тармағы және бабы еңбек кітапшасында көрсетілмейді ;

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

Қызметкерлердің ҚПО қызметінен шығу кезінде еңбек кітапшасына енгізілген қызметі (жұмысы), марапаттаулары мен көтермелеулері туралы барлық жазбалар кадр бөлімшесі басшысының (немесе оны алмастыратын тұлғаның) қолымен және кадр бөлімшесінің немесе қаржы полициясы бөлімшесінің мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
1-қосымша

Нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ҚЫЛМЫСҚА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС
ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КҮРЕС АГЕНТТІГІ (ҚАРЖЫ ПОЛИЦИЯСЫ)**

Құпия

(толтырылуы бойынша)



№ _____ ЖЕКЕ ІС

/тегі, аты, әкесінің аты/

I БӨЛІМ

- 1) қызметтік тізім;
- 2) қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;
- 3) қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытынды тігіледі.

II БӨЛІМ

- 1) аттестаттау парақтары;
- 2) қызметтік мінездемелер;
- 3) арнаулы атақтар беруге ұсыныстар, арнаулы атағын төмендетуге (қайта қалпына келтіру) ұсыныстар;
- 4) кезекті арнаулы атағын беруге ұсыныстарды кешіктіріп беру туралы шешім;
- 5) қызметі бойынша ауыстыруға ұсыныстар;
- 6) қызметтен шығаруға ұсыныстар;
- 7) қызметтен босату туралы хабарлама;

- 8) марапаттау парақтары, көтермелеу (наградтау) туралы ұсыныстар;
- 9) тестілеудің, дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері;
- 10) сертификаттардың (арнайы бастапқы оқуды, қайта даярлау курстарын, біліктілігін арттыру, сондай-ақ қаржы полициясы органдарының бюджеті есебінен төленетін тілдік, білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы) түпнұсқалары сақталады.

III БӨЛІМ

- 1) қаржы полициясы органдарына қызметке қабылдау туралы арыз;
 - 2) өмірбаяндар (өз қолымен жазылған және басылған түрде);
 - 3) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша (кадр қызметінің мөрімен расталған фотосуретпен);
 - 4) қаржы полициясы органдарына қызметке қабылдау туралы қорытынды, білім беру ұйымдарына оқуға жіберу туралы қорытынды;
 - 5) қызметке (оқуға) түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және т.б.);
 - 6) қаржы полициясы органдарына қызметке қабылдау туралы келісім-шарт (білім беру ұйымдарында мамандарды даярлауға келісім-шарт);
 - 7) ОӘДК-нің анықтамасы;
 - 8) қызмет өткеру, материалдық және зейнетақылық қамтамасыз ету шарттарымен танысқаны, қызметтік тәртіп пен заңнаманы бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылатыны туралы ескертілгені туралы жазбаша міндеттеме;
 - 9) мемлекеттік және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді ашпау туралы жазылым және міндеттеме;
 - 10) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемелері;
 - 11) Қаржы полициясы органдары қызметкерлерінің ар-намыс кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме;
 - 12) Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қатардағы және басшы құрамдағы адамдарының Ант мәтінімен қол қойылған бланкі тігіледі;
 - 13) Тексеріс материалдары.
- № _____ жеке іс

IV БӨЛІМ

МҰРАҒАТ МАТЕРИАЛДАРЫ

/тегі, аты, әкесінің аты/

- 1) ескірген қызметтік тізімдер;
 - 2) ескірген өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшалар;
 - 3) қызметкердің баянаттары;
 - 4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;
 - 5) жеке құрам жиналыстарының, қоғамдық бірлестіктер отырыстарының және тағы басқалардың шешімдері мен хаттамалары;
 - 6) ОӘДК-нің ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалары;
 - 7) қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі жолдаманың үшінші бөлігі;
 - 8) қаржы полициясы органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдау хат және баянат;
 - 9) қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;
 - 10) кадр резервіне қабылданған кандидаттармен жұмыс жөніндегі материалдар;
 - 11) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да материалдары.
- № _____ жеке іс

V БӨЛІМ ЗЕРДЕЛЕУ ЖӘНЕ АРНАЙЫ ТЕКСЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫ

/тегі, аты, әкесінің аты/

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына

2-қосымша

Нысан

**Жеке іс конвертіндегі құжаттардың
ТІЗІМДЕМЕСІ**

№	Құжаттың атауы	Парақ саны	Құжатты алған адамның қолы

Жеке іске қосымша құжаттар

Парақ саны Күні және қызметкердің қолы Ескертпе

Жеке істің телнұсқасы

Зерделеу және арнайы тексеру материалдары

Мұрағаттық материалдар

Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
3-қосымша
Нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ҚЫЛМЫСҚА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС
ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КҮРЕС АГЕНТТІГІ
(ҚАРЖЫ ПОЛИЦИЯСЫ)

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ

№ _____ жеке нөмірі _____

тегі/

/аты, әкесінің аты/

Арнаулы (әскери) атағы	Атак беру туралы кімнің бұйрығы , күні, нөмірі	Арнаулы (әскери) атағы	Атак беру туралы кімнің бұйрығы , күні, нөмірі
1. Туған жылы, күні, айы			
2. Туған жері			
3. Ұлты			
4. Білімі	Негізгі орта		
	Орта білімнен кейінгі		
	Жоғары		
	Жоғары білімнен кейінгі		
5. Тілдерді білуі			
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер			
7. Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер			

8. Дербес еңбек қызметі

Күні

Қай уақыттан бастап Қай уақытқа дейін (Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның аудан, қала, (жылы, күні, айы) жылы, күні, айы) атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі облыс, ел

9. Қызмет өткеру (8-парақта)

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)	Бөлім, құрылым, қызметтің, бөлімшенің және қаржы полициясы органының атауы	Лауазым	Кімнің бұйрығы, нөмірі және күні
---------------------------------------	-------------------------------------	--	---------	----------------------------------

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері

Жазбалар құжаттардың ресми деректемелерін міндетті түрде көрсете отырып, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеу бойынша тиісті құжаттардың негізінде толтырылады

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)
---------------------------------------	-------------------------------------

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына _____ бастап _____ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай _____ болып есептелсін.

Негіз: _____
(ҚПО бастықтарының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары)

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау

Оқу түрі Оқу кезеңі Оқу орны Оқуды бітіргені туралы құжаттың деректемелері

12. Марапаттар мен көтермелеулер (4 парақта)

Немен марапатталды/ Қандай еңбектері үшін марапатталды/ Негіз (кімнің бұйрығы, күні, көтермеленді көтермеленді нөмірі)

13. Тәртіптік жазалар (3 парақта)

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Қандай жаза қолданылды және не үшін Жазаны алу туралы белгі

14. Қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы мәліметтер

15. Шетелде болуы

Ел, қала Сапардың мақсаты Болу кезеңі Жазба үшін негіздеме

16. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер

17. Қызметкердің отбасы жағдайы

Жұбайының /зайыбының/ балаларының тегі, Туыстық аты, әкесінің аты	Туыстық дәрежесі	Туған жылы, күні, айы және жері	Жазба үшін негіз	Ескертпе
---	------------------	---------------------------------	------------------	----------

18. Қызметкердің тұрғылықты мекен-жайы

Қызметтік тізімді жасаған:

/кадр бөлімшесі қызметкерінің лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні/

20 ____ жылғы " ____ " _____

БЕКІТЕМІН

/кадр бөлімшесі басшысының лауазымы, атағы, тегі,және аты-жөні/

М.О.

20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____ жазылған

20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____ мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты

20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____

20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
4-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН

(кадр бөлімшесінің бастығы)

20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____

**Қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша
қорытынды**

Мен, _____ 20 ___ ЖЫЛҒЫ " ___ " _____

(қаржы полициясы органдары қызметкерінің арнаулы атағы,
тегі, аты, әкесінің аты)

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)

Баяндалғанның негізінде _____

(жұмысқа жіберу, бас тарту және т.б.)

_____ болады деп ұйғарамын.

(қолы)

КЕЛІСЕМІН:

Бастық _____

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
5-қосымша

Нысан

Жеке істің ресімделуін бақылау

КАРТОЧКАСЫ _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

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

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
6-қосымша

Нысан

№ ____ жеке іс құжаттарының

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

№

Барлығы _____ құжат

(санмен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақ саны _____

(санмен және жазумен)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырған

адамның лауазымы _____

қойылған қолдың толық жазылуы (өз қолы)

Күні _____

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
7-қосымша

Нысан

**ЭКОНОМИКАЛЫҚ ҚЫЛМЫСҚА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КҮРЕС
АГЕНТТІГІ (ҚАРЖЫ ПОЛИЦИЯСЫ)
ЖЕКЕ ІСТЕРДІ ТҮГЕНДЕУ КІТАБЫ _____**

/қаржы полициясы органының атауы/

Басталды:

Аяқталды:

Жеке іс №

Тегі, аты, әкесінің аты

Келіп түскен күні

Есептен алу туралы белгі

1

2

3

4

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
8-қосымша

Нысан

№ _____ жеке істің бақылау карточкасы

тегі, аты, әкесінің аты

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығ. №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы
---------------------------------	--------------------------------	--------	---------------	------------------	--------------------------------------

Бақылау карточкасының сыртқы беті

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығ. №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы
---------------------------------	--------------------------------	--------	---------------	------------------	--------------------------------------

Қазақстан Республикасы
қаржы полициясы органдары
қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін
жүргізу қағидаларына
9-қосымша

Нысан

Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы

Еңбек кітапшасы қабылданған № немесе п/ толтырылған п күні Жылы Күні Айы	Еңбек кітапшасы иесінің аты-жөні	Еңбек кітапшасын тапсырған немесе оған толтырылған қызметкердің лауазымы	Шығарылған кезде еңбек кітапшасының қолына берілген күні және негізі	Еңбек кітапшасын алған уақытындағы қызметкердің қолхаты	Ескертпе
---	---	--	---	---	----------

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 3-қосымша

Қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру қағидалары

1. Қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 22-28-бабында көзделген ережелерді іске асыруға әзірленген және алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар берудің нақтылайды.

2. Орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атақтарын беруді, қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі – ҚПО) кадрларына қабылдауды Агенттік Төрағасы, қатардағы және кіші басшы құрамның қаржы полициясы органдары мен бөлімшелерінің уәкілетті басшылары жүргізеді.

Лауазымдар номенклатурасына байланысты орта басшы құрамның кезекті атақтарын беруді Агенттік Төрағасы немесе қаржы полициясы органдары мен бөлімшелерінің уәкілетті басшылары, аға басшы құрамның Агенттік Төрағасы жүргізеді.

3. Орта, аға және жоғары басшы құрамның лауазымдарына тағайындалатын тұлғалар оларға арнаулы атақтар берілгенге немесе ҚПО кадрларына қабылданғанға дейін атқарып отырған лауазымдары бойынша қызметтік міндеттерін қызметшілер ретінде атқарады.

4. Арнаулы атақта еңбек сіңіру мерзімі қызметкерге тиісті арнаулы немесе әскери атақ берілген күннен бастап есептеледі, бұл ретте еңбек сіңіру мерзіміне лауазымдарда атқарған қызметтің нақты уақыты (арнаулы атақ берілген, ҚПО кадрына қабылданған күннен бастап қызметтен шығарылғанға дейін) кіреді.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін арнаулы атақтар берілген қызметкерлерге осы арнаулы атақтарда еңбек сіңіру мерзімдері "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін қолданыста болған заңнамаға сәйкес есептеледі.

5. Басшы құрамды арнаулы атақ беруге уақтылы ұсыну, сондай-ақ ұсыныстарда көрсетілген мәліметтердің шынайылығы үшін жауапкершілік пен бақылау ҚПО бастықтары мен кадр бөлімшесіне жүктеледі.

6. Қызметкерді кезекті арнаулы атақ беруге ұсыну негізсіз кешіктірілген жағдайда тиісті арнаулы атақ оның алдындағы арнаулы атақта болу мерзімі өткеннен кейінгі күннен бастап беріледі.

7. Бір қызметтен (бөлімшеден) басқаға ауысқан қызметкерлерге, басқа арнаулы атақтар белгіленген жеке құрам үшін арнаулы атақтар "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабының 7-тармақшасында көзделген тәртіпте беріледі. Бұл ретте жаңа арнаулы атақ қызметкердің өзінде бар арнаулы атағынан төмен болмауы тиіс.

8. Басқа құқық қорғау және арнайы органдардан, Қарулы Күштерден, Қазақстан Республикасының басқа әскерлері мен әскери құрылымдарынан қызмет өткеру үшін ауыстырылған адамдардың атақтарын теңестіру Агенттік Төрағасының бұйрықтарымен жүргізіледі. Бұл ретте ҚПО кадр қызметтері лауазымға келген қызметкерді тағайындағаннан кейін Агенттіктің кадр бөлімшесі ұсынысты осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысанда есепке алу карточкасын және нөмірлері бойынша есепке алу карточкаларын жібереді.

Теңестірілгеннен кейін жаңа арнаулы атақтағы еңбек сіңіру мерзімі мұның алдындағы осыған тең арнаулы (әскери) атақты беру туралы бұйрық шыққан күннен бастап есептеледі.

9. Басқа жоғары оқу орындарында (оның ішінде шетелдік) оқу кезеңінде ҚПО қарамағына қабылданған ҚПО қызметкерлеріне арнаулы атақты беру олар қызметке шыққаннан кейін және қызметтік жұмыста нәтижелерге қол жеткізгеннен кейін, алдыңғы атағында белгіленген қызмет өткеру мерзімі аяқталғаннан кейін беріледі. Атқарып отырған лауазымы бойынша шекті атағына сәйкес келу кезінде оларға кезекті арнаулы атағы беріледі, бұл ретте кезекті арнаулы атақты беруге ұсыныстарда және осы атақты беру туралы бұйрықта алдағы арнаулы атағының еңбек сіңірген мерзімінің өту күні ескеріледі.

10. Баласы 3 жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша әлеуметтік демалыстағы ҚПО қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға бұл уақыты арнаулы атақтағы еңбек сіңіру мерзіміне, сондай-ақ ҚПО-дағы үздіксіз қызмет ету өтіліне байланысты айқындалатын лауазымдық жалақысын есептеу, зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау үшін өтілі арқылы қандай да бір жеңілдік алуға болатын басқа да жағдайларда коэффициент белгілеу үшін жұмыс өтіліне есептеледі. Шекті атағы атқаратын лауазымына сәйкес келген жағдайда бұрынғы атағындағы еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткеннен кейін арнаулы атақты беру сәтінде органның қарамағында болғанына немесе болмағанына қарамастан, оларға кезекті арнаулы атақ беріледі.

11. 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 ҚПО кадрларына қайта енгізілген кезде оларда бар арнаулы атақтан бір саты жоғары атақ берілуі мүмкін.

Егер арнайы және құқық қорғау органдарының бұрынғы қызметкерлерінің, Қарулы Күштер офицерлерінің, басқа да әскерлер мен әскери құрамалары офицерлерінің әскери атақтарын беру мерзімі оларды ҚПО кадрларына қабылданғаннан кейін аяқталса, кезекті арнаулы атақты беру жиынтық есептеу арқылы белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

12. Орта және аға басшы құрам лауазымдарына тағайындалған адамдардың арнаулы атақтағы еңбек сіңірген мерзіміне олардың әскери қызмет өткеру кезеңіне сәйкес әскери офицерлік атақтарындағы, бұрынғы Мемлекеттік тергеу комитетінде, құқық қорғау органдарында орта және аға басшы құрам атақтарында қызмет өткерген кезеңдегі, прокуратура органдарының сыныптық шендерінде, сондай-ақ "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабында белгіленген қызмет өткеру мерзімінің есебі бойынша қаржы полициясы органдарындағы қызметі кезеңіндегі орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарында болған мерзім есептеледі.

13. Тиісті бұйрық (немесе одан үзінді) келіп түскен жағдайда тікелей немесе тура бастығы қызметкерге арнаулы атақ берілгені туралы қызметтік мәжілістерде, жиындарда немесе жеке құрамның саптық түзеуінде жариялайды.

14. Кезекті арнаулы атақты беруге байланысты даулы мәселелер болса, әр жағдай бойынша аттестаттау комиссиясы шешімді шығарады.

15. Кезектен тыс арнаулы атағы қызметкерлерге аса ауыр экономикалық және сыбайлас жемқорлық қылмыстарды ашқаны және тергеуіні, қызметтегі айырықша ерекшеліктері үшін көтермелеу ретінде алдыңғы арнаулы атағындағы

еңбек сіңірген жылдардың белгіленген мерзімінің кемінде үштен екісі өткенде және қызметкердің атағынан екі арнаулы атақ артық емес болғанда беріледі.

Ерекше жағдайда кезектен тыс атақ алдыңғы атағындағы еңбек сіңірген мерзіміне қарамастан берілуі мүмкін.

16. Басшы құрамға атқарып отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан жоғары емес кезектен тыс арнаулы атақ берілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 4-қосымша

Қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру үшін материалдарды ресімдеу мәселелері жөніндегі нұсқаулық

1. Қаржы полициясы органдарында арнаулы атақтар беру үшін материалдарды ресімдеу мәселелері жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 22-28-бабында көзделген ережелерді іске асыру мақсатында әзірленген және алғашқы, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру үшін материалдарды ресімдеуін нақтылайды.

2. Алғашқы және кезекті арнаулы атақтар беруге ұсыныстар осы Нұсқаулыққа қосымшаға сәйкес нысандағы бланкіде ресімделеді.

Осы бланкілерде кезекті арнаулы атақтарды мерзімінен бұрын беруге, атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген атақтан бір саты жоғары атақ беруге және арнаулы атағын төмендетуге (қалпына келтіруге) ұсыныстар ресімделеді.

3. Арнаулы атақтарды беруге ұсыныстардың бланкілерін толтыру кезінде қосымша мыналарды ескеру қажет:

- 1) қызметкер ұсынылып отырған арнаулы атақ туралы бөлімде осы атақтың атауы қысқартусыз, толық көрсетіледі;
- 2) лауазымы оның штат атауына қатаң сәйкестікте және қысқартусыз көрсетіледі;

3) жеке нөмір беру туралы бөлім офицерлік атағы жоқ немесе орта және аға басшы құрамның арнаулы атағы жоқ адамдарды орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атағын беруге ұсынған жағдайда толтырылады;

4) білімі туралы бөлімде атақ беруге ұсынылып отырған адамның білімі (орта, арнайы орта немесе жоғары, жоғары оқу орнынан кейін), сондай-ақ қай жылы қандай оқу орнын бітіргені көрсетіледі. Мысалы: "орта – 2001 жылы Новоишимка орта мектебін бітірген"; "арнаулы орта – 2002 жылы Талдықорған заң колледжін бітірген"; "жоғары – 2006 жылы Қарағанды заң институтын бітірген". Егер атаққа ұсынылып отырған адам бірнеше жоғары оқу орындарын бітірсе (мысалы, орта мектеп, колледж және ЖОО), онда білімі деген бөлімде тек оқу орнының деңгейі бойынша (осы мысалда ЖОО) жоғары білімі көрсетіледі. Деңгейі бойынша екі бірдей оқу орнын (мысалы екі ЖОО) бітірген жағдайда, оқу орындарының екеуі де 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 оқитын болса, білімі туралы бөлімде арнаулы орта немесе жоғары оқу орнының қай курсына, қандай факультетінде оқитындығы туралы жазылады, ұсынысқа оқу орнының анықтамасы қоса беріледі.

5) "Ие болған атағы" деген бөлімде берілген арнаулы атағы, ал орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде - офицерлік атағы көрсетіледі. Орта және аға басшы құрамның алғашқы 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" деп жазылады.

6) әскери есептен шығару, әскери қызметке жарамдылығы және арнайы алғашқы оқудан өткені туралы бөлімдер басшы құрамның алғашқы атағын беруге және ҚПО кадрларына қабылдауға ұсыну кезінде ғана толтырылады.

7) "Қысқаша сипаттама" деген бөлімде атаққа ұсынылатын адамның іскерлік және моральдық қасиеттері, өз міндеттеріне қатынасы, 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 жоқ екені көрсетіледі.

Кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары атақ беруге ұсынылғанда қызметкердің атақ беруде нақты қандай еңбек сіңіргені немесе жұмыста 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.

Кезекті арнаулы атақ беруге байланысты даулы мәселелер туындаған кезде әрбір жағдай бойынша шешімді аттестаттау комиссиясы шығарады.

Қысқаша мінездемеге, әдетте, арнаулы атақ беруге ұсынылатын қызметкердің тікелей бастығы қол қояды.

8) "Жоғары бастықтардың қорытындысы" деген бөлімде ұсынылатын адамның басшы құрамның арнаулы атағын беруге лайықтығы туралы қорытындылар көрсетіледі.

Тұлғаларды арнаулы атақтар беруге ұсынатын, сондай-ақ келіп түскен ұсыныстар бойынша қорытынды беретін бастықтар тиісті қызметтер басшыларының пікірлерін ескереді;

9) ұсыныстарға тек ұсыныс бланкісінің тиісті бөлімдерін толтыру кезінде лауазымдары көрсетілген бастықтар ғана қол қояды;

10) "Қарулы Күштердегі, әскери құрылымдардағы, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметі" деген бөлім жеке істің қызметтер тізімінің тиісті бөлімін толтыру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес кезекті атақтар беру кезінде толтырылады.

4. Басшы құрамның кезекті арнаулы атақтарын беру туралы ұсыныстар өзінде бар атағындағы мерзімі өткенге дейін 15 күннен кешіктірілмей, ҚПО кадр бөлімшесіне жолданады.

5. Арнаулы атақтағы еңбек сіңіру мерзімі күнтізбелік есеппен анықталады.

Атақ беру Агенттік Төрағасының құзыретіне кіретін басшы құрамның алғашқы және кезекті арнаулы атақтарын беруге ұсыныстар арнаулы атақта еңбек сіңіру мерзімі өтіп кетпейтіндей есеппен әр айдың оны күніне қарай Агенттіктің кадр бөлімшесіне жолданады.

Қаржы полициясы органдарында
арнаулы атақтар беру үшін
материалдарды ресімдеу мәселелері
жөніндегі нұсқаулыққа қосымша

Нысан

Лауазымы бойынша арнаулы атағы

ҚР ЭСЖКА 20__ жылғы "__"
№_____ бұйрығымен бекітілген

Ұ С Ы Н Ы С

кімге _____

(орган, мекеме, оқу орны, лауазымы,

_____ (атағы, тегі, аты, әкесінің аты, жеке нөмірі)

_____ жеке нөмірі беріле отырып,
(жеке нөмір берілгенде толтырылады)

_____ арнаулы атағын беруге
(қандай)

ұсынылады.

Туған күні, айы, жылы _____

Білімі (жалпы, арнаулы, жоғары, әскери) _____

_____ (қашан және қандай оқу орнын бітірген)

Ие болған атағы _____

(қандай, жанадан қабылданушылар үшін запас бойынша офицерлік атағы көрсетіледі)

_____ жылғы "___" № _____ бұйрығымен берілген.

(кімнің бұйрығы)

Әскери есептен 20 _____ жылғы "___" _____ шығарылған. *

ӘДК 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 " ____ " _____

ҚК-дегі, арнайы және құқық қорғау органдарындағы қызметі

Қай айдан және жылдан бастап	Қай айға және жылға дейін	Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындарының атауы

Ескертпе:

Егер ұсыныста құпия сипаттағы мәліметтер қамтылса, оған құпиялылық белгісі беріледі.

*Бірінші арнаулы атақтар беру, ҚПО кадрларына қабылдау кезінде толтырылады.

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 5-қосымша

Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары

1. Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану туралы осы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 55-бабына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі – ҚПО) қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану тәртібін анықтайды.

2. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және жедел-қызметтік іс-әрекетіндегі оң нәтижелері үшін қызметкерлерге "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 55-бабымен көзделген көтермелеулерді қоспағанда, көтермелеулердің келесі түрлері қолданады:

1) Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі (қаржы полициясы) Төрағасының алғыс хатымен марапаттау;

2) атқарып отырған штаттық лауазымы көзделген тыс кезекті арнаулы атақ немесе бір саты жоғары атақ беру;

3) бұрын салынған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу.

3. Көтермелеудің түрін айқындау кезінде қызметкердің сіңірген еңбегінің сипаты немесе ерекшелігі, сондай-ақ оның қызметіне деген бұрынғы қатынасы ескеріледі. Көтермелеулер қызметтік жұмыстың жоғары бағасы, қызметкерлерді тәрбиелеудің және қызметтік тәртіпті нығайтудың пәрменді құралы болып табылады. Уәкілетті бастық оған берілген құқықтарының шегінде қарамағындағы қызметкерлерді қызмет бойынша табыстары, ынтасы мен үздік қызметі үшін көтермелеуге міндетті. Оған берілген құқықтар жеткіліксіз болған жағдайда, басшы құқық қорғау органы басшысының алдында ерекше көзге түскен қызметкерлерді көтермелеу туралы өтініш білдіруге міндетті.

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

5. Көтермелеулерді есепке алуды қаржы полициясы органының кадр бөлімшесі жүргізеді.

6. Бұйрықтармен жарияланған барлық көтермелеулер қызметкердің жеке ісіне енгізіледі.

7. Қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған қаржы полициясы органдарында сақталады.

Бұйрықтардың одан кейінгі даналары немесе олардан үзінділер қызметкерлердің дербес және штаттық-лауазымдық есебін жүргізетін кадр бөлімшелеріне, бұйрықта көрсетілген бөлімшелерге және қызмет орны бойынша қаржы полициясы органдарына жіберіледі.

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 6-қосымша

**Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының
қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары**

1. Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы осы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі – ҚПО) қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тартудың тәртібі мен шарттарын белгілейді.

2. ҚПО тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.

3. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза салу үшін негіз болып табылады.

4. "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 56-бабына сәйкес қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерге тәртіптік жазалардың келесі түрлері қолданалады:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;

5) атқаратын лауазымынан босату;

6) арнаулы атағын немесе сыныптық шенін бір саты төмендету;

7) құқық қорғау органдарынан шығару;

8) құқық қорғау органының басшылары немесе уәкілетті басшылар берген немесе марапаттаған құрметті атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып, құқық қорғау органынан шығару;

9) арнаулы атағынан немесе сыныптық шенінен айыра отырып, құқық қорғау органынан шығару.

Осы тармақтың 9) тармақшасында көзделген тәртіптік жаза қызметкер "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының 13) және 14) тармақшаларында көзделген теріс себептермен жұмыстан шығарылған кезінде қолданылады.

5. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін анықтау кезінде қызметкердің кінәсінің болуы, жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайы, қызметкердің жеке басы және оның қызметке қатысы, теріс салдарлардың болуы және ҚПО беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі.

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

7. Қызметкердің тәртіптік теріс қылықты жасауының мән-жайын анықтауды талап етпейтін айқын фактілер (қызметтік және орындау тәртібін бұзу) бар болған жағдайда, оның тікелей басшыларының ұсыныстары бойынша қызметтік тергеулер жүргізбестен, тәртіптік жазалар қолданылады.

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

8. Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының 12), 14), 16) тармақшалары бойынша ҚПО-дан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және Тәртіптік комиссияның тиісті ұсыныстары бойынша қолданылады.

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

Аппарат, жедел немесе басқа да мәжілістерде қызметтік тергеу қорытындыларын қарауға жол берілмейді.

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

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

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

13. Қабылданған шешім туралы жазалауға тартылған қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарланады. Қызметкер танысудан бас тартқан немесе танысқанын өз қолымен растаудан жалтарған жағдайда бұл туралы акт толтырылады және жазалау туралы шығарылған бұйрыққа тиісті жазба жазылады.

Қызметкерді тәртіптік жаза салу туралы бұйрықпен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жазалау туралы бұйрықтың көшірмесі хабарламамен бірге хат арқылы қызметкерге жолданады.

Жазалауға тартылған қызметкер басқа өңірде қызмет өткерген кезде жұмыс орны бойынша жазалау туралы бұйрықтың көшірмесі жолданады, онымен ол осы органға бұйрық келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде таныстырылады.

14. Жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

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.

15. Қызметтік тергеу жүргізген, сотпен қаралған қылмыстық іс немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған жағдайда, тәртіптік жаза кінәлінің науқастануына немесе демалыста, іссапарда болуына байланысты жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, қылмыстық істі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі тергеу аяқталған, қылмыстық істі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді қысқарту туралы процессуалдық шешім қабылданған күннен бастап, бір айдан кешіктірілмей салынады.

16. Қылмыстық іс қозғаудан бас тартылған не қылмыстық іс қысқартылған жағдайда, бірақ қызметкердің әрекеттерінде тәртіптік теріс қылық бар болған кезде жаза қылмыстық іс қозғаудан бас тарту не оны қысқарту туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

17. Қызметкер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық не сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылық жасаған жағдайда, тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалғаны мәлім болған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей және теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданылады.

18. Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болған кезеңде, сондай-ақ егер тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан астам уақыт өткен жағдайда, оған тәртіптік жаза қолданылмайды.

19. Қызметкерге, оның сұрау салу бойынша өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдар танысу үшін беріледі.

20. Қызметкерге қолданылған тәртіптік жазаның мерзімі оның қолданылған күнінен бастап алты айдан аспайды. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңадан тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Тәртіптік жазаның мерзімі өткенге дейін қатардағы және басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыруға жол берілмейді.

21. Егер қызметкерге тікелей басшының құқықтары шегінен шығатын жазалау шараларын қолдану қажет болса, онда ол бұл туралы жазалау шараларын қолдануға уәкілетті жоғары тұрған лауазымды адамға өтініш білдіреді.

22. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызмет барысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін, атқарып отырған лауазымынан босатуды және арнаулы (әскери) атақтарын бір сатыға төмендетуді қоспағанда, жаза алты ай өткенге дейін алынады. Тәртіптік жазаны алу құқығы тәртіптік жазаны салған бастыққа беріледі.

23. Атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартқан жағдайда оның әрекет ету мерзімі өткеннен кейін одан әрі ауысу және (немесе) қызмет бойынша жылжу "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңымен көзделген тәртіпте жүргізіледі.

24. Арнаулы атақтары төмендетілген қызметкерлерге атқарып отырған штаттық лауазымына қарамастан, қаржы полициясы органы басшысының бұйрықтарымен бұрынғы арнаулы немесе әскери атақтары қайта беріледі, бірақ арнаулы атақтары төмендетілген күннен бастап алты айдан ерте берілмейді.

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

26. Жауапкершілікке тартылған қызметкер бөлімше басшысының әрекетімен немесе шешімдерімен келіспеген жағдайда, ол осы әрекетке және шешімге жоғары тұрған ҚПО немесе сотқа жазбаша түрде шағымданады.

Жаза салу туралы шешімге шағымдану оны орындауға келтіруді тоқтатылмайды.

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

28. Қызметкерлерді көтермелеу және жазалау туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) көшірмелері осы бұйрықтарды шығарған қаржы полициясы органдарында сақталады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта атап көрсетілген қызметкерлердің дербес және штаттық-лауазымдық есебін жүргізетін кадр бөлімшелеріне және қызмет орны бойынша қаржы полициясы органдарына жіберіледі.

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 6-қосымша

Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында

тәртіптік комиссияны құру және жұмыс жасау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарында тәртіптік комиссияны құру және жұмыс жасау туралы осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі - ҚПО) Тәртіптік комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) өкілеттіктерін, қызметінің ұйымдастырылуын және тәртібін белгілейді.

2. Комиссия тұрақты алқалық орган болып табылады және өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, 2002 жылғы 4 шілдедегі "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы", 2011 жылғы 6 қаңтардағы "Құқық қорғау қызметі туралы", 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Жарлығымен бекітілген "Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасы ережелерін) (бұдан әрі – Ар-намыс кодексі), осы Қағидаларды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

2. Комиссияның негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттемелері

3. Комиссияның міндеті қызметтік тергеу материалдарын қарау және ҚПО қызметкерлерінің және (немесе) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің теріс қылықты жасау мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау мақсатында теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттеу, Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясы) (бұдан әрі - Агенттік) орталық аппаратында Агенттік Төрағасына, аумақтық ҚПО Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес департаменттерінің (қаржы полициясы) (бұдан әрі - Департамент) және Қаржы полициясы академиясы (бұдан әрі - Академия) бастықтарына (бұдан әрі – уәкілетті басшы) оларға, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған, тәртіптік жауапкершілікке тартылған және (немесе) Ар-намыс кодексінің бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты тәртіптік жазалау шаралары туралы ұсынымдар енгізу болып табылады.

4. Комиссия өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) ҚПО қызметкерлерінің және (немесе) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің теріс қылық жасау туралы қызметтік тергеу материалдарын қарайды;

2) ҚПО қызметкерлерінің және (немесе) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің теріс қылық жасауының анықталған мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті тексереді;

3) жаза салудың орындылығы және оның түрі, дұрыстығы немесе материалдарды тиісті мемлекеттік органдарға, сондай-ақ қылмыстық немесе әкімшілік өндіріс қозғау туралы мәселені шешу үшін ҚПО тиісті бөлімшелеріне жолдау туралы ұсынымды Агенттік Төрағасына, уәкілетті басшыға енгізу туралы шешім қабылдайды;

4) ҚПО қызметкерлерін және (немесе) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды.

5. Комиссия өз өкілеттіктері шегінде:

1) тәртіптік жауапкершілікке тартылатын адамдарды, куәларды, көзбен көрген адамдарды, қызметтік тергеуді жүргізілген қызметтің немесе кадр қызметтің өкілдерді өз отырыстарында тыңдайды, теріс қылыққа қатысты әр түрлі фактілерді зерттейді;

2) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық ҚПО, Академияның, басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, қоғамдық бірлестіктердің басшыларынан өз функцияларын орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдар мен ақпараттарды сұратады;

3) қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан тұлғаның лауазымдық міндеттерді орындаудан бір айдан аспайтын мерзімге және (немесе) мемлекеттік әкімшілік қызметшіні оның жауапкершілігі туралы мәселе шешілгенге дейін, бірақ он төрт күннен аспайтын мерзімге уақытша шеттету туралы ұсынымды Агенттік Төрағасына, уәкілетті басшыға енгізеді.

3. Комиссия қызметін ұйымдастыру

6. Комиссия Комиссияның төрағасынан, мүшелері мен хатшысынан тұрады.

Комиссияның дербес құрамын ҚПО орталық аппаратында Агенттік Төрағасы, аумақтық бөлімшелерінде уәкілетті басшы бекітеді. Комиссия мүшелері отырыстарға ауысу құқығынсыз қатысады.

Комиссияның қызметіне қандай да бір түрде араласуға жол берілмейді.

7. Комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды, кемінде бес адамды құрайды.

8. Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай және мүшелерінің үштен екі бөлігі бар болған жағдайларда өткізіледі.

Қажет болған жағдайда, егер мәселелерді қарастыру мемлекеттік құпияны қозғайтын болса, онда Комиссия төрағасының шешімімен жабық отырыстар өткізіледі.

Комиссия отырысы қызметтік тергеу жүргізілген тұлғаның қатысуымен өткізіледі.

9. Егер тәртіптік жауапкершілікке тартылатын тұлға отырыстың өткізілетін орны мен уақыты туралы тиісті түрде хабардар етіліп, оған дәлелсіз себептермен келмеген немесе Комиссия отырысына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда қызметтік тергеу материалдары Комиссия отырысында тұлғаның қатысуынсыз қарастырылуы мүмкін.

Отырыстың өткізілуіне дейін үш күнтізбелік күн қалғанда тұлға жазбаша түрде хабарландырылады, хабарламаны алудан бас тарту қызметтік тергеу материалын қарастыру үшін кедергі бола алмайды.

10. Комиссия шешімі Комиссия мүшелерінің қарапайым көп дауыс беруімен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссияның шешімі Комиссия төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қойылған хаттамамен ресімделеді.

11. Қаралған материал қорытындысы бойынша Комиссия Агенттіктің орталық аппаратында Агенттік Төрағасына, аумақтық ҚПО және Академияда уәкілетті басшыға төмендегілердің:

1) тәртіптік жаза қолданудың орындылығы мен оның нақты түрі туралы;

2) негізсіздігіне, заңсыздығына немесе жазаны қолдану мерзімінің өтіп кетуіне байланысты тәртіптік жазаны қолданудың орынсыздығы туралы;

3) қарастырылған тұлғаның іс-әрекеттерінде қылмыс немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар болған жағдайда қылмыстық немесе әкімшілік іс қозғау туралы мәселені шешу үшін тиісті мемлекеттік органдарға, соның ішінде ҚПО тиісті бөлімшелеріне материалдар жолдау туралы ұсыныстардың біреуін енгізеді.

12. Агенттік төрағасы, уәкілетті басшы Комиссияның ұсынысымен келіспеу жағдайында ішкі қауіпсіздік бөлімшесіне қосымша қызметтік тергеу жүргізуді тапсырады.

Қосымша қызметтік тергеудің материалдарын Комиссияның басқа құраммен қарастырылады.

13. Комиссия Төрағасы:

1) Комиссияны басқарады, оның жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық етеді;

2) Комиссия отырыстарының күн тәртібін, өткізу уақыты мен орнын, шақырылған тұлғалар тізімінің шеңберін анықтайды.

3) Комиссия отырысын шақырады және оған төрағалық етеді;

4) Комиссия мүшелерінің функционалдық міндеттерін анықтайды;

5) қажеттілігіне қарай Агенттік Төрағасына, уәкілетті басшыға Комиссия қызметі туралы баяндайды.

14. Комиссия мүшелері:

1) тәртіптік жауапкершілікке тартылатын тұлғаларына қатысты келіп түскен материалдарды зерделейді;

2) Комиссия төрағасына тұлғаларын тәртіптік жауапкершілікке тарту немесе жауапкершіліктен босату мәселелері бойынша, сондай-ақ қылмыстық немесе әкімшілік іс қозғау туралы мәселені шешу үшін материалдарды тиісті мемлекеттік органдарға, соның ішінде ҚПО тиісті бөлімшелеріне жолдау туралы ұсыныстар енгізеді.

15. Комиссия мүшелері ағымдағы жұмысқа қатысады және дауыс беру кезінде қалыс қалмайды.

16. Өзінің жақын туысы немесе жекжаты болып табылатын тұлғаға қатысты немесе Комиссия мүшесінің осы тексеруге жеке басының, тікелей немесе жанама мүдделілігі болса, Комиссия мүшесі теріс қылыққа қатысты қызметтік тексеру материалдарын қарауға және фактілерді зерттеуге қатыспайды.

17. Комиссия хатшысы:

1) Комиссия мүшелерін отырыс уақыты мен орны жөнінде ақпараттандырады;

2) Комиссия отырыстарына материалдар мен қажетті құжаттарды дайындады;

3) қабылданатын шешімдердің жобаларын әзірлейді және Комиссия мүшелерімен келіседі;

4) Комиссия отырысының хаттамаларын жүргізеді.

Комиссия хатшысы кадр қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссияның барлық материалдары кадр қызметінің номенклатуралық ісінде сақталады.

4. Комиссия шешімдеріне шағымдану

18. Ұсыну берілген қатысты тұлғасы Комиссия шешімімен келіспеген жағдайда, Агенттік Төрағасына, уәкілетті басшыға немесе сотқа шағымданады.

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 8-қосымша

**Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының
қызметкерлеріне демалыстар беру жөніндегі нұсқаулық**

1. Қазақстан Республикасы қаржы полициясы органдарының қызметкерлеріне демалыстар беру жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 71-78-баптарын іске асыру мақсатында әзірленген және қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі - ҚПО) қызметкерлеріне демалыс берудің ресімделуін нақтылайды.

1. Демалыс түрлері

2. "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 71-бабына сәйкес құқық қорғау қызметінің қызметкерлері үшін демалыстардың мынадай түрлері белгіленеді:

1) ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы;

2) қысқа мерзімді демалыс;

3) оқу демалысы (құқық қорғау органдары 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) жүктілігіне және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған 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 тиісті бұйрықпен ресімделеді.

2. Демалыстардың ұзақтығын есептеу

4. Демалыстардың ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеледі. Демалыстардың ұзақтығын анықтау кезінде "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында жұмыс істемейтін күндер болып белгіленген мереке күндері есепке алынбайды.

5. Демалыс ұзақтығын анықтау кезінде Қазақстан Республикасының шегінде қызметкерлердің демалыс өткізу орнына баруы мен кері қайту жолына кететін уақыты есепке алынбайды.

6. Демалыс өткізу орнына баруға және кері қайтуға кететін қажетті уақыт сол немесе өзге көлік түрінің қозғалыс кестесі бойынша есептеледі.

Демалыс орнына ұшақпен барған кезде жол уақыты демалыс өткізетін жерге баруы мен кері қайтуы бір тәулік есебінен есептеледі.

Қызметкерлер кезекті демалысқа жеке көліктерімен барған жағдайда, демалыс өткізу орнына баруға және кері қайтуға қажетті уақыт теміржол көлігінің кестесі бойынша есептеледі.

Кезекті демалысты бірнеше пункттерде өткізген кезде қызметкерлерге тек бір пунктке (алыстау) ғана баруға және кері қайтуға уақыт беріледі.

7. Демалыс алуға құқығы бар қызметкерлер оны бөліп-бөліп, бірақ екі бөліктен асырмай пайдалана алады.

8. Қызметкерлерге демалыс өткізу орнына бару және кері 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.

9. Қызметкерлердің қызмет бабы бойынша ауысуы кезінде осы ауысуға дейін кезекті демалыстарын пайдаланбағандарға демалыс ауысу жылында жаңа жұмыс орны бойынша беріледі.

Қызметкерлер бұрынғы қызмет орнында қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін берілген қосымша демалысты да пайдаланбаған жағдайда, бұл демалыс оларға жаңа қызмет орны бойынша кезекті демалысымен бір уақытта беріледі және қызмет өткерудің ерекше жағдайларындағы жұмыс уақытымен тепе-тең есептеледі.

10. Қызметкерлердің демалыс кезінде ауырып қалуына байланысты емдеу мекемелерінен олардың еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жұмыстан босатылғандығын куәландыратын құжаттарды ұсынғанынан кейін демалыс берген уәкілетті басшы ұзартады. Бұл ретте, осы тұлғалардың кезекті демалысы үзіліп қалмайды. Пайдаланылмаған демалыс күндері қызметкердің баянаты мен еңбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша ұзартылып, тиісті бұйрықпен ресімделеді.

Қызметкер кезекті демалысы кезінде ауырып қалғаны туралы тиісті бастығына демалыс берілген мерзім бітпей тұрып хабарлайды.

11. Қаржы полициясы органдарының кадрлар бөлімшелері қызметкерлерге демалыстардың барлық түрлерінің уақтылы берілуін бір жыл ішінде жүйелі бақылайды, барлық анықталған кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшыларына дереу баяндайды.

12. Қызметкер жұмысқа демалыстан форс-мажорлы себептермен кешігіп шыққан жағдайда, бұл туралы тікелей басшысына хабарлап, кейіннен кешігу себебін дәлелдейтін тиісті құжатты ұсынады.

3. Қызметтің бірінші күнтізбелік жылында демалыстар беру тәртібі (қызметке қайта қабылданған жағдайда)

13. Қызметкерлерге қызметтің бірінші күнтізбелік жылында (қызметке қайта қабылдаған кезде) ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезінде арнаулы атақтың берілу немесе ҚПО кадрына енгізілу күніне қарамастан, олардың қатардағы немесе басшы құрамның лауазымына тағайындалған күні ескеріледі.

14. Қызметкерлердің қызметке кіріскен 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 үшін демалысының он екіден бір бөлігі болып есептеледі. Сонымен қатар, ұзақтығы он күнтізбелік күн және одан ұзақ демалыс алуға құқылы қызметкерлерге жол жүруіне демалыстан тыс уақыт беріледі. Аталған тұлғаларға ұзақтығы он күнтізбелік күнге жетпейтін ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы олардың қалауы бойынша келесі жылы ақылы жыл сайынғы еңбек демалысымен бір мезгілде беріледі.

15. Қызметтің бірінші күнтізбелік жылындағы кезекті демалыс күндерінің ұзақтығын санаған кезде демалыстың жарты күні толық күн болып есептеледі.

Мысалы, 1 наурызда лауазымға тағайындалған және сол жылдың 1 қыркүйегінен бастап кезекті демалыс беру туралы баянат жазған қызметкерге бірінші күнтізбелік жылдың толық алты айы үшін ұзақтығы 15 тәулік (2,5 күн x 6 ай = 15) демалыс берілуі тиіс.

Бұл ретте кезекті демалыстар берудің осындай тәртібі қызметке қайта қабылданған ҚПО-ның бұрынғы қызметкерлеріне де қолданылатынын ескеру керек.

Еңбек сіңірген жылдары үшін қосымша демалыс та осыған ұқсас есептеледі.

Мысалы, 1 наурызда ҚПО-ға қызметке қайта қабылданған және сол жылдың 1 қыркүйегінен бастап кезекті демалыс беру туралы баянат жазған, 11 жыл еңбек сіңірген жылдары бар бұрынғы қызметкерге бірінші күнтізбелік жылдың толық алты айы үшін ұзақтығы 20 тәулік (2,5 күн x 6 ай + 5 күн қосымша демалысы) демалыс берілуі тиіс.

16. 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. Демалыстарды беру және ресімдеу

17. Қызметкерлердің баянаттары кезекті демалыстарды беруге негіз болып табылады. Баянатта демалысты өткізетін орны, сондай-ақ қызметкердің демалысқа қай күннен бастап шығатыны көрсетіледі.

18. ҚПО бөлімшелерінің жеке құрамының кезекті демалыстар кестесі жыл сайын желтоқсанда құрастырылады және оны тиісті бастықтар келесі жылдың 15 қаңтарына дейін бекітеді, жеке құрамның назарына уақтылы жеткізіледі.

19. Кезекті демалыстар қызметкерлерге бірдей барлық күнтізбелік жыл ішінде беріледі.

20. Кезекті демалыстарды беру кестелері мен қызметкерлердің баянаттары кадр бөлімшесінде және қызметтерде сақталады.

Аталған органға кезекті демалыстарды беру кестесі бекітіліп қойғаннан кейін келген және бұрынғы қызмет ету орны бойынша кезекті демалысын пайдаланбаған, сондай-ақ ҚПО-ға қызметке жаңадан қабылданған қызметкерлерге қосымша кестелер құрастырылып, олар кезекті демалыстар берудің негізгі кестесіне қоса тігіледі. Кезекті демалыс қызметкерге ағымдағы жылдың ішінде беріледі.

21. Демалысқа шығатын қызметкерлер қызметтік міндеттерінде көзделген барлық істер мен материалдарды өздерінің тікелей бастықтарына немесе олардың нұсқаулары бойынша басқа қызметкерлерге тапсырады.

22. Қазақстанның басқа аймағына кетуімен демалысқа шығатын қызметкерлерге осы Нұсқаулықтың қосымшасына сәйкес демалыс куәлігі беріледі, оған белгіленген пунктке келу және одан кету туралы белгі қойылады.

Қазақстан Республикасы қаржы
полициясы органдарының
қызметкерлеріне демалыстар беру
жөніндегі нұсқаулыққа
қосымша

Нысан

Демалыс куәлігі

Демалыс куәлігінің түбіртегі № ____	Қазақстан Республикасының экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі (қаржы полициясы) 20__ ж. " ____ " _____
	Астана қаласы Демалыс куәлігі № ____
	Берілді (арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)
20__ жылғы “ ” бастап	
20__ жылғы “ ” дейін 20__ жылға жыл сайынғы демалыс берілді	20__ ж. “ ” бастап 20__ ж. “ ” дейін

	болуымен
	оған жыл сайынғы демалыс рұқсат етілгені туралы
болуымен	Қызметтік куәлікті көрсеткенде жарамды
Алды: _____	Кадрлар
_____	бөлімшесінің
Күні: _____	бастығы _____

Қазақстан Республикасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі
(қаржы полициясы) Төрағасының
2014 жылғы 12 мамырдағы № 171
бұйрығына 9-қосымша

Қаржы полициясы органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары

1. Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру туралы осы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Қазақстан Республикасы Заңының 46-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдарының (бұдан әрі – ҚПО) қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін анықтайды.

2. Қызметкер атқарып отырған лауазымынан босатылу және құқық қорғау қарамағына алынуы он бес күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде Агенттік Төрағасының немесе уәкілетті басшысының бұйрығына негізінде жүзеге асырады.

Ерекше жағдайларда бұл мерзім "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 46-1-бабына сәйкес екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

3. Тиісті қаржы полициясы органының қарамағындағы адамдарды лауазымға тағайындау он бес күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде, бірақ лауазымнан босаған күннен бастап екі айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

4. Қажет болған жағдайда қаржы полициясы органының қарамағындағы қызметкерге қарамағында болу мерзімінен аспайтын мерзімде лауазым бойынша міндетті атқару жүктеледі.

5. Қаржы полициясы органының қарамағындағы қызметкер оны лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданғанға дейін жұмысқа шығады және оны қарамағына алған бөлімше басшысына тікелей бағыныста болады. Қарамағына алынған қызметкердің жұмыс уақытын есептеу белгіленген тәртіптегі жалпы негіздерде жүзеге асырылады.

Дәлелсіз себептермен қызметте болмаған және өзінің қайда екенін кадр бөлімшесіне хабарламаған қызметкерлердің осындай санаты "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыстан шығарылуға жатады.

Қаржы полициясы органының қарамағындағы қызметкерлердің шығуы тек баянат бойынша қаржы полициясы органы басшысының келісімімен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

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

Қаржы полициясы органының қарамағына алынған қызметкерге "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолданылады.

7. Қызметкердің қаржы полициясы органының қарамағында болу уақыты қызмет өтіліне, арнаулы атақты беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі, сондай-ақ белгіленген күн тәртібінің толық көлемінде қолданылады.

Қаржы полициясы органының қарамағындағы қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыстан шығарылуы тиіс.

8. Қызметкердің ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартуы жазбаша түрде ресімделеді.

9. Қызметкер бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыста болған кезеңде қаржы полициясының тиісті органының қарамағына есепке алынады, бұл ретте лауазымы мен жұмыс орны сақталады.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 77-бабының 3-тармағына сілтеме жасай отырып, қызметкерлерге алдағы уақытта қарамағында болатыны туралы алдын ала қол қойдырып, жазбаша хабарланады.

