

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросындағы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіндегі) кадрлармен жұмысты ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 18 наурыздағы № 61 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 23 сәуірде № 13621 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 7 қазандағы № 4 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 07.10.2016 № 4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 7-бабы 1-тармағына, 12-бабының 1-тармағына, 20-бабының 1-тармағына, 29-бабының 3-тармағына, 31-бабының 4-тармағына, 34-бабының 10-тармағына, 54-1-бабының 1-тармағына сәйкес іске асыру мақсатында,
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидалары ;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізудің қағидалары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізудің әдістемесі;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Кадр резервін қалыптастыру қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің біліктілігіне қойылатын талаптары;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәліктің сипаттамасы;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде кадр жоспарлауды ескере отырып, кадрларға деген қажеттіліктерін

өтеуге арналған мамандықтардың тізбесі;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің ротацияға жататын басшылық лауазымдардың тізбесі;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшылық лауазымдарының ротациялау жүргізу қағидалары;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) және оның аумақтық органдарының конкурстық негізде орналасатын лауазымдар тізбесі бекітілсін.

2. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасын және оларды беру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 22 қарашадағы № 32 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізбесінде № 9932 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде оны ресми жариялауға, сондай-ақ осы бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі) интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі) Төрағасы Қ. П. Қожажаровқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
Т. Донақов

министрі
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 18 наурыздағы
№ 61 бұйрығына 1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асырудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру тәртібін анықтайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) жас қызметкерлер – құқық қорғау қызметіне алғаш тұрған және қызметке тұрған күнінен бастап бір жыл бойы оны өткеретін адамдар;
- 2) жас қызметкерлерді бейімдеу – жас қызметкердің кәсіби дағдыларды меңгеру, ұйымдық (корпоративтік) мәдениетке қосылу, құқық қорғау органындағы қызметке бейілділікті қалыптастыру процесі;
- 3) тәлімгер – жас қызметкер бекітіліп берілген, оның кәсіби даярлығы мен дамуына практикалық көмек көрсететін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкері;
- 4) тәлімгерлер кеңесі – тәлімгерлердің қызметін үйлестіретін, кәсіптік ортаны, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте сабақтастықты нығайтуға арналған тұрақты жұмыс істейтін ұжымдық алқалы орган.

2. Тәлімгерліктің мақсаттары мен міндеттері

3. Тәлімгерліктің мақсаты сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмысында сабақтастықты қамтамасыз ету, жас қызметкерлерге олардың кәсіби даярлығына тәжірибелік көмек көрсету болып табылады.

4. Тәлімгерліктің негізгі міндеттері:

- 1) жас қызметкерлерге қызметті атқаруға бейімделуге көмек көрсету;

2) алғаш тағайындалған қызметкерлердің атқаратын лауазымы бойынша оларға жүктелген міндеттерді өз еркімен, уақтылы және сапалы орындау қ а б і л е т і н д а м ы т у ;

3) жас қызметкерлеріне заңнаманың нормаларын және «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі нақты сақтауларын дарыту.

3. Тәлімгерлікті жүзеге асыру тәртібі

5. Тәлімгерлік жас қызметкер үшін айқындалған ұзақтығы үш айдан алты айға дейінгі сынақ мерзімі кезеңіне белгіленеді.

Қызметкердің дәлелді себептермен қызметте болмаған кезеңі тәлімгерлік мерзіміне е с е п т е л м е й д і .

6. Тәлімгерлер резерві сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшыларының ұсыныстары бойынша қабылданатын Тәлімгерлер кеңесінің шешімі бойынша жоғары кәсіби қасиеттерге ие қызметкерлердің арасынан құрылады.

7. Кадр қызметі тәлімгерді бекіту туралы енгізген ұсынысына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының оң шешімі тәлімгерді бекітуге негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерін тәлімгер ретінде бекіту сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысы бұйрығының негізінде жас қызметкерді тағайындаған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей жү р г і з і л е д і .

9. Бір тәлімгерге екі жас қызметкерді бекітуге жол берілмейді.

10. Тәлімгерді ауыстыру сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі басшысының бұйрығымен мынадай жағдайларда жүргізіледі:

1) тәлімгердің жұмыстан шығуы немесе басқа жұмысқа ауысуы;

2) тәлімгердің дәлелді себептермен (еңбек демалысы, сырқаттану, қызметтік іссапар) бір аптадан артық жұмыста болмауы;

3) тәлімгердің оны тәлімгерлік қызметтен жалпы босату немесе нақты жас қызметкерге қатысты (себептерін көрсетумен) шеттету туралы жазбаша өтініші;

4) жас қызметкердің тәлімгерді ауыстыру туралы (себепін көрсетпеуі мүмкін) ж а з б а ш а ө т і н і ш і .

Сонымен қатар, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгермейді.

11. Тәлімгерліктен тәлімгерді босату мен жас қызметкерге жаңа тәлімгер бекіту кезеңінің арасы бес жұмыс күннен аспауы қажет.

12. Тәлімгер үш жұмыс күннің ішінде оны тәлімгер етіп бекіткеннен кейін жас қызметкерге бейімделу және кәсіби даярлаудың жеке жоспарын (бұдан әрі - Жоспар) осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес әзірлейді.

13. Тәлімгер :

1) жас қызметкерге бейімделу және кәсіби даярлаудың жеке жоспарын орындауына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

2) жас қызметкерге таңдаған кәсібін меңгеруіне көмек көрсетеді, оған функционалдық міндеттерін түсіндіреді, оларды сапалы орындаудың әдістері мен тәсілдерін көрсетеді, жіберілген қателіктерді анықтайды, бірге талдайды және жояды ;

3) қызметтік іс-әрекетін тиімді жүзеге асыруда жас қызметкерге, сондай-ақ қойылған міндеттерді өз еркімен шешуде оң үлгі көрсетеді;

4) жас қызметкерді ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысуына тартады, салауатты өмір салтын жүргізуге үгіттейді, жалпы мәдениетті және кәсіби ой-өрісті дамытуға көмектеседі, патриоттықты дағдыландырады;

5) жас қызметкердің жігерлілік, қызметтік және адамгершілік қасиеттерін, оның қызметке, ұжымға, азаматтарға қатынасын, сондай-ақ әуестігін, бейімділігін, бос уақытындағы араласатын ортасын зерделейді;

6) жас қызметкердің қызмет атқаруда қиындықты жеңуге, моральдық-психологиялық тұрақтылықты нығайтуға көмектеседі;

7) жас қызметкердің тәртіпті және заңдылықты бұзуды болдырмау бойынша шараларды уақтылы қолданады ;

8) жас қызметкердің бейімделу процесі, оның қол жеткізген жетістіктері, тәртібі, оның қалыптасуына өзінің жеке ықпал ету нәтижелері туралы бөлімшенің басшысына бір айда бір рет баяндайды.

9) қажет болған жағдайда жас қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына оны көтермелеу, тәрбиелік және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсныстарын бір айда бір рет енгізеді.

14. Жас қызметкер :

1) оған берілген тапсырмаларды орындайды, Жоспарында көзделген шараларды жүзеге асырады ;

2) өзінің кәсіби құзыретінің деңгейін арттыруға, дағдысы мен қабілетін дамытуға, білім алуға барлық күш-жігерін салады;

3) ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысады;

4) тәлімгерден жұмыстың тиімді нысандары мен әдістеріне үйренеді;

5) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде тәлімгердің ұсынымдарын басшылыққа алады.

4. Қорытынды ережелер

15. Жас қызметкер тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін жеке жоспардың орындалуы туралы есепті (бұдан әрі - есеп) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес дайындайды.

16. Есеп қажет құжаттарды тіркеумен жас қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

17. Тәлімгерлік аяқталғаннан кейін тәлімгер жас қызметкерге осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес пікір (бұдан әрі - пікір) дайындайды.

18. Пікір тәлімгер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

19. Тәлімгерлік аяқталғаннан күннен бес жұмыс күн ішінде жас қызметкердің есебі мен тәлімгердің пікірі тәлімгерлер кеңесіне және кадр қызметіне ұсынылады.

20. Тәлімгерлер кеңесі атқарылған жұмысы туралы тәлімгерлер мен жас қызметкерлерді тындайды.

Қажет болғанда оларды тындау үшін жас қызметкерлер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшелерінің басшылары шақырылуы мүмкін.

21. Тындау қорытындысы бойынша тәлімгерлер кеңесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысына бейімделу мерзімін аяқталуы туралы, немесе оны ұзарту туралы ұсыным енгізеді.

22. Тәлімгердің пікірі, жас қызметкердің есебі басқа да қажет құжаттарды тіркеумен жас қызметкер мен тәлімгердің жеке ісінде сақталады.

23. Тәлімгерлікті ұйымдастыру сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің кадр қызметтеріне жүктеледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтері тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделейді және қорытады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысына тәлімгерлік бойынша жұмысты жетілдіру туралы ұсыныстар енгізеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидаларына

1-қосымша

Н ы с а н

« К Е Л І С І Л Д І »

(у әкілетті тұлғаның Т.А.Ж
(бар болған жағдайда) лауазымы)

(қ о л ы)

20__ жылы «__» _____

Жас қызметкерді бейімдеу және кәсіби даярлаудың жеке жоспары

Жас қызметкер _____

(Т.А.Ж.) (бар болған жағдайда)

Құрылымдық бөлімше, лауазым _____

Тәлімгер _____

(Т.А.Ж., лауазымы) (бар болған жағдайда) лауазымы)

№ р/н	Іс-шаралардың (тапсырмалардың) атаулары	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы белгі
	...		
	...		

Тәлімгер _____

(қ о л ы)

Жас қызметкер _____

(қолы)

20__ жылы «__» _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметінде жас қызметкерлерді
бейімдеу және тәлімгерлікті
жүзеге асыру қағидаларына

2-қосымша

Н ы с а н

Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп

(жас қызметкердің Т.А.Ж. (бар болған жағдайда), құрылымдық
бөлімшенің атауы)

Тәлімгерліктің мақсаты _____

Тәлімгер _____

(Т.А.Ж., лауазымы) (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерліктің кезеңі _____

Жеке жоспарда көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы ақпарат _____

Тәлімгерлік кезеңінде алынған нәтижелер туралы ақпарат _____

Тәлімгердің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар _____

Есепке жас қызметкерді бейімдеу мен кәсіби даярлаудың жеке жоспары қоса беріледі

Жас қызметкер _____
(Т.А.Ж., қолы) (бар болған жағдайда), қолы)

20__ жылы «__» _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидаларына

3-қосымша

Нысан

Ж а с қ ы з м е т к е р г е п і к і р

(жас қызметкердің Т.А.Ж. (бар болған жағдайда)

Тәлімгер _____
(Т.А.Ж., лауазымы) (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерліктің кезеңі _____

Жас қызметкердің бағасы:

№ р/н	Өлшемдер	Бағасы			
		Өте жақсы	жақсы	қанағаттанарлық	қанағаттанарлықсыз
1	Жеке жоспарда көзделген іс-шаралардың орындалу деңгейі				
2	Алған білімі мен практикалық жұмыс деңгейі	Өте жақсы	жақсы	қанағаттанарлық	қанағаттанарлықсыз
3	Өз бетінше шешімді қабылдау, ақпаратты жалпылау және талдау қабілеті	Өте жоғары	жоғары	орташа	төмен
		Өте жоғары	жоғары	орташа	төмен

4	Жоспарланған лауазым бойынша дербес жұмысқа дайындық дәрежесі				
Кәсіби	деңгейін	арттыру	бойынша	ұсынымдар	

Тәлімгерліктің қорытындылары бойынша қорытындылармен ұсынымдар

Тәлімгер _____

(Т.А.Ж., лауазымы) (бар болған жағдайда), қолы)

20__ жылы «__» _____

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

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 6

ж ы л ғ ы

1 8

н а у р ы з д а ғ ы

№ 61 бұйрығына 2-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізудің қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізудің осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 54-1 бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне социологиялық мониторинг жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен терминдер:

1) кәсіби қызмет – еңбектің түрі, оның саралау салдары. Кәсіби қызметтің жетістігі оның операциялық, ұйымдастырушылық, психологиялық және адамгершілік жақтарын, сондай-ақ қорытылған кәсіби білімдерін игеруді және еңбек міндеттерін орындаудың оңтайлы тәсілдерін іске асыруға дайын екенін б о л ж а й д ы ;

2) ұжым – әлеуметтік тұтас бірлескен қызмет процесінде дамудың жоғары деңгейіне қол жеткізген, адамдардың бірлескен ортақ мақсаттары мен

міндеттерінің

тобы;

3) қанағаттандыру – қоршаған шындықты: адамдардың, тұрмыс жағдайын, жеке қатынастарын, жетістіктерін және өз мақсатына жеткеннен кейінгі эмоционалдық жағдайын субъективті (позитивті) бағалауы;

4) кәсіби жану – ұжымдағы және барлық ұйымдағы жұмыспен байланысты, жағымсыз күйзелістердің жиынтығы;

5) денсаулықтың нашарлауы – қызметкердің еңбек өнімділігі мен жұмыс қабілетінің төмендеуі, психологиялық жағдайы, жұмыста қадір-қасиеті бағдарынан айырылуы;

6) сұрақ-сауалнама – қондырғылардың бір өлшемді континуумында индивидуумның салыстырмалы бағытын өлшеуге арналған сұрақтар тобы, ол элеуметтік-психологиялық және социологиялық зерттеулерде басым қолданылады;

7) элеуметтік-психологиялық ахуал – тұлғааралық-қатынастардың сапалы жағы, бірлескен қызметке және топта жеке адамның жан-жақты дамуына ықпал ететін немесе кедергі келтіретін психологиялық жағдайлардың жиынтығы;

8) элеуметтік-психологиялық ахуалдың жай-күйін мониторингтеу – бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет бөлімшелерінің ұжымдарындағы элеуметтік-психологиялық құбылыстарды анықтаудың, талдаудың және бағалаудың кешенді жүйесі, оның ішінде бөлімшелердегі теріс пиғылды өзара қатынастарды болжау және оның алдын алу (бұдан әрі - мониторинг);

9) социометрия – тұлғааралық ең көп типтік байланыстарды анықтауға мүмкіндік беретін әдіс, негізгі топтық және жеке социометриялық индекстер;

10) басшылық ету стилі – басқарушылық функцияларды тиімді және сапалы орындау мақсатында басшының ұжымға ықпал ету тәсілдерінің, амалдарының, әдістерінің тұтастай салыстырмалы тұрақты жүйесінің жеке-типтік ерекшеліктері

3. Мониторинг мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің қызмет тиімділігін арттыру;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың профилактикасы;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің кәсіби және басқарушылық тәжірибесін тиімді пайдалану;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің басқарушылық құзыретін кәсіби дамыту және жетілдіру;

5) қызметкерлердің еңбегін ынталандыруды арттыру, қызметтік әрекетін ұйымдастыру, басқару процесін оңтайландыру, бөлімшелердің біртұтастығын арттыру;

6) проблемалы бөлімшелерді анықтау, ресми және бейресми қатынастар

құрылымын айқындау (оның ішінде бейресми көшбасшыларды анықтау);

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі психологиялық ахуалды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу.

2. Мониторинг жүргізу тәртібі

4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) кадр қызметі еңбекке қанағаттану дәрежесін анықтау және ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалды бағалау тұрғысына әлеуметтік-психологиялық зерттеулер жүргізу мониторингін тұрақты негізде жүзеге асырады.

5. Мониторингті жыл сайын кадр қызметі күнтізбелік жылдың төртінші тоқсанында, сондай-ақ қызметтік тергеу жүргізген бөлімшенің сұрау салуы бойынша бөлімшедегі жағдайды (аутоагрессивтік көріністер орын алған жағдайда, қызметкердің шағымы бойынша, соның ішінде қызметкердің жасырын шағымдануы бойынша, жанжалды жағдайда, еңбек тиімділігі төмен болғанда, жеке құрам соматикалық аурулармен жиі ауырғанда, кадрлардың тұрақсыздығы жоғары болғанда) объективті бағалау мақсатында және қажет болған жағдайда басқа да ерекше жағдайларда жүргізеді.

6. Мониторинг ерікті негізде, құпия, жауап алынған адамдарға зерттеу жүргізудің мақсаты мен анонимдігі туралы алдын ала түсіндірумен зерттеулерді өткізу талаптарын қатаң сақтау кезінде қызметкердің қалауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде, сауал қою күннің бірінші жартысында жүргізілуі керек, сауал қоюдың ұзақтығы жиырма минуттан артық емес.

7. Мониторинг жүргізу өзіне мынадай кезеңдерді қамтиды:

1) зерттеудің міндеттерін қою және мәнін таңдау;

2) құралдарды өңдеу;

3) мониторингті әзірлеу және ұйымдастыру;

4) зерттеу жүргізуге дайындық кезінде сауалнамаға енгізілетін сұрақтар тізбесі жасалады (сұрау салу қағазы), сауал қойылатындармен байланыс жасау тәсілдері және сауалнамаға қатысушылардың құрамы (сауал қойылатындардың іріктелген жиынтығы), сауалнаманың өткізілетін орны, сауалнаманы өткізу мерзімдері;

5) сауалнамаға қатысушылардың құрамы сауалдың тақырыбына және тапсырмаларына байланысты анықталады;

6) ұйымдастырушылық жұмыс (жеке құрамды жинау);

7) зерттеу жүргізу;

8) зерттеу деректерін жинау;

9) жиналған ақпараттың сапасын бақылау;
10) алынған деректерді өңдеу. Алынған деректерді сандық және сапалық т а л д а у ;

11) талдау және қорыту. Теориялық пайымдау. Анықтамалар мен ұсыныстарды дайындау.

4. Мониторинг жүргізудің нәтижелері

8. Ақпаратты бастапқы өңдеуді, сауал деректерін қорытуды, оны талдауды кадр қызметі жүзеге асырады.

9. Сауал нәтижелері тұжырымдарымен және ұсынымдарымен бірге жүргізілген зерттеу туралы талдау анықтамасы түрінде еркін нысанда р е с і м д е л е д і .

10. Сауал нәтижелері Бюроның, оның құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдарының басшылығына ұсынылады.

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
м и н и с т р і н і ң
2 0 1 6 ж ы л ғы 1 8 н а у р ы з д а ғы
№ 61 бұйрығына 3-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізу әдістемесі

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізудің әдістемесі «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 54-1 бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйі тұрғысынан социологиялық мониторинг жүргізу әдістерін айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы социологиялық мониторинг мынадай әдістермен жүзеге асырылады:

- 1) с а у а л н а м а жү р г і з у ;
- 2) б а й қ а у ;
- 3) с ұ х б а т жү р г і з у ;
- 4) с о ц и о м е т р и я .

Сауалнама жүргізу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі

моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйі туралы статистикалық ұсыныстар үшін пайдаланылатын, әрекеттерді немесе оқиғаларды болжау мақсатында пайдаланылатын сұрау әдісі;

Байқау – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі бөлімшелеріндегі психологиялық құбылыстарды белгілі бір жағдайларда зерделеу мақсатында оларды ұйымдасқан, мақсатты бағытталған, белгіленген түрде қабылдау;

Сұхбат жүргізу – ақпарат алу мақсатында жеке қарым-қатынасты болжамдау әдісі;

Социометрия – тұлғааралық ең көп типтік байланыстарды анықтауға мүмкіндік беретін әдіс, негізгі топтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет бөлімшелерінің ішіндегі жеке социометриялық индекстер;

3. Сауалнама, байқау, сұхбат және социометрия жүргізудің жыл сайынғы жоспарын, сондай-ақ оларды жүргізуге арналған сауалнамалардың бланкілерін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) және оның аумақтық органдарының кадр қызметтері жасайды және бекітеді.

4. Мониторинг нәтижелерін пайымдау қызметкердің оның қызметіндегі жағдайға:

- 1) әріптестеріне деген қарым-қатынасына;
- 2) еңбек қызметімен қанағаттануына;
- 3) басқару стиліне;

4) топтық нормалар мен жеке қабылдау және бағалау, өзара пікір алмасу негізіндегі құндылықтарға қатынасы мен субъективті пікірінің негізінде қалыптасады.

5. Еңбекке қанағаттанудың тікелей өлшемдері:

- 1) кәсіби іс-әрекетке жоғары және ортадан жоғары қанағаттануы; пікірлер үйлесімдігінің жоғары және ортадан жоғары деңгейі;
- 2) басшы мен қызметкердің жағымды қарым-қатынасы болып табылады.

10. Еңбекке қанағаттанусыздықтың жанама өлшемдері:

1) мамандардың тұрақтамауы, кәсіби іс-әрекетіне деген құлшынысының өзгеруі, кәсіби бағаланбау (соның ішінде жеке жетістіктер редукциясы), кәсіби денсаулықтың төмендеуі, кәсіби жұмысымен қанағаттанудың төмен бағалануы, жұмыстағы дамудың болмауы, еңбектің қиын шарттары, еңбек ақының төмен деңгейі, әлеуметтік қорғаудың төмендігіне байланысты;

2) ұжымның қызметтік іс-әрекетінің тиімсіздігі, қызметкерлердің кәсіби дайындаудың төмен деңгейі, ұжымды басқарудағы авторитарлық стиль, орындаушылық тәртібінің төмен деңгейі;

3) қызметкерлердің толеранттылығының төмен деңгейі мен қақтығыстық жағдайлар болып табылады.

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

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 6

ж ы л ғ ы

1 8

н а у р ы з д а ғы

№ 61 бұйрығына 4-қосымша

Кадр резервін қалыптастыру қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің біліктілігіне қойылатын талаптары 1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастырудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 34-бабының 10-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің кадр резервін қалыптастыру тәртібін айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервін қалыптастыру

2. Кадр резерві Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) және оның аумақтық органдарында кадр құрамының сапалық жағын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің бос басшылық лауазымдарына орналастыру қажеттілігін ескере отырып, сондай-ақ орналастыруға жататын әрбір лауазымға кемінде екі кандидаттың есебінен құрылады.

3. Кадр резерві аттестаттау нәтижесі бойынша басшы лауазымдарға немесе ауқымды жұмыстарға жоғарылатуға ұсынылған қызметкерлерден, сондай-ақ қызметтік міндеттерін атқару кезінде не арнайы тапсырмаларды орындау кезінде ұйымдастырушылық қабілетін танытқан адамдардан қалыптастырылады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкелерін кадр резервіне қою мерзімі үш жылдан аспайды. Кадр резервіне алынған бірақ кадр резервінде болған кезеңде оларға жоспарланған лауазымға тағайындалмаған тұлғалар жалпыға бірдей негізде кадр резервіне қайта алынуы мүмкін.

5. Бос басшы лауазымы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервінде тұрған тұлғамен алмастырылады.

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

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің біліктілігіне қойылатын талаптар

6. Кадр резервіне қою үшін кандидаттарды іріктеу қызметкерлердің жеке және кәсіби қасиеттерін, олардың қызметтерінің нәтижелерін зерделеу және бағалау, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Кадр резервіне қою үшін кандидаттарды іріктеу кезінде мыналар ескеріледі:

- 1) қызметкердің бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткіші;
- 2) ұсынылып отырған лауазымға орналастыруға көзделген «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросына (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі) және оның аумақтық органдарына кандидаттарды іріктеуді ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 17 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12951 болып тіркелді) бекітілген біліктілік талаптары бойынша сәйкестігі;
- 3) ұсынылып отырған қызмет түрі бойынша тиісті кәсіптік даярлығының және жұмыс тәжірибесінің бар болуы;
- 4) денсаулық жағдайы;
- 5) кәсіптік қайта даярлау және біліктілігін арттыру нәтижелері.

4. Кадр резервіне қою және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр резервінен шығару

7. Кадр резервіне кандидаттарды сапалы іріктеу және қою мүмкіндігі туралы ұсынымды дайындау мақсатында кадр резервіне қою жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрылады.

8. Комиссияның құрамына комиссия төрағасы, мүшелері және хатшы кіреді, сондай-ақ оның мүшелерінің жалпы саны тақ саннан, бірақ кемінде бес адамнан тұрады.

9. Кадр резервіне кандидаттар жөніндегі материалдарды Бюроның және оның аумақтық органдарының кадр қызметтеріне:

- 1) Бюроның кадр резерві бойынша – Бюроның құрылымдық және аумақтық органдарының басшылары;
- 2) аумақтық органдарының кадр резерві бойынша – бұл органдардың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жолдайды.

10. Кандидаттар жөніндегі материалдар осы Қағидалардың 6-тармағында көрсетілген мәліметтерді қамтиды.

11. Кадр қызметтері ұсынылған материалдардың толықтығын, кандидаттың кадр резервіне қою 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.

12. Адамдарды кадр резервіне қою осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадр резервіне қойылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің тізімін оларды тізімге қосу арқылы жүргізіледі.

Кадр резервіне қойылған қызметкерлердің тізімін жасау және жүйелеу кадр қызметіне жүктеледі.

13. Қызметкерге сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық үшін тәртіптік жазалау шарасы қолданылған жағдайларда, ол кадр резервінен шығарылады.

14. Кадр резервінен шығару осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысанда кадр резервіне қойылған қызметкердің тізімінен алып тастау арқылы жүзеге асырылады.

Кадр қызметтері қызметкерге кадр резервінен шығару туралы үш күндік мерзімде жазбаша түрде хабарлайды.

Кадр резервін қалыптастыру қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің біліктілігіне қойылатын талаптарына

қосымша

Нысан

« Б е к і т е м і н »

(лауазымы, тегі, аты-жөні
(бар болған жағдайда),
тізімді бекітетін тұлғаның қолы)
жылғы « »

Кадр резервіне қойылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің тізімі

№ , р/с	Біліктілік сыныбы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда); 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 қоюдың негізі, резервке қою туралы комиссия шешімінің күні	Лауазымға тағайындалғ немесе резерв шығарылған туралы белгі негізі

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

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 18 наурыздағы
№ 61 бұйрығына 5-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің қызметтік куәліктің сипаттамасы

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлері қызметтік куәліктері осы сипаттамасы (бұдан әрі – Сипаттама) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 20-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) және оның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасын айқандайды.

2. Бюроның және оның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің мұқабасы қою қызыл түсті жоғары сапалы былғарыдан, осы Сипаттаманың қосымшасына сәйкес нысанда әзірленеді. Қызметтік куәліктің ашық түріндегі көлемі 6,5 x 19 см.

3. Қызметтік куәліктің бет жағының ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы орналастырылған, төменгі жағында сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінде баспа қарпімен мемлекеттік тілде:

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ» деген жазу жазылған.

4. Қызметтік куәліктің сол және оң жақ ішкі бөліктері белгіленген үлгіде көгілдір түсте тангир торы реңкінде күн астында қалықтап бара жатқан қыранның бейнесімен орындалған.

5. Қызметтік куәліктің сол жақ ішкі бөлігінде: жоғарғы бөлігінде қара түсте орындалған орыс тілінде: «НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ (АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА) МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН» деген жазу бар, төменірек үзіліссіз жолақта жазылған «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС

ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ» деген қызыл түсті үзіліссіз жазылған шағын мәтін орналасқан;

сол жақ бөлігінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарына сәйкес Қазақстан Республикасының Елтаңбасы бейнеленген, оның астында қара түсте мемлекеттік тілде «ҚАЗАҚСТАН» деген жазу орналастырылған, қара түсте қызметтік куәлік бланкісінің нөмірі көрсетілген;

сол жақ бөлігінің ортасында қызыл түспен орыс тілінде «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __» деген жазу орналастырылған, оның астынан қара түспен қызметкердің біліктілік сыныбы, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі және атқаратын лауазымы көрсетіледі. Қызметтік куәліктің нөмірі қара түспен басылады.

Қызметкердің қызметтік куәлігінің сол жақ бөлігінде қызыл түсті рафикалық шеңберде орындалған «РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ» деген орыс тіліндегі жазу орналасады; төменгі бөлігінде қызметтік куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

6. Қызметтік куәліктің оң жақ бөлігінде: жоғарғы бөлігінде қара түсте орындалған «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ МИНИСТРЛІГІНІҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ҰЛТТЫҚ БЮРОСЫ (СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ)» деген мемлекеттік тілдегі жазу бар, төменірек үзіліссіз жолақта жазылған «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ» деген қызыл түсті үзіліссіз жазылған шағын мәтін орналасқан;

Бюроның аумақтық органдарының қызметтік куәлігінде шағын мәтін астында тиісті аумақтық органының атауы қара түсте орналастырылады.

сол жақ бұрышында 3x4 см көлемінде қызметкердің түрлі-түсті фотосуреті (анфас) орналастырылады. Қызметкер нысанды киімде және тиісті біліктілік сыныбында, көгілдір қабырға түсінде бас киімсіз суретке түседі;

ортасында қызыл түспен мемлекеттік тілде «№ __ КУӘЛІК» деген жазу орналастырылған, оның астынан қара түспен қызметкердің біліктілік сыныбы, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тегі және атқаратын лауазымы көрсетіледі. Қызметтік куәліктің нөмірі қара түспен басылады;

оң жақ бөлігінде қызыл түсті графикалық шеңберде орындалған мемлекеттік тілде: «ОҚ ДӘРІМЕН АТЫЛАТЫН ҚАРУДЫ САҚТАУҒА ЖӘНЕ АЛЫП ЖҮРУГЕ РҰҚСАТ ЕТІЛГЕН» деген жазу орналастырылады.

7. Ұлттық бюроның орталық аппараты қызметкерлерінің және аумақтық органдары басшыларының қызметтік куәліктері Ұлттық бюро Төрағасының қолымен бекітіледі және Ұлттық бюроның елтаңбалық мөрімен басылады.

Ұлттық бюроның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктеріне оның басшыларының қолдары қойылады және аумақтық

органдарының елтаңбалық мөрімен расталады.

8. Тиісті түрде ресімделмеген, сақталу мерзімі өткен, жөнделген немесе түзетілген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлері қызметтік куәліктің сипаттамасына қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің үлгісі



Қазақстан

Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері

м и н и с т р і н і ң

2016

ж ы л ғ ы

18

н а у р ы з д а ғ ы

№ 61 бұйрығына 6-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде кадр жоспарлауды ескере отырып, кадрларға деген қажеттіліктерін өтеуге арналған мамандықтардың тізбесі

№ п/н	Наименование специальности
1	Құқықтану
2	Құқық қорғау қызметі
3	Халықаралық құқық
4	Құқық және экономика негіздері
5	Психология
6	Экономика
7	Есеп және аудит
8	Қаржы
9	Информатика
10	Ақпараттық жүйелер
11	Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету
12	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар

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

м и н и с т р і н і ң

2016

ж ы л ғ ы

18

н а у р ы з д а ғ ы

№ 61 бұйрығына 7-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің ротацияға жататын басшылық лауазымдардың тізбесі

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) орталық аппараты

Бюро Департаменті басшысының орынбасары;

Бюроның аумақтық органы

Бюроның аумақтық органының басшысы;

Бюроның аумақтық органы басшысының орынбасары;

Бюроның аумақтық органы басқармасының басшысы;

Бюроның аумақтық органы басқармасы басшысының орынбасары;
Бюроның аумақтық органының дербес бөлімінің (жедел-тергеу
бөлімшелерінің) басшысы.

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

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 6

ж ы л ғ ы

1 8

н а у р ы з д а ғы

№ 61 бұйрығына 8-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшылық лауазымдарының ротациялау жүргізу қағидалары 1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшы лауазымдарына ротациялау жүргізудің осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және басшы лауазымдарды атқаратын (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшылары) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің қызметкерлерін ауыстыру тәртібін белгілейді.

2. Ротация мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі іс-әрекетінің тиімділігін арттыру;
- 2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі басшыларының кәсіби және басқарушылық тәжірибесін тиімді пайдалану;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшыларын кәсіби дамыту және олардың басқарушылық құзыретін жетілдіру.

3. Ротация мынадай схемалардың бірі бойынша жүргізіледі:

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

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшыларын басқа жерге ротациялау қызметкердің жазбаша келісімімен, ал қызмет мүддесі үшін – лауазымда болу мерзіміне қарамастан және қызметкердің келісімінсіз жол беріледі.

Мүгедек балалары, оның ішінде асырап алған балалары (қорғаншы болып табылатын) немесе асырауында қарт ата-анасы не онымен тұрақты бірге тұратын және 1 мен 2-топтағы мүгедектігі бар отбасы мүшелері бар лауазымды адамдар басқа жерге көшуге байланысты ротацияға жатпайды. Көрсетілген мән-жайлар құжат түрінде расталуға тиіс.

5. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі - Бюро) кадр қызметі ағымдағы жылда ротациялауға жататын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі басшыларының тізімін (бұдан әрі – тізім) әр жылдың 30 қаңтарына дейін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырады.

6. Бюроның және оның құрылымдық және аумақтық органдары басшыларының тізімін қалыптастыру үшін Бюроның кадр қызметіне әр жылдың 15 қаңтарынан кешіктірмей олардың бағынысында тұрған сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің ротациялауға жататын басшылары туралы мынадай мәліметтер жолдайды:

- 1) ротациялайтын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);
- 2) атқаратын лауазымы және оған тағайындалған күн;
- 3) ротациялау жоспарланатын күн және лауазым;
- 4) ротациялауға жататын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі басшысының еркін нысандағы жазбаша келісімі;
- 5) осы Қағидалардың 2-тармағында көзделген мақсаттарда ротациялау қажеттілігін немесе осы Қағидалардың 4, 9 және 10-тармақтарында жазылған мән-жайларға байланысты ротациялауды жүзеге асыру мүмкін еместігін көрсететін өзге мәліметтер.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысы ротациялайтын лауазымы ротация жүргізу сәтінде бос болмаса, онда сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысы көрсетілген лауазым босағанға дейін атқаратын лауазымында жұмысын жалғастырады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшысында алынбаған тәртіптік жазасы бар болған жағдайда жоғары тұрған лауазымға ротациялау жүзеге асырылмайды.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшыларын ротациялаудың есебі мен мониторингін Бюроның кадр қызметі жүргізеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің басшылық лауазымдарының ротациялау жүргізу қағидаларына қосымша нысан

« Б Е К І Т Е М І Н »

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрлігінің Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
ұлттық бюросының (Сыбайлас

жемқорлыққа қарсы қызметінің)

Төрағасы

20 жылғы « »

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің ротациялауға жататын басшыларының тізбесі

№	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Лауазымы	Атқарып отырған лауазымға тағайындау күні	Ротациялау жоспарланған лауазым	Ротациялау жоспарланған күн	Ескертп

Қазақстан

Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері

министрінің

2016 жылғы 18 наурыздағы

№ 61 бұйрығына 9-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызметінің) және оның аумақтық органдарының
конкурстық негізде орналасатын лауазымдар тізбесі**

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) (бұдан әрі – Бюро) орталық аппараты

Бюро Төрағасының орынбасары;

Бюро Департаментінің басшысы;

Бюро ерекше тапсырмалар жөніндегі офицері;

Бюро Департаменті басшысының орынбасары;

Бюро дербес Басқармасының басшысы;

Бюроның дербес Басқармасы басшысының орынбасары;

Бюро Департаменті басқармасының басшысы;

Бюроның Департаменті басқармасы басшысының орынбасары;

Бюроның аса маңызды істер жөніндегі тергеушісі (офицері);

Бюроның аға тергеушісі (офицері);

Бюроның тергеушісі (офицері)

Бюроның аумақтық органдары

Бюроның аумақтық органының басшысы;

Бюроның аумақтық органы басшысының орынбасары;

Бюроның аумақтық органы басқармасының басшысы;

Бюроның аумақтық органы басқармасы басшысының орынбасары;

Бюроның аумақтық органы дербес бөлімінің басшысы;
Бюроның аумақтық органы басқармасы бөлімінің басшысы;
Бюроның аумақтық органының аса маңызды істер жөніндегі тергеушісі (о ф и ц е р і) ;
Бюроның аумақтық органының аға тергеушісі (офицері);
Бюроның аумақтық органының тергеушісі (офицері).

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