

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 13 ақпандағы № 51 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 19 наурызда № 10514 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 19 мамырдағы № 103 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 19.05.2016 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі туралы ереженің 20-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа ала

отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру қағидалары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидалары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қарамағындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің қызмет өткеру қағидалары;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіндегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқудан өту қағидалары мен шарттары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Әкімшілік жұмыс департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің аппарат басшысы А.А. Шайымоваға жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің Төрағасы Қ. Қожамжаров*

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігі

Төрағасының
2015 жылғы 13 ақпандағы
№ 51 бұйрығына 1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 34-бабының 10-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) және оның аумақтық бөлімшелері қызметкерлерінің кадр резервін қалыптастыру тәртібін белгілейді.

2. Кадр резерві сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жоғары тұрған бос лауазымдарына кейіннен орналасу үшін құрылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкер) кадр резервінде тұру мерзімі үш жылдан аспауы тиіс. Кадр резервіне алынған, бірақ кадр резервінде тұру кезеңінде олар үшін жоспарланған лауазымдарға тағайындалмаған адамдар кадр резервіне жалпы негіздерде жаңадан алынуды мүмкін.

4. Бос басшы лауазымға сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервінде тұрған адам орналасады.

Кадр резервінде тұрған қызметкер ұсынылған лауазымнан бас тартқан жағдайда, бос лауазымға аттестаттау нәтижелері немесе кадрларды іріктеу бойынша басқа қызметкер орналастырылады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру

5. Кадр резерві әрбір мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органында (бұдан әрі – орган) кадр құрамының сапалық жағын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет лауазымдарына орналастыру қажеттілігін ескере отырып, сонымен қатар орналастыруға жататын әрбір лауазымға кемінде екі үміткердің есебінен құрылады.

6. Кадр резервін қалыптастыру көздері:

1) Агенттіктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары бойынша, қызметтік міндеттерін атқару кезінде не арнайы тапсырмаларды орындау кезінде ұйымдастырушылық қабілетін танытқан кадр резервіне алуға ұсынылған қызметкерлер;

2) аттестаттау нәтижесі бойынша басшы лауазымдарға немесе ауқымды жұмыстарға жоғарылатуға ұсынылған қызметкерлер.

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

Кадр резервіне алу үшін үміткерлерді іріктеу кезінде мыналар ескеріледі:

1) ұсынылып отырған лауазымға орналастыруға көзделген біліктілік талаптары бойынша сәйкестігі;

- 2) ұсынылып отырған қызмет түрі бойынша тиісті кәсіптік даярлығының және жұмыс тәжірибесінің бар болуы;
- 3) денсаулық жағдайы;
- 4) кәсіптік қайта даярлау және біліктілігін арттыру нәтижелері;
- б) тиімділік қызметін бағалау нәтижелері.

8. Кадр резервіне үміткерлерді сапалы іріктеу және алу мүмкіндігі туралы ұсынымды дайындау мақсатында кадр резервіне алу жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) құрылады.

9. Комиссияның құрамы Агенттікте Агенттік Төрағасының, аумақтық бөлішелерде аумақтық бөлімшелер басшыларының бұйрығымен бекітіледі.

10. Комиссия отырысы әр жыл сайын қаңтарда өткізіледі.

11. Кадр резервіне үміткерлер бойынша материалдарды персоналмен жұмыс жасау бөлімшелеріне:

1) Агенттіктің кадр резерві бойынша - Агенттіктің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің басшылары;

2) Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің кадр резерві бойынша - бұл органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жолдайды.

12. Үміткерлер бойынша материалдар осы Қағидалардың 7-тармағында көзделген мәліметтерді, сондай-ақ осы Қағидаларға № 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парақтарын қамтуы тиіс.

13. Персоналмен жұмыс жасау бөлімшесі ұсынылған материалдардың толықтығын, үміткердің кадр резервіне қабылдау үшін ұсынылатын лауазымға орналасуға көзделген біліктілік талаптарына сәйкес болуын тексереді және оларды отырысты өткізгенге дейін күнтізбелік үш күннен кем емес мерзімде қарау үшін комиссияға жолдайды.

14. Отырыс қорытындысы бойынша комиссия сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервіне қабылдау немесе 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 шешімі отырысқа қатысқан барлық комиссия мүшелерінің және хатшының қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

15. Кадр резервіне қабылданған адамдар туралы мәліметтер осы Қағидаларға № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадр резервіне қабылданған орган басшысының бекітетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің тізіміне енгізіледі.

Резервке қабылданған қызметкерлердің тізімдерін құру және оны жүйелендіру персоналмен жұмыс жасау бөлімшелеріне жүктеледі.

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

17. Органдардың басшылары резервте тұрған адамдар жайлы терең зерттеу бойынша, олардың іскерлік және моральдық қасиеттерін, кәсіби шеберлігін және ұйымдастырушылық дағдыларын жетілдіру бойынша іс-шараларды іске асырды.

Кадр резервинде тұрған тұлғалар:

1) жоғары оқу орындарынан кейінгі бағдарламалар бойынша оқуға жіберіледі ;

2) жоғары тұрған құрамдағы лауазымдарда тағылымдамадан өтеді;

3) жедел жаттығуларға, оқу-әдістемелік жиындарға, ғылыми-тәжірибелік конференцияларға қатысады ;

4) органдардың қызметін тексеру және оларға жұмысты ұйымдастыруда көмек көрсету үшін бригада басшылығында немесе бригадалар құрамында қызметтік іссапарға жіберіледі ;

5) органдардың 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 басшылардың 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 талаптарды (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 бағдарламаға сәйкес психологиялық арнайы даярлықты өтеді.

3. Кадр резервінен шығару тәртібі

18. Қызметкерлерді кадр резервінен шығару:

1) қызметтік жұмыс деңгейі мен нәтижелері төмендеген;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылған ;

3) кадр резервинде тұрған тұлғаны қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату, біліктілік сыныбын бір сатыға төмендету немесе ведомстволық наградалардан 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 ;

б) резервтегі адам жоғары тұрған санаттағы бос лауазымды атқарған;

7) қызметтен босату .

19. Кадр резервінің тізімдерінен шығару комиссия шешімімен жүзеге асырылады, бұл туралы болжанып отырған лауазымға тағайындау құқығы берілген басшысына хабарланады .

Қызметкерді тізімден шығару туралы қабылданған шешімін хаттамамен ресімделеді. Онымен ол үш күндік мерзімде қол қою арқылы таныстырылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру қағидаларына

1 қосымша

Нысан

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының кадр резервіне қабылдау үшін үміткерлерді бағалау парағы

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Лауазымы, жұмыс орны _____

Туған жылы _____

Білімі (жоғары оқу орын,мамандығы): _____

Жинақталған жұмыс тәжірибесі (керегінің астын сызу):

- монофункционалды / арнайы ;

- мультифункционалды / жан-жақты .

Ұсынылатын лауазым _____

Мінездеме	Мінездеменің ауырлық деңгейі			
	Төменгі деңгей	Орташа деңгей	Жеткілікті деңгей	Жоғары деңгей
Қүзіреттілігі				

Техникалық (қызметінің мазмұнына байланысты орындалған жұмыс түріне тән технологиялық білімі)				
Басқарушылық (жоспарлау, талдау әдістерін білу)				
Экономикалық (экономикалық талдау мен бағалаудың ерекше тәсілдерін білу)				
Тұлғалық мінездеме				
Т а л д а у Мәселенің логикалық жағынан тұжырымдау немесе басымдысын белгілей отырып баламалы шешімін таба білу				
С и н т е з Мәселенің ең маңызды элементтерін анықтау қабілеті				
Ш ы ғ а р м а ш ы л ы қ Қалыпты жағдайдан тыс, мәселенің функционалды шешімін бөліп көрсету және дамыту қабілеті				
Қ а р а п а й ы м ш е ш і м Белгілі жағдайда тез арада шұғыл шешім қабылдау				
Қ и ы н ш е ш і м Нақтылық жоқ жағдайда сыртқы күштерді пайдалана отырып, барлық ықтимал шешімдерді назарға алу қабілеті				
І с к е а с ы р у Берілген тапсырманың қиындығына, кедергілерге, карамастан орындауға деген ұмтылысы				
Ж о с п а р л а у Тапсырманы орындау үшін Іс- шараның жоспарын әзірлеу барысында оның басымды жақтарын, негізгі мақсатта мерзімін және бақылау механизмін таба білу				
Ұ й ы м д а с т ы р у ш ы л ы қ Жедел шешім қабылдау және басқа міндеттерін орындау үшін ресурстарды (персонал, әдіс-тәсілдер, құрал-жабдықтар, уақыт, сызба аса тиімді пайдалану қабілеті.				
Қ а д а ғ а л а у Бағдарламаның орындалуына қажетті өзгерістерді енгізе отырып, шұғыл ат салысу баға беру және қадағалау қабілеті.				
Қ а р ы м - қ а т ы н а с Адамдармен қарым-қатынас орнату арқылы қойылған мақсатқа жету үшін ұйымдастырушылығы, сонымен қатар қолайлы шығармашылық орта қалыптастыру. к ө л д е н е ң : қойылған мақсаттың орындалуы барысында көпшілікпен ынтымақтастық қатынасқа түсе білу (

қарым-қатынас орната алумен қатар өзіндік бейнесін сақтай алу және мемлекеттік органның көзқарасын бұзбау) тігінен: талап қоя білу және немесе өз қарамағындағыларды, сондай-ақ басшыны қолдау				

Ескерту: «Мінездеменің ауырлық деңгейі» бағанында қарастырылып отырған үміткерге тән бағанына « + » белгісін қою қажет.

Құрылымдық (аумақтық)
бөлімшенің басшысы _____
(қолы) (тегі, аты-жөні)

Толтырылған күні _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің кадр резервін
қалыптастыру қағидаларына

2 қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (лауазымы, тегі, аты-жөні (болған жағдайда),
тізімді бекітетін тұлғаның қолы)

Кадр резервіне қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің 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), белгіленген біліктілік сыныбы қай уақыттан бері	Қандай санаттағы лауазымға жоғарлату ұсынылады (санаты және лауазымның атауы)	Резервке енгізудің негізі, резервке енгізу туралы комиссия шешімінің күні	Лауазымға тағайындалған немесе резервте шығарылғаны туралы белгі және негізі

Қолы _____

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

Қазақстан

Республикасы

Мемлекеттік

қызмет

істері

және

сыбайлас

жемқорлыққа

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу және жүргізу, оларды есепке алу, сақтау және беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) түсетін үміткерге кадр бөлімшелері жеке іс ресімдейді, оған барлық зерделеу материалдары және одан әрі қызметтік іс-әрекеттері мен құқық қорғау қызметіндегі еңбек өтілі туралы мәліметтер тігіледі.

3. 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.

4. Қызметкердің жеке ісіндегі және есепке алу құжаттарындағы мәліметтер Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатады.

5. Персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметінде тұрған барлық адамдарға жеке істерді ресімдейді және жүргізеді.

6. Жеке іс негізгі құжат болып табылады, онда сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің қызметтік, кәсіби және қоғамдық қызметін сипаттайтын барлық дербес деректер мен материалдар жинақталады.

7. Жеке істің материалдары қызметкердің қызмет өткеруі туралы мәселелерді шешу, кезекті біліктілік сыныптарды белгілеуге 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. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің жеке істерін ресімдеу және жүргізу

10. Жеке іс сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадрларын дербес есепке алатын құжат болып табылады және ол бес бөлімнен тұрады.

Б і р і н ш і б ө л і м д е :

1) қызметтік тізім;

2) қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;

3) қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады.

Е к і н ш і б ө л і м д е :

1) аттестаттау парақтары;

2) қызметтік мінездемелер;

3) біліктілік сыныпты белгілеуге (төмендетуге, қайта қалпына келтіруге) ұсыныстар;

4) кезекті біліктілік сыныпты белгілеуге ұсынысты кешіктіріп беру туралы шешім;

5) қызметі бойынша ауысуға ұсыныстар және баянаттар;

6) қызметтен шығаруға ұсыныстар мен баянаттар;

7) қызметтен босату туралы хабарлама;

8) марапаттау парақтары, көтермелеу (марапаттау) туралы ұсыныстар;

9) тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері;

10) сертификаттардың (арнайы алғашқы оқуды, қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру, сондай-ақ мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас

жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының бюджеті есебінен төленетін тілдік, білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы) көшірмелері сақталады.

Ү ш і н ш і б ө л і м д е :

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы 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 бөлімшесінің мөрімен расталған фотосуретпен);
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы қорытынды;
- 5) қызметке (оқуға) түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және тағы. б.);
- 6) конкурстық комиссия материалдары (Қазақстан Республикасының заңнамасын, мемлекеттік тілді білуін және жеке кұзіретін тестілеу нәтижелері; дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері, полиграфологиялық зерттеу нәтижелері);
- 7) орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссиясының анықтамасы;
- 8) осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес жазылым;
- 9) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес міндеттемелер;
- 10) осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы ш е к т е у л е р і ;
- 11)) осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі және оның аумақтық құрылымдары қызметкерлерінің қызметтік этика ережелерін сақтау жөніндегі міндеттеме;
- 12) Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 жарлығына сәйкес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы агенттігі қызметкерлері анттарының мәтіні бар қол қ о й ы л ғ а н б л а н к .

Төртінші бөлім (жеке папка) – «Мұрағаттық материалдар»:

- 1) ескірген қызметтік тізімдер;
- 2) ескірген өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке п а р а қ ш а л а р ;
- 3) қызметкердің баянаты;
- 4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен м а т е р и а л д а р ы ;
- 5) жеке құрам жиналыстары отырыстарының шешімдері мен хаттамалары;
- 6) Орталық әскери-дәрігерлік комиссиясының ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар

ж ә н е

б а с қ а л а р ы ;

7) қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі
ж о л д а м а н ы ң ү ш і н ш і б ө л і г і ;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі қызмет мерзімін ұзарту туралы
қ о л д а у х а т п е н б а я н а т ;

9) қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;

10) кадр резервіне енгізілетін үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар;

11) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары.

Бесінші бөлім (жеке папка) – «Зерделеу және арнайы тексеріс материалдары»
сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне қызметке түсетін үміткерлерді зерделеу
және арнайы тексеріс материалдарынан, қызметкердің жүзеге асыратын қызметі
кезеңдеріндегі қосымша тексеру материалдарынан қалыптастырылады. Аталған
бөлікте зерделеу материалдары:

1) зерделеуге және тексеруге келіскені туралы өтініші;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке үміткердің сауалнамасы;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке үміткердің жеке басын зерделеу
с а у а л н а м а с ы ;

4) ұсынымдар (сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау (қайта
қалпына келтіру) кезіндегі жеке кепілдіктер);

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

6) үміткердің тұратын жері бойынша учаскелік полиция инспекторының
а н ы қ т а м а - ұ с ы н ы м д а р ы .

Тексеріс материалдары:

1) тексеріс жүргізу жоспары;

2) соттылықтың болуы немесе болмауы туралы талаптар;

3) арнайы тексеріс нәтижелері;

4) қосымша тексерістер бойынша материалдар (сотталған туыстарына және
тағы басқа анықтамалар мен мінездемелер);

5) жедел-тыңшылық жұмысқа қорытынды (рұқсат қағазы);

6) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт).

Жеке істің сыртқы мұқабасы осы Қағидалардың 5-қосымшасына көрсетілген
н ы с а н б о й ы н ш а р ә с і м д е л е д і .

Жеке іс қалың картоннан әзірленген папка-қаптамаға (көлемі 250x320
миллиметр) салынады, оның жоғарғы түбіршегінде салыстырып тексеру кітабы)
на 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 көлемі 9x12 (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) бекітіледі. Фотосуреттің екінші жағына қарай сиямен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) жазылады, ол кадр қызметкерінің немесе тікелей бастықтың қолымен расталады және оған кадр құрылымының мөрі басылады. Кезекті біліктілік сыныбын берген кезде фотосурет ауыстырылады, өзекті емес фотосуреттер конвертте сақталады.

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

- 1) кадр бөлімшесінің қызметкері куәландырған жеке куәліктің көшірмесі;
- 2) 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);
- 3) біліктілік сынып, спорттық разрядтарының бар-жоғы туралы құжаттардың көшірмесі;

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

5) еңбек кітапшасы;

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

7) 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 6-қосымшасына сәйкес тіркеледі.

11. Осы Қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес рәсімделетін жеке істің қызметтік тізімі құқық қорғау қызметі өткеруін көрсететін құжат болып табылады.

Жазулар күн сәулесіне төзімді көк 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 мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының іс жүргізу тіліне қарай мемлекеттік немесе орыс тілдерінде 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 тағы басқа м ө р т а ң б а л а р қ о й ы л а д ы .

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 тағы басқа), онда жазба қара қарындашпен «жоқ», «болмаған» ескертпе түрінде қойылады (мысалы, «Ғылыми дәрежесі, атақтары туралы мәліметтер» б ө л і м і – ж о қ) .

Қызметтік тізімді жасау және оны кейіннен жүргізу кезінде төмендегілерді б а с ш ы л ы қ қ а а л у к е р е к :

1) қызметтік тізімнің титулдық бетінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) деген бағанда сөздерді лексикографиялық ресімдеуді ескере отырып, бұрмалаусыз, жеке куәлігіне дәл сәйкестікте қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болғанда) толық және анық көрсетіледі. Тегі, аты немесе әкесінің аты (бар болғанда) 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 б е л г і л е н е д і .

2) 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.

3) «Туған күні туралы мәліметтер» деген 1-бөлімде жеке куәлікке сәйкес қатаң түрде жазба енгізіледі және сөздік-сандық тәсілмен мәтіндік аймақта т о л ы ғ ы м е н ж а з ы л а д ы .

4) «Туған жері туралы мәліметтер» деген 2-бөлімде жазба жеке куәлігі негізінде және кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшамен салыстырылып е н г і з і л е д і .

5) «Ұлты туралы мәліметтер» деген 3-бөлімде жазба жеке куәлікпен қатаң с ә й к е с т і к т е е н г і з і л е д і .

6) «Білімі туралы мәліметтер» деген 4-бөлімде білімі туралы құжаттар негізінде толтырылады. Негізгі бағанда қызметтік тізімді толтыру кезіндегі бар білімінің жалпы сипаттамасы беріледі.

4-бөлімнің құрылымдық элементтеріне білім беру ұйымының атауы, дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, біліктілігі, дипломы бойынша

бағыты немесе мамандығы, берілген академиялық дәрежесі көрсетіледі.

7) «Тілдерді білуі» деген 5-бөлімде қызметкердің толтырған сауалнамасы 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».

8) «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.

9) «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.

10) «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 Тәуелсіз Мемлекеттер Достығы 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 Тәуелсіз Мемлекеттер Достығы қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарында жұмыскер және қызметші ретіндегі жұмысы туралы мәліметтер көрсетіледі.

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

11) «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 Тәуелсіз Мемлекеттер Достығы қатысушы мемлекеттердің құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі – тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтары негізінде жүргізіледі.

Б ұ л б ө л і м г е м ы н а д а й :

1) тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтардың негізінде еңбек қызметі туралы;

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

3) шетелдік оқу мекемелері немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтары негізінде шет мемлекеттерінің оқу орындарында мемлекеттік қызмет істері органдары 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 бөлімшесінің немесе мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы органының мөрімен бекітіледі.

12) «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: _____
(бұйрықтар, еңбек сіңірген жылдарына жеңілдіктерді
есептеу құжаттары)».

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. 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 кадр бөлімшесінің мөртаңбасымен расталады.

13) «Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау» деген 11-бөлімде растайтын құжаттардың (сертификаттар, дипломдар және тағы басқа) 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: Бейсенов атындағы ҚР ІІМ Қарағанды академиясы, 2014 жылғы 12-27 қараша аралығында, арнайы бөлімшелері басшыларының біліктілігін арттыру, 2014 жылғы 27 қарашадағы №
— — — — с е р т и ф и к а т .

14) «Аттестация туралы мәліметтер» деген 12- бөліміне аттестация өткізу күні, аттестация комиссиясының қабылдаған шешімі туралы және ұсыныстары туралы мәліметтер еңгізіледі.

Төрағамен және аттестация комиссиясының мүшелерімен қол қойылған аттестация парағы жазбалар еңгізу үшін негізі болып табылады.

15) Қызметтік тізімнің «Наградалар мен көтермелеулер» деген 13-бөлімінде қызметкердің қызмет өткерген кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ көтермелеулері

туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Наградтау туралы жарлығы, көтермелеулер туралы тиісті инстанциялардың бұйрықтары жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады. Бұл бөлімде мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдары медальдарын беру туралы белгіленген үлгідегі мөртаңбалар қойылады.

16) Қызметтік тізімнің «Тәртіптік жазалар» деген 14-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.

17) «Қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары мен контузиялары туралы мәліметтер» деген 15-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.

18) «Шетелде болуы» деген 16-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.

19) «Қызметкердің ата-аналары туралы мәліметтері» деген 17-бөлімде әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), олардың тұрақты жері көрсетіледі. Қызметкердің сауалнамасында және өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазба үшін негіз болып табылады.

20) «Отбасы жағдайы туралы мәліметтер» деген 18-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 (бар болғанда) және қызметкердің балалары (оның ішінде асырып алынған қыз және ұл балалары) жазылады. Әділет 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 тағы басқа) көрсетіледі.

21) «Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы» деген 19-бөлім тұратын жері бойынша мекенжайлық анықтама негізінде және қызметкер толтырған сауалнамада, 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 қ а р ы н д а ш п е н ж а з ы л а д ы .

22) Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді толтырған кадр бөлімшесі жұмыскерінің лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, оның қолы мен күні қойылады. Адам толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін кадр бөлімшесінің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қызметтік тізімді бекітеді, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының мөрімен расталады.

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

Қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлер қызметтік тізімдегі жазбалармен кемінде бес жылда бір рет, сондай-ақ жаңа қызмет орнына барар алдында, қызметінен босатылғаннан кейін және басқа жағдайларда кадр бөлімшесі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның рұқсаты болған жағдайларда т а н ы с а д ы .

Қызметтік тізім қызметкердің барлық қызметтік жұмысы бойында жүргізіледі

Қызметтік тізімді қайта ресімдеу олардың толық жарамсыз болып қалған жағдайларында персоналмен жұмыс жасау бөлімшесі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның бекіткен кадр бөлімшесінің 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 тағы басқа), әкімшілік сипаттағы (лауазымы, қызмет орны, көтермелеулер мен жазалар және тағы басқа) мәліметтердегі, сондай-ақ қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерін сипаттайтын деректердегі кейінгі

өзгерістер мен толықтырулар бұл істер есепте тұрған кадр бөлімшелерінің жеке істің қызметтік тізімінде көрсетіледі.

13. Жаңа мән-жайлар туындаған, өмірбаяндық сипаттағы елеулі өзгерістер болған жағдайда қызметтік тізімнің деректеріне (тұрмыс құру (үйлену), шет елге шығу, балаларының және басқа да жақын туыстарының кәмелеттік жасқа толуы және тағы басқа) қосымша тексеріс іс-шаралары жүргізіледі, қарама-қайшы келетін мәліметтер анықталған жағдайда қызметкерден жаңа өмірбаян, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша, сауалнама, қажетті құжаттар т а л а п е т і л е д і .

Осы Қағиданың 8-қосымшасына сәйкес нысанда қосымша өмірбаяндық тексеріс бойынша қорытынды толтырылып, тиісті басшысына баяндалады, сондай-ақ қосымша арнайы тексеріс құжаттары арнайы тексеріс құжаттарына қ о с ы л а д ы .

Қызметкердің 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 басшысына баянатпен баяндауы керек. Бөлімшенің, органның басшысымен шешім қабылданған баянат кадр бөлімшесіне беріліп, ол қызметкердің жеке ісіне т і г і л е д і .

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 бөлімшесінің жұмыскерлеріне жүктеледі .

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

14. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы Қағидалардың 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 бөлімшелерінің жұмыскерлеріне жүктеледі. Ақаулық ведомостың орындалуын бақылау кадр бөлімшелерінің жұмыскерлеріне жүктеледі, олар бақылау карточкасында осы қызметтің нәтижелерін тіркейді. Бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады

және қызметкердің барлық қызметі кезеңінде осы Қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес то л т ы р ы л а д ы .

15. Жеке істің әрбір бөлімінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және тиісті бөлімдердің ішкі тізімдемелеріне осы Қағиданың 10 қосымшасына сәйкес енгізіледі, ішкі тізімнің парақтар саны шектелмейді. Әрбір бөлімнің парақтары кара карандашпен, 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 п а р а қ т а р ы н ө м і р л е н б е й д і .

Ішкі тізімдемеге жазбаларды ресімдеу және кейіннен енгізу мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында іс жүргізу ті л і н д е ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

Жеке істің әрбір құжаты тізімге жеке енгізіледі. Ішкі тізімдемені персоналмен жұмыс жасау бөлімшесінің жұмыскері 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 персоналмен жұмыс жасау бөлімшесі жұмыскерінің лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы персоналмен жұмыс жасау бөлімшесі мөрімен бекітіледі, күні қойылады.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнына енгізілген өзгерістер (түзетулер) кадр бөлімшесінің есепке алу үшін жауапты жұмыскерінің қолымен және с о л б ө л і м ш е н і ң м ө р і м е н р а с т а л а д ы .

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметті өткеріп жүрген запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері негізгі жеке іске тігілмеген түрде тіркеледі.

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

16. Қызметкерлердің жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр бөлімшесі ұйымдастырады. Жеке істер тіркеуге және лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 15 күн мерзімінен кешіктірілмей кадр бөлімшесі есепке алу бөлімшесінің қоймасына тапсыруға жатады. Сақтауға

осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер ғана қабылданады.

Жеке істерді есепке алу инвентарлық кітап бойынша осы Қағидалардың 11 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 түгендеу кезіндегі іс саны көрсетілетін қолдағы жеке істердің актісі 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 р е т т е л е д і .

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 жұмыскерлеріне жүктеледі.

19. Егер кейіннен жеке істермен жұмыс істеу барысында жазбаларда дәлсіздіктер мен бұрмалаулар анықталса, оларға енгізілген құжаттардың негізінде түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер кадр бөлімшесінің мөрі қойыла отырып, жеке істерді есепке алуға және сақтауға жауапты адамның қолымен р а с т а л а д ы .

20. Жеке істерден құжаттарды алуға, сондай-ақ осы Қағидаларда көзделмеген құжаттарды сақтауға тыйым салынады. Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін түсіру кадр бөлімі 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 Персоналмен жұмыс жасау басқармасында сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын 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 түлнұсқасы кадр бөлімшесінде бір жыл ішінде сақталады, одан кейін «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген т ә р т і п т е ж о й ы л а д ы .

21. Жеке істерді беруді (жөнелтуді) кадр бөлімшесінің жұмыскерлері мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органы басшысының жазбаша нұсқауымен (рұқсатымен) ғана жүзеге асырады.

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 бөлімшесінде қалады. Жоғарыда аталған құрылымдардың қарамағына мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының кадрларынан шығару актісі болып табылатын қызметке жіберу туралы бұйрықтан кейін еңбек кітапшасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы 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 12-қосымшасына сәйкес жүргізеді. Бақылау карточкасында жеке іс қашан, кімге, қайда және жеке іс қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіледі, жеке істерді аумақтық бөлімшелеріне беру кезінде онда берген күні, алушының лауазымы және қолы қойылады. Берілген (жөнелтілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіпте с а қ т а л а д ы .

Жеке іс қайта келгенде оған қайтарылған күні мен қабылдаған адамның қолы қойыла отырып, бақылау карточкасы салынады. Жеке істер кадр бөлімшесінің жұмыскеріне 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 Қазақстан Республикасы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» Заңында белгіленген тәртіпте жойылуы т и і с .

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істері ведомстволық мұрағаттарға сақтауға тапсырылады. Қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істерін ресімдеу және беру тәртібі мен мерзімдері құпиялылық режим мен ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардың қызметін қамтамасыз ету саласындағы мәселелерді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырылады .

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қайта орналасу туралы мәселені шешу кезінде қызметтен шығарылған қызметкерлердің мұрағаттық жеке істерінің тігілуі бұзылмайды, өзгерістер тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін енгізіледі .

23. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес кадр бөлімшелерінде еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы осы Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес жүргізіледі, онда қызметке тұру кезінде қызметкерлерден қабылданған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ жаңадан қабылданған қызметкерлерге 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. Қызметкерлер қызметтен шығарылған кезде немесе олар қаза болған жағдайда жақын туыстарымен алынбаған еңбек кітапшалары кадр бөлімшесінде екі жыл ішінде сақталады. Аталған мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық мұрағатта 50 жыл сақталады, содан кейін Қазақстан Республикасы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңында белгіленген тәртіпте жойылуға ж а т а д ы .

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр бөлімшесі белгіленген мерзімде оларға қызметтен шығарғаны туралы жазбалар енгізіле отырып, еңбек кітапшалары беріледі, әскери билеттері қайтарылады және «Қазақстан Республикасының қорғанысы және қарулы күштері туралы» және «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес белгіленген нұсқа ұ й ғ а р ы м б е р е д і .

Сонымен қатар, кадр бөлімшесі бір ай мерзімінде запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істерін (жетонымен бірге) тұратын жері бойынша әскери

б а с қ а р у

о р г а н ы н а

ж о л д а й д ы .

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.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне дейін әскери есепте тұрмаған әйел қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінен шығарылғаннан кейін әскери есепке қою үшін жіберу туралы ұйғарым берілмейді.

25. Еңбек кітапшасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі туралы жазбалар енгізу кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

1) атқарып отырған лауазымдары мен қызметтен шығарылатын адам қызмет өткерген аумақтық бөлімшелерінің атаулары енгізілмейді;

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

3) тәртіптік жазалары туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды;

4) қызметкерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен 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 сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен 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 мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органы бөлімшесінің мөрімен расталады.

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 1-қосымша

Кепілхат

Мен, _____
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

«Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген лауазымды адамы немесе азаматы өзінің құқықтары жөнінен уақытша 5 жыл (мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтермен жұмыс аяқталғаннан кейін) мерзімге республикадан тыс жерлерге шығу құқығына _____ шектелетіні _____ туралы;

мемлекеттік құпиялар туралы заңдарды бұзғаны үшін және осындай мәліміттерден тұратын құжаттарды жоғалту, және басқа да құпиялық тәртібін бұзу үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап беретіні туралы ескертілдім.

Құқық қорғау қызметі туралы Қазақстан Республикасы Заңының 16- бабына 9-тармағына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де, ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20 __ ж. «__» _____ қолы _____

Кадр бөлімшелерінің қызметкері _____

20 __ ж. «__» _____ қолы _____

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 2-қосымша

Міндеттеме

Мен, _____
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» Қазақстан Республикасы Заңының 8 және 9-баптары, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9 және 10-баптары және «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына сәйкес, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы органдарының қызметкері болып,

- өкілді органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар қатарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға, құқық қорғау органдары жүйесінде өз

мүшелерінің еңбек, сондай-ақ басқа да әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін білдіру мен қорғау және еңбек жағдайын жақсарту үшін олардың кәсіптік мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктерді құруға;

- педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;

- кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде оның ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;

- заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға;

- өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;

- ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысуға;

- лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;

- пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу жолымен қызмет бабын пайдалануға;

- өзінің жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері және апа-сіңлілері, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері) немесе жұбайы (зайыбы) атқаратын қызметіне тікелей бағынысты лауазымды атқаруға құқығы жоқ

құқылы емес екені туралы ескертілдім.

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға;

- адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуге;

- заңмен көзделген тәртіп пен мерзімде жеке және тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қолдануға;

- өздеріне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттігін жүзеге асыруға;

- қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

- өзіне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулерді қабылдауға;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;

- басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен н ұ с қ а у л а р ы н о р ы н д а у ғ а ;

- мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де, ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға;

- қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысын және қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді құпия сақтауға және заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді т а л а п е т п е у г е ;

- мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

- қызметкердің жеке мүддесі өзінің өкілеттігімен ұштасатын немесе оған қайшы келетін жағдайларда, жазбаша нысанда баянат беруге және тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабардар етуге;

- өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

- мемлекеттік қызмет мүдделеріне зиян келтіретін жария сөйлеуге бермеуге;

- Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш бергендігі туралы оны берген күні өзінің тікелей басшысына хабарлауға;

- қызметкер өз өкілеттіктерін орындау кезеңінде жыл сайын, сондай-ақ құқық қорғау қызметінен теріс себептер бойынша босатылған адамдар және олардың жұбайлары (зайыптары) үш жыл бойы тұрғылықты жеріндегі мемлекеттік салық органына Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіппен кірістері мен мүлкі туралы декларацияны табыс етуге міндетті.

Мыналар туралы мәліметтер;

- Салық органына тұрғылықты жері бойынша кірістер туралы салық объектісі болып табылатын декларациялар табыс етіледі;

- Қызметке кіріскеннен кейін бір ай ішінде өзінің меншігіндегі, пайдаланылуы табыс алуға әкелетін мүлікті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осы функцияларды орындау уақытына сенімгерлік басқаруға беруге міндетті, бұған осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақша, облигациялар, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайлары, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлік қосылмайды. Мүлікті сенімгерлік басқару шарты нотариалды куәландырылуға жататыны туралы Міндеттенемін

20 __ ж.«__» _____ Қолы _____

Кадр бөлімшелерінің қызметкері _____

20 __ ж. «__» _____ Қолы _____

Мемлекеттік қызмет істері және

сыбайлас

жемқорлыққа

қарсы

іс-қимыл

органдарының қарсы деректері қағидаларына 3-қосымша
сыбайлас қызметі бар
жемқорлыққа қызметкерінің істерін жүргізу дербес

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

Мен, _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))
Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтау мақсатында мыналарға:
сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға немесе сыбайлас жемқорлық көріністер үшін жағдайлар жасауға;
басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға көндіруге және көтермелеуге;
жасалған немесе дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы немесе өзімді басқа адамдардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру жағдайлары туралы ақпаратты елемеуге,
айтпауға және жасыруға;
мүдделер қақтығысының туындауына жол беруге және олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдамауға;
өзімнің функционалдық міндеттерімді орындағаным үшін материалдық және материалдық емес игіліктерді қабылдауыма;
жоғары тұрған ресми адамдарға сыйлықтар беруге және қызметтік емес қызмет көрсетулерге;
кіріс алумен ұштасқан кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыруда біреуге көмек көрсетуге;
басқа мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және кәсіпкерлік субъектілердің қызметіне заңсыз араласуға;
мемлекеттік қызметшінің мәртебесін және оған негізделген беделді, қызметтік өкілеттіктер мен жеке, топтық және өзге де қызмет мүддесіндегі емес ақпаратты пайдалануға;
егер бұл қызметтік міндеттерін орындауға байланысты болмаса, оған қатысты тексеріс іс-шаралары жүргізіліп және қылмыстық қудалау жүзеге асырылып жатқан адамдармен немесе олардың отбасы мүшелерімен, жақын туыстарымен, достарымен, қызметтестерімен, байланысуға;
жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде бұзушылыққа және кедергі жасауға;
жұмыс уақытында қымбат тұратын:

- 1) автокөлік құралдарын (құны сатып алу кезінде 2900 айлық есеп айырысу көрсеткіштен жоғары);
- 2) киімді (оның жекелеген элементтерінің құны 100 айлық есеп айырысу көрсеткіштен жоғары теңге, ал сыртқы киім үшін құны 500 айлық есеп айырысу көрсеткіштен жоғары);
- 3) сағаттар мен зергерлік бұйымдарды (құны сатып алу кезінде 100 айлық есеп айырысу көрсеткіштен жоғары);
- 4) аксессуарларды (құны сатып алу кезінде 100 айлық есеп айырысу көрсеткіштен жоғары) пайдалануға;
- 5) интернет-кеңістікте және әлеуметтік желілерде қымбат тұратын жылжымалы және жылжымайтын мүлікті, жұмыскерге (қызметкерге) немесе оның отбасы мүшелеріне тиесілі автокөлік құралдарын, сондай-ақ ойын-сауық мекемелеріндегі демалыс орындарында түскен фотосуреттерді орналастыруға тыйым салумен байланысты шектеулерді өзіме ерікті және саналы түрде қабылдаймын.

Мен осы шектеулердің бірін бұзған жағдайда, маған қатысты жұмыстан шығаруға дейінгі тәртіптік жазалау шараларының қолданылуына келісемін.

20__ жылғы «_____» _____
(қолы)

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 4-қосымша

Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі қызметкерлерінің қызметтік этика ережелерін сақтау жөніндегі Міндеттеме

Мен, _____,
Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қызметкері болып, 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлер ар-намыс кодексімен, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі және оның аумақтық құрылымдары қызметкерлерінің қызметтік этика

ережелерімен таныстым, және онда көрсетілген міндеттемелерді қабылдап, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлер ар-намыс кодексінде қарастырылған талаптарды бұзғаны үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіппен жауапкершілікке тартылатыным туралы ескертілдім.

20 __ ж.«__» _____ Қолы _____
Кадр бөлімшелерінің қызметкері

20 __ ж.«__» _____ Қолы _____
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 5-қосымша
Нысан



Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Қ ұ п и я
(толтырылуы бойынша)

№ _____ жеке іс

/тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

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) біліктілік сыныбын белгілеуге ұсыныстар,(төмендету, қайта қалпына

к е л т і р у) ;

4) кезекті квалификациялық сыныптарды 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.

III БӨЛІМ

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне қабылдау туралы арыз ;

2) өмірбаяндар (өз қолымен жазылған және басылған түрде, персоналмен жұмыс жасау бөлімі қызметкерінің қолымен расталған) ;

3) сауалнама (персоналмен жұмыс жасау бөлімі қызметкерінің қолымен расталған фотосуретпен) ;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне қабылдау туралы қорытындысы ;

5) қызметке түсуге дейінгі ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және басқалары) ;

6) конкурстық комиссия материалдары (Қазақстан Республикасының заңнамасын, мемлекеттік тілді білуін және жеке құзіретін тестілеу нәтижелері ; дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтерді тапсыру нәтижелері, полиграфологиялық зерттеу нәтижелері) ;

7) округтік әскери-дәрігерлік комиссисының анықтамасы ;

8) мемлекеттік және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді ашпау туралы жазылым және міндеттеме ;

9) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік қызмет туралы», «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемелері ;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер ;

11) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі және оның аумақтық құрылымдары мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтік этика қағидаларын және Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің ар-намыс кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме ;

12) Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 Жарлығына сәйкес қол қойылған Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы Агенттігі қызметкерінің Ант мәтіні.

№ _____ жеке іс

Мұрағат материалдары

 /тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

- 1) ескірген қызметтік тізімдер;
- 2) ескірген өмірбаяндар мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке п а р а қ ш а л а р ;
- 3) қызметкердің баянаттары;
- 4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен м а т е р и а л д а р ы ;
- 5) жеке құрам жиналыстарының, қоғамдық бірлестіктер отырыстарының және тағы басқалардың шешімдері мен хаттамалары;
- 6) Әскери-дәрігерлік комиссиясының ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалары;
- 7) қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі ж о л д а м а н ы ң ү ш і н ш і б ө л і г і ;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдау хат ж ә н е б а я н а т ;
- 9) қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;
- 10) кадр резервіне қабылданған кандидаттармен жұмыс жөніндегі м а т е р и а л д а р ;
- 11) сертификаттардың көшірмелері (арнайы бастапқы дайындық оқуын бітіргені, қайта даярлау курстарын, кәсіптігін жоғарлау және басқа да мемлекеттік қызмет істері органдары бюджетінен төленетін курстарын бітіргені т у р а л ы , ж ә н е б а с қ а)
- 12) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да материалдары.

№ _____ жеке іс

V БӨЛІМ

Зерделеу және арнайы тексеру материалдары

 /тегі, аты, әкесінің аты /бар болғанда//

Мемлекеттік қызмет істері және
 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
 органдарының сыбайлас жемқорлыққа
 қарсы қызметі қызметкерінің дербес

деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 6-қосымша
Нысан

Жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі

№	Құжаттың атауы	Парақ саны	Құжатты алған адамның қолы	Ескертпе
	Жеке іске қосымша құжаттар	Парақ саны	Персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері қызметкерінің күні жә қолы	
	Жеке істің телнұсқасы			
	Зерделеу және арнайы тексеру материалдары			
	Мұрағаттық материалдар			
	Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі			

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 7-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Қызметтік тізім

№ _____ жеке нөмірі

т е г і /

/аты, әкесінің аты /бар болғанда//

Біліктілік сыныбы	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі	Арнаулы (әскери) атағы	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күн нөмірі

1. Туған жылы, күні, айы	
2. Туған жері	
3. Ұлты	
4. Білімі (оқу орындарының атауын, оларды бітірген жылын, мамандық атауын және диплом нөмірін ретімен көрсету)	Орта білімнен кейінгі
	Жоғары
	Жоғары оқу орынан 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 (1 парақта)

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

9. Қызмет өткеру (8-парақта)

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

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері (1 парақта)

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

Негіз: _____

(бастықтарының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары)

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау

Оқу түрі	Оқу кезеңі	Оқу орны	Оқуды бітіргені туралы құжаттың деректемелері

12. Аттестация өткені туралы мәліметтер

Өткізген күні	Аттестация комиссиясының шешімі	Ұсыныстар	Ескертулер

13. Марапаттар мен көтермелеулер (4 парақта)

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

14. Тәртіптік жазалар (4 парақта)

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

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

16. Шетелде болуы

Ел, қала	Сапардың мақсаты	Болу кезеңі	Жазба үшін негіздеме

17. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер

18. Қызметкердің отбасы жағдайы

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

19. Қызметкердің тұрғылықты мекен-жайы

Қызметтік тізімді жасаған:

/кадр бөлімшелері 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 «__»__

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидаларына 8-қосымша

Нысан

Б е к і т е м і н

(кадр бөлімшелерінің басшысы)

20__жылғы " __ " __

Қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды

Қосымша өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды

Мен, _____ 20__ жылғы " __ " _____
(қызметкердің біліктілік сыныбы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) _____

зайыбының (жұбайының) қосымша өмірбаяндық тексеру материалдарын қарап, мыналарды _____

Анықтадым:

Зайыбының (жұбайының) тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) _____

Туған жылы _____ Туған жері _____

Тексерілетін туысқандарын жедел есептер бойынша тексеру

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) 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 тағы басқа)

болады деп ұйғарамын.

(қолы) _____

Келісемін:

Басшы _____

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа

қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 9-қосымша
Нысан

Жеке істің ресімделуін бақылау

Карточкасы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

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

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 10-қосымша
Нысан

№ _____ жеке іс құжаттарының

Ішкі тізімдемесі

№ р/с	Құжаттың нөмірі	Құжаттың күні	Құжаттың тақырыбы	Іс парақтарының нөмірлері	Ескертпе

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 _____

Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерінің дербес
деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 11-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істер және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Жеке істерді түгендеу кітабы

/органның атауы/

Б а с т а л д ы :

Аяқталды:

Жеке іс №	Тегі, аты, әкесінің аты	Келіп түскен күні	Есептен алу туралы белгі
1			
2			
3			
4			

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес деректері бар жеке істерін жүргізу қағидаларына 12-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

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерінің дербес

деректері бар жеке істерін жүргізу
қағидаларына 13-қосымша
Нысан

Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы

№ р/с	Еңбек кітапшасы қабылданған немесе толтырылған күні			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
	Жылы	Күні	Айы					
1.								
2.								

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 13 ақпандағы
№ 51 бұйрығына 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары

1. Осы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану туралы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 55-бабына сәйкес әзірленген және мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлеріне (бұдан әрі - қызметкерлер) көтермелеулер қолдану тәртібін анықтайды.

2. Қызметкерлерге міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметтік іс-әрекетінде жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін Заңның 55-бабымен көзделген көтермелеулерді қоспағанда, Агенттіктің Төрағасы көтермелеулердің келесі түрлерін қолданады:

- 1) Агенттік Төрағасының алғыс хатымен марапаттау;
- 2) атқарып отырған штаттық лауазымымен көзделген кезекті тыс біліктілік

сыныпты немесе бір саты жоғары біліктілік сыныпты белгілеу.

Көтермелеу бөлімше басшысының ұсынысы негізінде жүргізіледі. Қолданыстағы тәртіптік жазасы бар болған жағдайда көтермелеу жүргізілмейді.

3. Қызметкерді көтермелеудің түрін айқындау кезінде қызметкердің сіңірген еңбегінің сипаты немесе ерекшелігі, сондай-ақ оның қызметіне деген бұрынғы қатынасы ескеріледі. Көтермелеулер қызметтік іс-әрекеттің жоғары бағасы, қызметкерлерді тәрбиелеудің және қызметтік тәртіпті нығайтудың пәрменді құралы болып табылады.

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

5. Көтермелеулерді есепке алуды кадрлар бөлімшелері жүргізеді.

6. Бұйрықтармен жарияланған барлық көтермелеулер қызметкердің жеке ісіне енгізіледі.

7. Қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында сақталады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардан үзінділері бұйрықта көрсетілген аумақтық бөлімшелерге жіберіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік қызмет істері және

сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл агенттігі Төрағасының

2015 жылғы 13 ақпандағы

№ 51 бұйрығына 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары және шарттары

1. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту осы қағидалары және шарттары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тартудың тәртібі мен шарттарын белгілейді.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде тәртіптік жазалар тәртіптік

жауапкершілік шарасы болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза салу үшін негіз болып табылады.

4. 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 мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органының беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі.

5. 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.

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

7. Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және Заңының 80-бабы 1-тармағының 12), 14), 16) тармақшалары бойынша мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органынан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және Тәртіптік комиссияның тиісті ұсыныстары бойынша қолданылады.

Сонымен қатар, қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату Агенттік Төрағасы жанындағы алқа немесе жедел жиналыс шешімі негізінде қолданылады.

8. Егер жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайын, қызметкердің жеке басын, оның қызметке қатынасын, туындаған салдарлардың болуын, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органының 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.

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

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

11. Жаза қолдану тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерді міндеттерін атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін тәртіптік жауапкершілік

т ү р л е р і н е н

б о с а т п а й д ы .

12. Қабылданған шешім туралы жазалауға тартылған қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарланады. Қызметкер тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тартқан немесе танысқанын өз қолымен растаудан жалтарған жағдайда қызметкер бұйрықпен танысудан бас тартқанның немесе танысқанын жалтарғанның фактын, оның лауазымын, Фамилиясын, Атын, Әкесінің атын (бар болса), бөлімшенің атауын, күнін, акты толтырған кезінде қызметкерлердің лауазымдарын, Фамилияларын, Атыларын, Әкелерінің атыларын (бар болса) бейнелеп, акт толтырылады.

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 бұйрықты шығарған күнінде жұмыс орны бойынша жазалау туралы бұйрықтың көшірмесі жолданады. Аумақтық органның кадрлар бөлімшесі Заңмен белгіленген мерзімінде қызметкерге таныстырылады.

13. Жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қ о л д а н ы л а д ы .

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.

14. 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 с а л ы н а д ы .

15. 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.

16. 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

к е ш і к т і р і л м е й

қ о л д а н ы л а д ы .

17. 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.

18. Қызметкер, оның сұрау салу бойынша өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдар танысуға құқылы.

19. 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 б і л д і р е д і .

20. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызмет барысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін, атқарып отырған лауазымынан босатуды және біліктілік сыныптарын бір сатыға төмендетуді қоспағанда, жаза алты ай өткенге дейін алынады. Тәртіптік жазаны алу құқығы тәртіптік жазаны салған басшыға б е р і л е д і .

21. Атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартқан жағдайда оның әрекет ету мерзімі өткеннен кейін одан әрі ауысу және (немесе) қызмет бойынша жылжу Заңымен көзделген тәртіпте ж ү р г і з і л е д і .

22. Біліктілік сыныбын төмендетуді Агенттік Төрағасының бұйрығымен ж ү р г і з і л е д і .

Біліктілік сыныптары төмендетілген қызметкерлерге Агенттік Төрағасының бұйрығымен бұрынғы біліктілік сыныптары қайта беріледі, бірақ біліктілік сыныптары төмендетілген күннен бастап алты айдан ерте берілмейді.

23. Салынған тәртіптік жазалар туралы жазаланған қызметкерлердің жеке істеріне мәліметтерді міндетті түрде енгізе отырып, жеке құрамның назарына ж е т к і з і л е д і .

24. Жауапкершілікке тартылған қызметкер мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органы басшысының әрекетімен немесе шешімдерімен келіспеген жағдайда, ол осы әрекетке және шешімге Агенттікке немесе сотқа жазбаша түрде шағымданады.

Жаза салу туралы шешімге шағымдану оны орындауға келтіруді т о қ т а т ы л м а й д ы .

25. Бұйрықпен жарияланған барлық тәртіптік жазалар қызметкердің жеке і с і н е ж а з ы л а д ы .

26. Қызметкерлерді көтермелеу және жазалау туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) көшірмелері осы бұйрықтарды шығарған мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарында с а қ т а л а д ы .

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта атап көрсетілген қызметкерлердің дербес және штаттық-лауазымдық есебін жүргізетін персоналмен жұмыс жасау бөлімшелеріне және қызмет орны бойынша мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарына жіберіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 13 ақпандағы
№ 51 бұйрығына 5-қосымша

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары

1. Осы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 46-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі – Агенттіктің органдары) қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін анықтайды.

2. Қызметкерді атқарып отырған лауазымынан босату және мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының (бұдан әрі – аумақтық органдар) қарамағына енгізу Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) Төрағасының немесе аумақтық бөлімшесі басшысы бұйрығының негізінде күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

3. Органның қарамағындағы адамдарды лауазымға тағайындау күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде, бірақ лауазымнан босатылған күннен бастап екі айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

4. Қарамағындағы қызметкер оны лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданғанға дейін жұмысқа шығады және органның оны қарамағына алған басшысына тікелей бағыныста болады. Қарамағына алынған қызметкердің жұмыс уақытын есептеу жалпы негіздерде жүзеге асырылады.

Қарамағындағы қызметкерлердің органның орналасқан аумағынан тысқары шығуы орган басшысының жазбаша келісімімен баянат бойынша жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

5. Атқарып отырған лауазымынан босатылған және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған органның 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 а л а т ы н м ө л ш е р д е т ө л е н е д і .

Органның қарамағына алынған қызметкерге Заңда көзделген көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолданылады.

6. Қызметкердің органның қарамағында болу уақыты қызмет өтіліне, біліктілік сыныбын белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі, сондай-ақ белгіленген күн тәртібінің толық көлемінде қолданылады.

Органның қарамағындағы қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол Заңға сәйкес жұмыстан шығарылуға жатады.

7. Қызметкердің ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартуы жазбаша түрде р е с і м д е л е д і .

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

Заңның 77-бабының 3-тармағына сілтеме жасай отырып, қызметкерлерге алдағы уақытта қарамағында болатыны туралы алдын ала қол қойдырып, жазбаша хабарланады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 13 ақпандағы
№ 51 бұйрығына 6-қосымша

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіндегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 36-бабы 3-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі қызметкерлерінің (бұдан әрі - Қызметкер) кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

2. Қызметкерлерді кәсіби дайындаудың негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмысын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу және оларды жедел-қызметтік іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде тәжірибелі қолдану;

2) қызметкерлерді жедел-қызметтік міндеттердің сәтті орындалуын қамтамасыз ететін шеберлік және тиімді іс-әрекеттерге үйрету;

3) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің нақты бөлімшелері қызметінің ерекшелігін ескере отырып, өзінің кәсіби шеберлігін жетілдіру;

4) арнайы техника мен арнайы құралдарды қолданудағы дағдыны жетілдіру болып табылады.

2. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығының мазмұны

3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажет кәсіби білімі мен дағдыларын жетілдіру мақсатында кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы қызмет атқару орны бойынша жүзеге асырылады.

4. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтың өтуіне қажет болған жағдайда білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамы, сондай-ақ басқа да мамандар жұмылдырылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел бөлімшелерінің қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлығын қоспағанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби және дене шынықтыру дайындығына басшылықты Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының (бұдан әрі - органдары) персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері жүзеге асырады.

3. Кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыру

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлерінің кәсіби қызметтік даярлықты органның тиісті құрылымдық бөлімшелері өз бетінше қызмет уақытында айына кемінде екі рет өткізеді.

7. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтары бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін сабақ өткізу Жоспар-Кестесі бекітіліп, бұйрық шығарылды.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел бөлімшелерінің қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып кәсіби қызметтік даярлық бөлек өткізіледі. Жоспарларды осындай бөлімшелердің қызметіне жетекшілік ететін орган басшысының орынбасарлары бекітеді. Жоспарда сабақ тақырыбының, бөлімшенің атауы, сабақты өткізуге жауапты қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Сыбайлас жемқорлық қызметі бөлімшелерінің жедел қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлықты өткізу жауапкершілік органның сотқа дейінгі тергеу бөлімшелері жүктеледі.

9. Қызметтік даярлық бойынша сабақтың дәрістік материалдарында мысалдар, жарықтандыру мәселесі бойынша халықаралық тәжірибе, статистикалық ақпарат, сондай-ақ, проблемалық мәселелер қамтылуы керек.

10. Қажеттілік бойынша визуалды қабылдау үшін слайдтармен, сұлбалар не фото және видео-материалдармен сүйемелденуі тиіс.

11. Сонымен қатар, сабақты өткізу барысында тыңдаушылардың алдында сабақ тақырыбымен байланысты жағдайлар бойынша сабаққа қатысып отырғандармен бірлесе отырып, шешім қабылдайтын тактикалық міндеттер қою қажет.

12. Дәрістік материалдардың сапалы дайындығына жауапкершілік органның тиісті бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

13. Органдардың персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері қызметкерлердің сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

14. Сабаққа қатысу кезінде қызметкерлер қызметтік даярлық сабақтарына арналған дәптерлеріне жазбалар жүргізеді. Конспекттер сабақ өткізу кезінде құпия және аса құпия мәліметтерге рұқсаттамасы бар қызметкерлер үшін құпия жазбаларды жүргізуге арналған арнайы (тігілген, нөмірленген, мөрмен белгіленген және құпиялық режимі бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылды.

15. Өткізілген дәріс беру сабағының материалдары персоналмен жұмыс жасау бөлімшелерінің тиісті номенклатуралық істеріне тігіледі.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру

және оқ ату дайындығы қызметкерлердің өз алдына қойған қызметтік міндеттерін атқару үшін қажет дене шынықтыру дағдысын қалыптастыруға бағытталған сабақтар жиынтығынан тұрады.

4. Денешынықтыру даярлығын ұйымдастыру тәртібі

17. Дене шынықтыру және оқ ату даярлығы бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін жыл сайын тиісті бұйрық шығарылады, онда сабақтың және оқ атысының өткізілу апта (айдың) күні, орны және уақыты белгіленеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері үшін жоспарлы оқ ату кемінде тоқсанына 2 рет өткізіледі.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру даярлығын өткізуге жауапты, органның персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері болып табылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің оқ ату дайындығын жүргізуге жауапты, органның ұйымдастыру-бақылау бөлімшелері болып табылады.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 13 ақпандағы
№ 51 бұйрығына 7-қосымша

Аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері

1. Жалпы ережелер

1. Осы Аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - Заң) 48-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту тәртібі мен шарттарын және кәсіби жарамдылығын анықтау

бойынша нормативтерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет лауазымдарының санаттары үшін шекті мәндерді анықтайды.

2. Аттестаттау кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін (бұдан әрі – қызметкерлер) тестілеу олардың теориялық білімдерін, соның ішінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін білуін, логикалық ойлау қабілеттерін объективті бағалау мақсатында жүргізіледі.

3. Қызметкерлердің аттестаттау кезінде дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы олардың кәсіби жарамдылығы деңгейін анықтау үшін жүргізіледі.

2. Тестілеуді өткізу тәртібі

4. Тестілеуді ұйымдастыруды мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының (бұдан әрі - органдар) персоналмен жұмыс жасау бөлімшесі жүзеге асырады.

Органның персоналмен жұмыс жасау бөлімшесінің жұмыскері тестілеу әкімшісі (бұдан әрі - әкімші) болып табылады.

5. Тестілеуді өткізудің объективтілігі жағдайлардың, уақыттың, нәтижелерді есептеудің және тестердің мазмұнының стандарттылығымен қамтамасыз етіледі.

6. Тестілеу рәсімдерін, тест тапсырмаларының деректер қорын қалыптастыруды және оларды жаңартуды техникалық қамтамасыз етуді «Мемлекеттік қызметтің персоналын басқару ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Орталық) жүзеге асырады.

Орталықтың жұмыскері тестілеу операторы (бұдан әрі-оператор)болып табылады.

7. Тестілеу Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) және оның аумақтық бөлімшелерінің тестілеу залдарында жүргізіледі.

8. Тестілеуге логикалық ойлау тесті және заңнаманы білу тесті жатады.

9. Тестілеу қызметкердің таңдауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

10. Органдардың персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері тестілеуге жіберілетін қызметкерлердің тізімін дайындайды.

11. Тізім мынадай мәліметтерді: тегін, атын және әкесінің атын (бар болған жағдайда), санатын көрсете отырып, атқаратын лауазымын, ЖСН қамтиды.

12. Персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері тестілеуден өтуге жататын қызметкерлерді тестілеу өткізудің күні, орны мен уақыты туралы хабардар етеді.

13. Қызметкерлерді тестілеу осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес

тестілеу бағдарламаларына сай өткізіледі.

14. Тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған қызметкерлер қайталама аттестаттау шегінде бастапқы тестілеу өткен күннен бастап үш айдан ерте емес және алты айдан кешіктірмей қайтадан тестілеуден өте алады.

3. Тестілеуді ұйымдастыру тәртібі

15. Тестілеуге ЖСН бар Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаты бар қызметкерлер жіберіледі.

16. Тестілеу басталғанға дейін әкімші нұсқама өткізеді.

17. Тестілеу сәтінде өзін нашар сезінген қызметкерлер ол туралы әкімшіге тестілеу өткізу басталғанға дейін хабарлайды. Бұл жағдайда ол адамдарды тестілеу осы күнгі басқа уақытта немесе тестілеу кестесіне сәйкес анықталатын басқа күні өткізіледі.

18. Тестіленуші қызметкерлерге басқа адамдармен сөйлесуге, материалдармен алмасуға, қағаз немесе электрондық түрдегі ақпараттарды қолдануға, үй-жайды тастап кетуге тыйым салынады. Тестіленуші адамдардың қабылдайтын-беретін электрондық құрылғылары (оның ішінде қалталық дербес компьютерлер және өзге де электрондық жабдықтар) тестілеуді өткізу уақытында өшіріледі.

Қызметкер осы тармақтың бірінші бөлігінің талаптарын бұзған жағдайда әкімші осындай қызметкердің тестілену процесін тоқтатады және оны тестілеу үшін үй-жайдан шығарып жібереді. Бұл ретте әкімші осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы Тестілеу қағидаларын бұзу туралы актіні толтырады.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің талаптарын бұзған қызметкерлердің тестілеу нәтижесі жойылады.

Талаптарды бұзған қызметкерлер тестілеуден өтпеген болып саналады.

19. Тестілерді орындауға уақыт:

1) тестілеу бағдарламаларына байланысты заңнаманы білуге: В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, С-РКО-1, С-РКО-2, С-РКО-3, С-РКО-4 санаттары үшін тестілеу бағдарламасы бойынша – 230 минут (230 сұрақ);

В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РК-9, С-РКО-5, С-РКО-6, С-РКО-7, С-РКО-8 санаттары үшін тестілеу бағдарламасы бойынша – 170 минут (170 сұрақ);

2) логикалық ойлауға – 10 минут (10 сұрақ).

20. Тестерді орындауға берілген уақыт біткенде, бағдарлама автоматты түрде жабылады.

21. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тест бойынша шекті мәндер:

1) әрбір нормативтік құқықтық акті бойынша ықтимал 10 жауаптың кемінде 7 д ұ р ы с ж а у а п ;

2) әрбір нормативтік құқықтық акті бойынша ықтимал 20 жауаптың кемінде 1 4 д ұ р ы с ж а у а п .

Логикалық ойлауға тест бойынша шекті мәндер белгіленбейді.

22. Тестілеудің дұрыс жауаптарын есептеу компьютерлік бағдарламаның көмегімен автоматты түрде жүргізіледі.

23. Тестілеу аяқталғаннан кейін қызметкерлерге тестілеу әкімшісінің, операторының және тестіленетін қызметкердің қолы қойылған, осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысанда аттестаттау кезінде қызметкерлерді тестілеу нәтижелері беріледі.

Тестілеу нәтижелерінің екінші данасы қызметкердің аттестаттау материалдарына біріктіріледі.

24. Тестілеу нәтижелері бойынша нақтыланған есеп тестілеу жүйесінің дерек қорында сақталады.

4. Дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыру тәртібі

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлері тестілеуді өткеннен кейін дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес тапсырады.

Тестілеу нәтижесінде шекті мәннен төмен баға алған қызметкерлер дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық нормативтерін тапсыруға жіберілмейді .

26. Қызметкерлердің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы кезінде объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия құрылады.

27. Кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия кемінде үш мүшеден тұрады мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының басшылары анықтайды және бекітеді.

28. Дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсырмаған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және аттестаттау комиссиясының шешімімен қайта аттестаттауға жатады.

Аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, мемлекеттік сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа

қарсы қызметі қызметкерлерінің
дене шынықтыру және жауынгерлік
даярлық бойынша нормативтеріне
1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аттестаттауға жататын қызметкерлерді тестілеу бағдарламасы

Нормативтік құқықтық актінің атауы	Тапсырманың саны
В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, С-РКО-3, С-РКО-4 санаттары үшін	С-РКО-1, С-РКО-2,
Логикалық тест	10
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	20
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	20
Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі	20
«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Жедел-іздістіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	10
Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі туралы» 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Жарлығы	10
В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РК-9, С-РКО-7, С-РКО-8 санаттары үшін	С-РКО-5, С-РКО-6,
Логикалық тест	10
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	20
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	20
Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі	20
«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Жедел-іздістіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20
«Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	20

«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	10
Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі туралы» 2005 жылғы 3 мамырдағы N 1567 Жарлығы	10

Аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, мемлекеттік сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтеріне
2-қосымша
Нысан

Тестілеу қағидаларын бұзу туралы АКТ

20 _ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____ сағат _____ мин.

Тестілеу әкімшісі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Тестілеу операторы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Қызметкер _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)), лауазымы, жеке сәйкестіндіру н-мірі) аттестаттаудан өту кезіндегі тестілеуден өту қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтерінің 20-тармағының бірінші бөлігін бұзу фактісі анықталды:

_____ (қағида бұзудың қысқаша сипаты)

Тестілеу әкімшісінің қолы: _____

Тестілеу операторының қолы: _____

Актімен таныстым: _____

(жоғарыда аталған бұзушылыққа жол берген қызметкердің қолы, тегі,

аты, әкесінің аты (болған жағдайда). Жоғарыда аталған бұзушылыққа жол берген қызметкердің осы актіге қол қоюдан бас тартқан жағдайда - тиісті жазба)

(жоғарыда аталған бұзушылыққа жол берген қызметшінің/үміткердің осы актіге қол қоюдан бас тартқанын растайтын басқа адамның қолы, тегі, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестіндіру нөмірі)

Күні: _____

Аттестаттаудан өту кезіндегі
тестілеуден өту қағидалары мен
шарттары, мемлекеттік сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерлерінің
дене шынықтыру және жауынгерлік
даярлық бойынша нормативтеріне

3-қосымша

Нысан

Қызметкерлерді аттестаттау кезінде тестілеу нәтижелері

(үміткердің тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

Тест атауы	Тест сұрақтары/ тапсырмалары саны	Шекті мәні	Дұрыс жауаптар саны

Тесттен өтті (тесттен өтпеді)

Тестілеу әкімшісінің қолы: _____

Тестілеу операторының қолы: _____

Тестілеуден өткен қызметкердің қолы: _____

20 __ жылғы «__» _____

Аттестаттаудан өту кезіндегі
тестілеуден өту қағидалары мен
шарттары, мемлекеттік сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
органдарының сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызметі қызметкерлерінің
дене шынықтыру және жауынгерлік

даярлық бойынша нормативтеріне
4-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері

Ерлер үшін

Жаттығудың атауы	бағасы	Жас топтары					50 және одан жоғары
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	
1000 метрге жүгіру (мин)	өте жақсы	4,00	4,20	4,40	5,0	5,20	5,40
	жақсы	4,20	4,40	5,0	5,20	5,40	6,10
	қанағаттанарлық	4,50	5,10	5,30	5,50	6,10	6,40
Жүгіру 100 м (сек)	өте жақсы	13,0	14,0	15,0	16,0	17,0	18,0
	жақсы	14,0	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0
	қанағаттанарлық	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0	21,0
Жатқан қалыпта қолды созу және бұғу	өте жақсы	35	33	30	27	25	20
	жақсы	33	30	27	25	22	18
	қанағаттанарлық	30	27	25	22	20	15

Әйелдер үшін

Жаттығудың атауы	Баға	Жас топтары				45 және одан жоғары
		21-26	27-30	31-35	36-45	
60 м (сек) жүгіру	өте жақсы	12	14	16	18	22
	жақсы	13	15	17	19	24
	қанағаттанарлық	14	16	18	20	26
Арқада жатып кеудесін көтеру	өте жақсы	30	28	25	22	20
	жақсы	28	25	22	20	18
	қанағаттанарлық	25	22	20	18	16

Ату (ерлер)

Нысана: атушының көз тұсы биіктігінде 75x75 қалқанда орнатылған (50x50) шеңберлі нысана.

Нысанаға дейінгі ұзақтық: 25 м

Оқ-дәрі саны: 6 (3 атып көруге, 3 сынақтық)

Ату жағдайы: тік тұрып қолмен ұстап ату (екі қолмен де рұқсат етіледі)

Атуға берілетін уақыт: шектелмеген

Бағалау көрсеткіштері: 20 және одан да жоғары - «өте жақсы», 15-19 – «

жақсы», 10-14 – «қанағаттанарлық».

Баға атудың ең үздік көрсеткіштері бойынша қойылады (атып көрудің немесе сынақтық).

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
М е м л е к е т т і к қ ы з м е т і с т е р і
ж әне с ы б а й л а с ж е м қ о р л ы қ қ а қ а р с ы
і с - қ и м ы л а г е н т т і г і Т ө р а ғ а с ы н ы ң
2 0 1 5 ж ы л ғ ы 1 3 а қ п а н д а ғ ы
№ 51 бұйрығына 8-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқудан өту қағидалары мен шарттары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі - Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту тәртібі мен ш а р т т а р ы н б е л г і л е й д і .

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке бірінші рет қабылданатын адамдар нақты лауазым бойынша қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті білім, іскерлік, дағды және мінез-құлық нормаларын жедел үйрену үшін арнайы б а с т а п қ ы о қ у д а н ө т е д і .

3. Арнайы бастапқы оқыту Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) жүзеге асырылады.

2. Арнайы бастапқы оқытуға қабылдау және өту тәртібі

4. Арнайы бастапқы оқуға жіберу үшін адамдарды іріктеуді және қажетті құжаттарды ресімдеуді мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының (бұдан әрі-органдар) персоналмен жұмыс жасау б ө л і м ш е л е р і ж ү з е г е а с ы р а д ы .

5. Арнайы бастапқы оқытуға сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке орта

басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын және сынақ мерзімінен өткен адамдар жіберіледі.

Персоналмен жұмыс жасау бөлімшелері білім беру ұйымдарына үміткерлердің қажетті құжаттарын арнайы бастапқы оқыту курстары басталғанға дейін он жұмыс күннен кешіктірмей ұсынады.

6. Арнайы бастапқы оқытуға қабылданған адамдарды күтіп ұстау бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

7. Арнайы бастапқы оқыту курстарының тыңдаушылары қатарына қабылдау білім беру ұйымдары басшыларының бұйрықтарының негізінде жүргізіледі.

Оқуға қабылданғаны туралы бұйрықтан үзінділер органның персоналмен жұмыс жасау бөлімшелеріне жіберіледі.

8. Арнайы бастапқы оқыту курстары сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жүктелген міндеттерді орындау үшін қызметтік іс-әрекеттің ерекшелігін ескере отырып, қажетті білімге, іскерлікке және дағдылыққа баулуға бағытталған ұйымдастырушылық, оқыту іс-шаралар жүйесін көздейді.

9. Тыңдаушылардың білім деңгейін қорытынды бағалауды білім беру ұйымының емтихан комиссиясы жүргізеді.

10. Емтихандарды табысты тапсырған тыңдаушыларға арнайы бастапқы оқыту курстарын бітіргені туралы сертификат беріледі. Арнайы бастапқы оқыту курстарында оқу мерзімі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет өтіліне (еңбек сіңірген жылдарына) есептеледі.