

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2016 жылғы 22 маусымдағы № 113 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 шілдеде № 13977 болып тіркелді.

Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы, 2003 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңының 12-бабы 3-тармағының 11-1) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының м.а. 02.07.2020 № 82 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды жүргізу қағидасы бекітілсін.

2. "Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған адамдарды есепке алу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының м.а. 2015 жылғы 20 ақпандағы № 36 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10347 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 наурызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімдік баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықтың көшірмесін оны алған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрықты орындау үшін құқықтық статистика және арнайы есепке алудың мүдделі субъектілеріне, сондай-ақ Комитеттің аумақтық органдарына жолдауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Бас Прокуроры*

Ж. Асанов

Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2016 жылғы 22 маусымдағы
№ 113 бұйрығымен бекітілген

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды жүргізудің бірыңғай тәртібін белгілейді (бұдан әрі – Қағидалар).

2. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – Заң) іске асыру мақсатында деректер банкіні жүргізу арқылы жүзеге асырады.

3. Өз өкілеттіктері шегінде Заң талаптарының орындалуын және онда көзделген тәртіптік шаралардың қолданылуын қамтамасыз ететін құқықтық статистика және арнайы есепке алу субъектілері осы Қағидалар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыратын Комитеттің аумақтық органдарына (бұдан әрі – аумақтық органдар) ақпараттық есепке алу құжаттарын уақытылы ұсынады.

4. Мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес, мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған барлық мемлекеттік қызметкерлер есепке алуға жатады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алуды жүргізудің тәртібі

5. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке қоюға олардың Заңның 50-бабында көрсетілген мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасау фактісі, сонымен қатар адамды жауаптылыққа тарту туралы мемлекеттік орган басшысы (лауазымды тұлға) актісінің немесе мемлекеттік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығын қарауға уәкілетті тиісті комиссиялардың шешімдерінің болуы негіз болады.

6. Мемлекеттік органның кадр қызметі (оларды алмастырушы тұлғалар) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін адамды жауаптылыққа тарту дерегі бойынша тәртіптік жаза қолдану туралы акті (шешім) шығарылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамды есепке алу карточкасын бір данада, осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес № 1-ДП нысанын (бұдан әрі – карточка), міндетті түрде тәртіптік жаза қолданғаны туралы растаушы құжаттардың көшірмелері мен тартылған адамның жеке куәлігінің көшірмесін қоса отырып аумақтық органдарға жолдайды.

7. Қызметі әскери немесе көліктік прокурордың қадағалауындағы мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалар карточканы, тиісінше, Комитеттің әскери немесе аумақтық көліктік басқармасына жолдайды.

8. Карточканың деректемелерінде келесі ақпарат толтырылады:

1) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адам жұмыс істейтін немесе одан шығарылған органның атауы;

2) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасау фактісін анықтаған мемлекеттік органның атауы;

3) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адамның ведомстволық тиесілігі;

4) жасалған тәртіптік теріс қылықтың қысқаша фабуласы (нақты мазмұны болуы, сөздердің қысқартылуына және Заң бабының нөмірін немесе оның атауын ғана енгізуге жол берілмейді);

5) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтың Заң нормаларына сәйкес саралануы;

6) тәртіптік жаза қолдану туралы актінің (шешімнің) нөмірі, шығарылған күні, тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы актіні шығарған тұлғаның ТАӘ (әкесінің аты болған жағдайда) және лауазымы;

7) қолданылған жаза шарасы;

8), 9), 10), 11) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықты жасаған адамның анықтамалық деректері;

12), 13) мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықты жасаған адамның жұмыс орны мен лауазымы.

9. Карточкаға мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адам жұмыс істейтін немесе одан шығарылған органның басшысы және кадр қызметінің жауапты тұлғасы (оларды алмастырушы тұлғалар) қол қоюы тиіс. Басшы мен жауапты тұлға өзінің тегін, лауазымын және карточканы толтырған күнін көрсетеді.

10. Карточканың деректемелері баспа әріптерімен, көк немесе қара сиямен, өшірусіз және түзетулерсіз немесе баспа тәсілімен толтырылады. Есепке алуға жататын адамның тегі, аты және әкесінің аты бас әріптермен енгізіледі. Оның жұмыс орны және лауазымы, сондай-ақ органның атауы қысқартусыз енгізіледі.

11. Толтырылғаннан кейін карточка ресми ақпараттық есепке алу құжаты болып табылады. Оған қол қойған адам Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында және Қазақстан Республикасының қылмыстық заңнамасында белгіленген тәртіпте көрінеу жалған мәліметтерді енгізгені үшін жауапты болады.

12. Аумақтық органға карточкалардың қағаз нұсқасы келіп түскеннен кейін, аумақтық органның қызметкері міндетті түрде карточканың, растайтын құжаттардың және жеке куәлігінің графикалық көшірмесін сала отырып, 2 жұмыс күні ішінде деректемелердің дұрыс және толық толтырылуын тексереді және деректер банкіне карточканы енгізуді жүзеге асырады.

Енгізілгеннен кейін, карточка және растаушы құжаттар осы Қағидаларда белгіленген тәртіпте аумақтық органда сақтауға жатады.

13. Осы Қағидалардың талаптары бұзылып толтырылған толық емес және дұрыс емес мәліметтері бар немесе белгіленбеген үлгідегі бланкілердегі карточкалар тіркелмейді және келіп түскеннен кейін 1 жұмыс күні ішінде оларды қойған органға кемшіліктерді жою үшін кері қайтаруға жатады.

Келіп түскеннен бастап үш жұмыс күні ішінде пысықталған карточкалар аумақтық органға есепке қою үшін қайта жолдауға жатады.

14. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адамдар туралы мәліметтер, жұмыстан шығару түріндегі тәртіптік жаза қолданылған адамдар туралы мәліметтерді қоспағанда, жаза қолданылған сәттен бастап үш жыл ішінде сақтауға жатады.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасағаны үшін жұмыстан шығарылған адамдар туралы мәліметтер тұрақты түрде сақталады.

15. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасағаны үшін адамды жауаптылыққа тарту туралы шешім өзгертілген немесе күшін жойған жағдайда, кадр қызметі (оларды алмастырушы тұлғалар) үш жұмыс күні ішінде аумақтық органға екі данада осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес, осы факті бойынша мөрмен расталған хабарламаны, оған қоса растаушы материалдарды екі данада жолдайды, сонымен қатар оны анықтаған органға хабарлайды.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасағаны үшін адамды жауаптылыққа тарту туралы шешімнің өзгеруін немесе күшін жоюын растайтын материалдың бір данасын және хабарламаның бір данасын аумақтық орган Комитетке ұсынады, бұл Комитеттің орталықтандырылған есепке алу деректеріне түзетулер енгізуіне негіз болады.

Хабарлама мен материалдардың қағаз даналары келіп түскеннен кейін, осы есепке алуды жүргізуге жауапты Комитет қызметкері 1 жұмыс күні ішінде түзетуді жүргізеді.

3-тарау. Есепке жатқызу негіздері

16. Есепке алу бойынша тексеруге мемлекеттік қызметке кіруге үміткер, сонымен қатар қолданыстағы заңнамаға сәйкес адамға қатысты өзге де тексеру іс-шараларын жүргізген кездегі барлық адамдар жатады.

Бланкілердің нысандары, оларды толтыру және есепке алулар бойынша тексеру үшін жолдау тәртібі, сондай-ақ орындау мерзімдері Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2018 жылғы 27 ақпандағы № 29 бұйрығымен бекітілген Қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған, қылмыстық жауаптылыққа тартылатын адамдардың, қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны үшін қылмыстық жауаптылыққа тартылған адамдардың арнайы есебін, ұстап алынған, күзетпен ұсталатын және сотталған адамдардың дактилоскопиялық арнайы есебін жүргізу және пайдаланудың ережелерінде белгіленгенмен бірдей (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16667 болып тіркелген).

Адамдар туралы ақпаратты сұрату ақпараттық сервис арқылы Комитеттің "Жеке тұлғаға талап" порталында жүзеге асырылады. Құқықтық статистика және арнайы есепке алу субъектілерін осы порталда тіркеу мүмкіндігі болмаған жағдайда, мәліметтерді алу әрбір тексеруші тұлғаға жеке ресімделген талапты Комитетке және оның аумақтық органына жолдау арқылы жүргізіледі.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының м.а. 02.07.2020 № 82 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Анықтамалық деректерін өзгерткен азаматтар туралы ішкі істер органдарынан келіп түскен мәліметтерді аумақтық органдардың қызметкерлері бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алу бойынша тексереді.

Сауалнамалық деректерін өзгерткен азаматтарға қатысты мәліметтер болған жағдайда, деректер қорында "өзге де сауалнамалық деректемелері бар" белгісі қойылып , тиісті деректер көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған адамдарды есепке алу карточкасы (№1-ТТ нысанды)

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының м.а. 02.07.2020 № 82 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. _____

_____ (мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адам жұмыс

істейтін немесе одан шығарылған органның атауы)

2. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықты жасау фактісін анықтаған мемлекеттік орган _____

_____ (органның атауы)

3. Жасалған: сөздік деректеме;

құқық қорғау органдарының қызметкері: сөздік деректеме;

арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкері: сөздік деректеме;

органдар қызметкері-әскери қызметші: сөздік деректеме;

министрліктер қызметшісі: сөздік деректеме.

4. Жасалған тәртіптік теріс қылықтың қысқаша фабуласы _____

5. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" ҚР Заңының 50-бабының нормаларына сәйкес мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтың саралануы _____ тармағы _____ тармақшасы.

6. 20__ жылғы "_____" _____ № _____ тәртіптік жаза қолдану туралы акт (шешім).

(Тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы актіні шығарған адамның тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған жағдайда) және лауазымы)

7. Жаза шарасы қолданылды: лауазымынан босату (01), лауазымынан төмендету (02), қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту (03).

8. Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған адам туралы мәліметтер		
ТЕГІ	АТЫ	ӘКЕСІНІҢ АТЫ (бар болған жағдайда)

9. Туған күні " ____ " _____ жыл, ЖСН / / / / / / / / / / / / / / / /

10. Туған жері _____

11. Тұрғылықты (тіркелген) мекенжайы _____

12. Жұмыс орны _____

13. Лауазымы _____

14. Карточканы толтырған адамның лауазымы, тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы

15. Толтырылған күні " ____ " _____ 20 ____ ж.

16. Басшысының тегі, қолы _____

17. Аумақтық органда тіркелген күні " ____ " _____ 20 ____ ж. Материалдың № ____

18. Карточканы тіркеген аумақтық орган қызметкерінің лауазымы, тегі, қолы

Ескерту: карточка ресми статистикалық құжат болып табылады; оған қол қойған тұлғалар көрінеу жалған мәліметтерді енгізгені үшін Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында және Қазақстан Республикасының қылмыстық заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапты болады.

Мемлекеттік қызметке кір
келтіретін тәртіптік теріс
қылықтар жасаған адамдарды
есепке алуды жүргізу

**Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының
Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті**

Көшірме: _____ облысының аумақтық органына

**Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды
жасағаны үшін адамды жауаптылыққа тарту туралы шешімді өзгерту
(күшін жою) туралы ХАБАРЛАМА**

1. Тегі _____

1.1 Аты _____

1.2 Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

1.3 Туған күні " ____ " _____ ж.

2. Қолданылған жауаптылық шарасы туралы мәліметтер _____

(жауаптылыққа тарту негізін, түрін және күнін көрсету)

3. Қабылданған шешімді өзгерту (күшін жою) туралы мәліметтер: _____

*(қабылданған шешімді өзгерту (күшін жою) туралы шешімнің
негізін және қабылданған күнін көрсету)*

4. Шешім қабылдаған органның атауы: _____

5. Хабарламаны құрған адамның лауазымы, тегі және қолы _____

6. Құрастыру күні " ____ " _____ 20__ ж. МО