

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметін өткерудің кейбір мәселелері**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 17 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 24 қарашада № 14451 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2019 жылғы 30 қазандағы № 272 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 30.10.2019 № 272 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығын іске асыру мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1).осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары;

2).осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары;

3).осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары;

4).осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары;

5).осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуы тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден

өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер;

7).осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидалары;

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;

9).осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу жөніндегі қағидалар;

10).осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызметтік тергеулер жүргізу қағидалары;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілік беру жөніндегі нұсқаулық;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттауы, сондай-ақ оларды қағидалары.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

2. "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметін өткерудің кейбір мәселелері" атты Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 19 мамырдағы № 103 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13807 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 19 шілдеде жарияланған) күші жойылған деп танылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4..Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) басшысы Т.М. Татубаевқа жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы  
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  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 1-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) және оның аумақтық органдары (бұдан әрі – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметкерлерінің жеке істерін жүргізу, оларды есепке алу, сақтау және беру тәртібін айқындайды.

2. Үміткер Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылданған кезде кадр қызметі жеке іс ресімдейді, оған барлық зерделеу материалдары және одан әрі

қызметтік іс-әрекеттері мен құқық қорғау қызметінің өтілі туралы мәліметтер тігіледі.

3. Жеке істе бұрынғы еңбек қызметі, Қарулы Күштерде, басқа әскерлерде және әскери құралымдарда, 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 " Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызмет істейтін барлық тұлғаларға жеке істер ресімделіп жүргізіледі.

6. Жеке іс қызметкерлердің қызметтік, кәсіби және қоғамдық қызметін сипаттайтын барлық дербес деректер мен материалдар көрсетілген негізгі құжат болып табылады.

7. Жеке іс қызметкердің, 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, сондай-ақ, осы мәліметтерді заңды түрде растайтын құжаттардың (мінездемелер, қызметтік аттестаттау, ант, ұсыныстар және басқа материалдар) қоймасы ретінде пайдаланылады.

8. Жеке іс материалдары қызметкердің қызмет өткеруі туралы мәселелерді шешу, оны кезекті біліктілік сыныптарын белгілеуге ұсыну, марапаттау және көтермелеу, санаттарын көтеру, лауазымдық айлықақысының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін, еңбек өтілін есептеу, зейнетақыны белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарын есептеу мәселелерін шешу үшін пайдаланады.

9. Жеке істің барлық материалдары тиісті бөлімдерге тігіледі. Желімді, скотчты, степлерді және құжаттарды бекітуге арналған басқа да құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

## **2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің жеке істерін ресімдеу және жүргізу тәртібі**

10. Жеке іс бес бөлімнен тұрады.

1) бірінші бөлімде:

қызметтік тізім;

қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;

қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады.

2) екінші бөлімде:

аттестаттау парақтары;

қызметтік мінездемелер;

біліктілік сыныбын белгілеуге (төмендетуге, қайта қалпына келтіруге) арналған ұсыныстар;

кезекті біліктілік сыныбын белгілеуге арналған ұсыныстың кешіктірілгені туралы шешім;

қызметі бойынша ауысуға ұсынулар және баянаттар;

қызметтен босатуға ұсынулар мен баянаттар;

қызметтен босату туралы хабарлама;

марапаттау парақтары, көтермелеу (марапаттау) туралы ұсынулар.

3) үшінші бөлімде:

құқық қорғау органына қабылдау туралы өтініш;

өмірбаян (өз қолымен жазылған және басылған түрде, (кадр бөлімшесі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен расталған);

сауалнама (кадр бөлімшесінің мөрімен расталған фотосуретпен);

құқық қорғау органына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы қорытынды;

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

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

орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссиясының анықтамасы;

осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес жазылым;

осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндеттеме;

осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары) сақтауы жөніндегі міндеттеме;

Анттың мәтіні жазылған қол қойылған бланк;

жедел-тыңшылық жұмысқа жасалған қорытынды (рұқсат қағазы);

мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт).

4) төртінші бөлім (жеке папка) – "Мұрағаттық материалдар":

ескірген қызметтік тізімдер;

ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;

қызметкердің баянаттары;

қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;  
жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары;

Орталық (аймақтық) әскери-дәрігерлік комиссияның ескірген анықтамалары,  
денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар;  
қызметкердің қызметі бойынша басқа жерге ауысуы жөніндегі жолдаманың  
үшінші бөлігі;

қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдау хат пен баянат;

қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынулар;

кадр резервіне қабылданған үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар;

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.

тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсыру  
нәтижелері;

жеке істің өзекті емес жағдайдағы басқа да құжаттары.

5) бесінші бөлім (жеке папка) – "Зерделеу және арнайы тексеріс  
материалдары" құқық қорғау органына қызметке түсетін үміткерлерді зерделеу  
және арнайы тексеріс материалдарынан, қызметкердің жүзеге асыратын қызметі  
кезеңдеріндегі қосымша тексеру материалдарынан құрастырылады. Аталған  
бөлікте зерделеу материалдары:

зерделеуге және тексеруге келіскені туралы өтініш;

тексеріс жүргізу жоспары;

атаулы тізім;

соттылықтың болуы немесе болмауы туралы талаптар;

арнайы тексеріс нәтижелері;

ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің ақпараты;

үміткерді тұрғылықты жері бойынша тексеру нәтижелері жөніндегі баянаттар  
, анықтамалар, пікірлер;

үміткердің тұрғылықты жері бойынша учаскелік полиция инспекторының  
анықтама-ұсынымдары;

арнайы тексеріс бойынша қорытындылар;

қосымша тексерістер бойынша материалдар.

Жеке істің сыртқы мұқабасы тығыз картоннан баспаханалық тәсілмен  
жасалады, бүйірлі, жоғары және төмен жаппалары, тығыз байламасы болады.

Жеке істің сыртқы мұқабасы осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген  
нысан бойынша ресімделеді.

Жеке іс қалың картоннан әзірленген папка-қаптамаға (көлемі 250x320 миллиметр) салынады, оның жоғарғы түбіршегінде салыстырып тексеру кітабына сәйкес жеке істің нөмірі көрсетіледі.

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

Жеке істің сыртқы мұқабасының ішкі жағында қызметкердің белгіленген іскерлік киім нысанындағы сыртқы киімсіз және бас киімсіз түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) бекітіледі. Фотосуреттің екінші жағына қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) жазылады, ол кадр қызметкерінің немесе тікелей бастықтың қолымен расталады және оған кадр қызметінің мөрі басылады.

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

1) кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) куәландырған жеке куәліктің көшірмесі;

2) жоғары білімі туралы құжаттардың нотариалды түрде расталған көшірмелері;

3) отбасы жағдайы туралы, балалардың тууы туралы кадр бөлімшесінің (кадр қызметі) қызметкері (жұмыскері) куәландырған құжаттардың көшірмелері;

4) еңбек кітапшасы;

5) әскери есепке алу құжаты (әскери міндетті тұлғалар үшін);

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

Конверттің сыртқы жағында конверттің ішіндегі құжаттардың тізімдемесі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеледі.

11. Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін жеке істің қызметтік тізімі құқық қорғау қызметі өткеруін көрсететін құжат болып табылады.

Жазулар көк түсті сиямен, анық, мұқият, қысқартуларсыз және түзетулерсіз жүргізіледі.

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

Қызметтік тізімді ресімдеу және оған кезекті жазбалар енгізу мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің іс жүргізу тіліне байланысты мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады. Жеке істің қызметтік тізіміндегі, тізімдемесіндегі және басқа да құжаттардағы әртүрлі

жазбаларды цифрлық ресімдеу араб сандарын ғана пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Қызметтік тізімге белгіленген үлгідегі (арнайы есепке қою туралы, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу туралы және тағы басқа мөртаңбалар қойылады.

Мөртаңба анық басылуы 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" деген ескертпе түрінде қойылады (мысалы, "Ғылыми дәрежесі, атақтары туралы мәліметтер" бөлімі – жоқ).

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

1) қызметтік тізімнің титул бетінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) деген бағанда сөздерді лексикографиялық ресімдеу ескеріле 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 мұқият 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 нөмірі мен күні, бұйрықты шығарған инстанциялардың атауы белгіленеді.

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-цифрлық тәсілмен мәтіндік аймақта толығымен жазылады.

4) "Туған жері" деген 2-бөлімде жеке куәлігі негізінде сауалнамамен салыстырылған жазба енгізіледі.

5) "Ұлты" деген 3-бөлімде жазба жеке куәлікпен қатаң сәйкестікте енгізіледі.

6) "Білімі" деген 4-бөлім білімі туралы құжаттар негізінде толтырылады.

4-бөлімнің құрылымдық элементтеріне білім беру ұйымының атауы, дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, біліктілігі, дипломы бойынша бағыты немесе мамандығы енгізіледі, берілген ғылыми дәрежесі (бар болған кезде) 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 уәкілетті мемлекеттік орган берген құжаттар негізінде жазбалар енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми дәрежесі және (немесе) ғылыми атағы, ғылыми дәрежені немесе арнайы атақты беру күні, құжатты кімнің бергені, құжаттың нөмірі (сериясы) көрсетіледі. Сонымен қатар, мамандықтың шифрі және ғылыми зерттеулер саласы көрсетіледі.

9) "Ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығының бар екендігі туралы мәліметтер" деген 7-бөлімде диссертациялар тақырыптарының 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 төртінші 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 Достастығына 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 Достастығына қатысушы-мемлекеттердің құқық қорғау органдарындағы жұмысшы 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 кадр қызметінің 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 органдарында, осыған ұқсас құрылымдарда және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы-мемлекеттердің құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі – тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтары негізінде жүргізіледі.

Бұл бөлімге мынадай:

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

2) Қазақстан Республикасының жекелеген мемлекеттік органдарына әскери қызметшілерді, қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы;

3) шетелдік оқу мекемелері немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтары негізінде шет мемлекеттердің оқу мекемелерінде мемлекеттік бюджет есебінен оқығаны туралы мәліметтер енгізіледі.

Сондай-ақ, осы бөлімде тиісті бұйрықтар негізінде лауазымдық жалақы көлемін анықтау үшін қызмет өтілін белгілеу туралы мөртаңбалар қойылады.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған инстанцияның атауы осы бұйрықпен расталған әрбір қызмет 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 тұлғаның қойған қолымен расталады және кадр бөлімшесінің немесе мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы органның мөрімен бекітіледі.

12) "Жеңілдікті жағдайларда еңбек сіңірген жылын есептеуге жататын қызмет кезеңдері" деген қызметтік тізімнің 10-бөлімінде зейнетақыны жеңілдік жағдайларда тағайындау кезінде еңбек сіңірген жылы есептелуге тиіс қызмет кезеңдері жазылады.

Қызметтік тізімнің осы бөліміне мынадай мазмұндағы жазба жүргізіледі: "Зейнетақы тағайындау үшін қызмет өткерген кезеңі еңбек сіңірген жылдарына \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ аралығында жеңілдікті жағдайларда есептелсін: \_\_\_\_\_ ай үшін бір ай.

Негіздеме: \_\_\_\_\_ ( бұйрықтар, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдіктен есептеуге арналған құжаттары) "

Соғыстарға және басқа да әскери іс-қимылдарға қатысуы туралы мәліметтер ол әскери 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 жеңілдікті жағдайларын белгілейтін Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актілеріне сілтеме жасай отырып жүргізіледі.

10-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны ауыстырушы тұлғаның қолымен және кадр қызметінің 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 шет мемлекеттердің 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: Б. Бейсенов атындағы ҚР ІІМ Қарағанды академиясы, 2016 жылғы 15-25 мамыр аралығында, жедел бөлімшелер басшыларының біліктілігін арттыру, 2016 жылғы 25 мамырдағы № \_\_\_\_\_ сертификат.

14) "Аттестаттау туралы мәліметтер" деген 12-бөліміне аттестаттау өткізу күні, аттестаттау комиссиясының қабылдаған шешімі туралы және ұсынымдары туралы мәліметтер енгізіледі.

Төраға және аттестаттау комиссиясының мүшелері қол қойған аттестаттау парағы жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

15).Қызметтік тізімнің "Наградалар мен көтермелеулер" деген 13-бөлімінде қызметкердің қызмет өткерген кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Наградтау туралы Жарлықтары, көтермелеулер туралы тиісті инстанциялардың бұйрықтары жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

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 паспортындағы 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) паспортының 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)", "тұлдар 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. Азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыратын органдар беретін тиісті құжаттар негізінде ғана қызметкердің отбасы жағдайы туралы мәліметтерді жазу жүргізіледі.

Бұл бөлім "Ескертпе" деген бағанмен толықтырылады, онда қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болуы туралы және тағы басқа) көрсетіледі.

21) "Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы" деген 19-бөлім тұратын жері бойынша мекенжай анықтамасы негізінде және қызметкер толтырған сауалнамада, өмірбаянында көрсетілген деректер негізінде толтырылады. Мекенжай екі ұстанымда көрсетіледі (егер мұндай жағдай орын алса), тіркелген және есепке алынған орны, онымен байланысуға мүмкін болатын үй және ұялы телефондарының нөмірлері қызметкердің сөзі бойынша көрсетіледі. Үй және ұялы телефондардың нөмірлері қара қарындашпен жазылады.

22) Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді толтырған кадр бөлімшесі жұмыскерінің лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, оның қолы және күні қойылады. Адам толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау шін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қызметтік тізімді бекітеді, кадр қызметінің 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 танысады.

Қызметтік тізім қызметкердің барлық қызметтік жұмысы барысында жүргізіледі.

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

12. Әлеуметтік-демографиялық (тегі, туған күні мен жері, білімі, отбасы жағдайы және 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 қызметтік іс тізімінде көрсетіледі.

13. Жаңа мән-жайлар туындаған, өмірбаяндық сипаттағы елеулі өзгерістер болған жағдайда қызметтік тізімнің деректеріне (тұрмыс құру (үйлену), шетелге шығу, балаларының және басқа да жақын туыстарының кәмелеттік жасқа толуы және тағы басқа) қосымша тексеріс іс-шаралары жүргізіледі, қайшы келетін

мәліметтер анықталған жағдайда қызметкерден жаңа өмірбаян, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша, сауалнама, қажетті құжаттар талап етіледі.

Осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өмірбаяндық тексеріс бойынша қорытынды қосымша толтырылып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысымен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аумақтық органының басшысымен келісіледі, сондай-ақ арнайы тексерістің қосымша құжаттарымен бірге арнайы тексеріс құжаттарына қосылады.

Қызметкердің отбасы жағдайы өзгергенде, қылмыстық жауапкершілікке өзі немесе жақын туыстары тартылғанында, олардың біреуі шет елге тұрақты тұруға шыққан жағдайда бұл туралы күнтізбелік үш күн мерзімде тікелей басшысына баянатпен баяндайды. Бөлімшенің, органның басшысы шешім қабылдаған баянат кадр қызметіне беріліп, ол қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

Уақтылы ресімдеу, нақтылау, қызметкерлердің есепке алу деректеріндегі өзгерістер мен толықтыруларды тексеру, қажетті материалдар мен құжаттарды жинау жасақтау мәселелері үшін жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі.

**Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

14. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы Қағидалардың талаптарына сәйкестігін бақылау жүйелі түрде мерзімділікпен кемінде екі жылда бір рет кемшіліктерді жоюдың нақты мерзімдерін көрсету және ақаулық ведомосін жасау арқылы жеке істерге ревизиялар жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

Ревизияны өткізу, ақаулық ведомосін қалыптастыру және анықталған кемшіліктерді жою жасақтау мәселелеріне жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі. Ақаулық ведомосінің 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 Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылады.

15. Осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес жеке істің әрбір бөлімінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және тиісті бөлімдердің ішкі тізімдемелеріне нысан бойынша енгізіледі, ішкі тізімдеменің парақтар саны шектелмейді. Әрбір бөлімнің парақтары қарындашпен оң жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді. Бұл ретте жеке істің ішкі тізімдемесінің парақтары нөмірленбейді.

Жеке істің әрбір бөліміндегі құжаттар хронологиялық тәртіппен орналастырылады. Басында ішкі тізімдемеге қызметкерді қызметке қабылдау

кезінде қабылданған немесе ресімделген құжаттар, ал одан әрі хронологиялық тәртіппен олардың кадр қызметіне қабылдануы бойынша енгізіледі.

Жеке істің әрбір құжаты тізімге жеке енгізіледі. Ішкі тізімдемені кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) жасайды 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 цифрлық және бас әріп тәсілімен көрсетіледі, тізімдемені толтырған кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы тізімдемеде кадр қызметінің мөрімен бекітіледі, күні қойылады.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнына енгізілген өзгерістер (түзетулер) кадр қызметінің есепке алу үшін жауапты қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен және сол бөлімшенің мөрімен расталады.

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

**Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

### **3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (жөнелту)**

16. Қызметкерлердің жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр қызметі ұйымдастырады. Жеке істер тіркеуге және лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 15 күн мерзімінен кешіктірілмей кадр қызметі есепке алу бөлімшесінің қоймасына тапсыруға тиіс. Сақтауға осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер ғана қабылданады.

Жеке істерді есепке алу инвентарлық кітап бойынша осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысанда жүргізіледі. Ондағы нөмірлердің саны сақталуға тиіс 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 сөрелермен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған жеке бөлмеде (қоймада) сақталады.

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 қызметінің арнайы бөлінген қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі.

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

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

Ұлттық бюроның номенклатурасы бойынша лауазымға тағайындалған қызметкерлердің жеке істері Ұлттық бюроның Кадр жұмысын ұйымдастыру басқармасында сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын кадр бөлімшелерінде аталған қызметкерлердің жеке істерінің телнұсқалары ресімделеді. Жеке істің түпнұсқасында көшірмелер түсіру туралы белгілер жүргізілмейді. Жеке істің оң жақ жоғарғы бұрышында "Телнұсқа" деген белгі қойылады. Қызметкер қызметтен шығарылғаннан кейін жеке істің телнұсқасы кадр бөлімшесінде бір жыл бойы сақталады, одан кейін "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар" атты 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңымен (бұдан әрі - Ұлттық мұрағат туралы заң) белгіленген тәртіпте жойылады.

21. Жеке істерді беруді (жөнелтуді) кадр қызметінің қызметкерлері ( жұмыскерлері) орган басшысы орынбасарының жазбаша нұсқауымен ( рұқсатымен) ғана жүзеге асырады.

Орган басшысының немесе кадр қызметінің уәкілетті басшысының сұрауына сәйкес, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құрылымдарына, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарына қызметкерді сипаттайтын материалдар (қызметтік тізімнің көшірмесі, соңғы аттестаттаудың қорытындысы, еңбек сіңірген жылдарын есептеу) жіберіледі.



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

Жеке істер кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) уақытша қолдану үшін жұмыс күнінің соңына дейін беріледі, одан кейін қоймаға тапсырылады.

Жеке істерді есепке алу және сақтау үшін жауапты адам жеке істерді уақытша пайдалану үшін беруді (жөнелтуді) белгілеуді әрбір жеке істегі бақылау карточкасында осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізеді. Бақылау карточкасында жеке іс қашан, кімге, қайда және жеке іс қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіледі, еке істерді аумақтық бөлімшелеріне беру кезінде онда берген күні, алушының лауазымы және қолы қойылады. Берілген (жөнелтілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіппен сақталады.

Жеке іс қайта келгенде оған қайтарылған күні мен қабылдаған адамның қолы қойыла отырып, бақылау карточкасы салынады. Жеке істер тиісті сұрау салулар бойынша кемінде бір ай мерзіміне жіберіледі, ерекше жағдайларда мерзімі жазбаша сұрау салу бойынша ұзартылады.

Түгендеу кітабында жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіле отырып тиісті жазба жүргізіледі Қызметке жіберілген қызметкерлердің жеке істерінің бақылау карточкалары "Ұлттық мұрағат туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген тәртіппен жойылуға тиіс.

22..Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істері ведомстволық мұрағаттарға сақтауға тапсырылады. Қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істерін ресімдеу және беру тәртібі мен мерзімдері Нұсқаулықтың талаптарына және ұлттық мұрағат туралы Заңға сәйкес 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 Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен бекітілген Еңбек кітапшаларының жүргізу және сақтау қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12621 болып тіркелген) сәйкес кадр қызметінде еңбек кітапшаларын және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 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 туыстары алмаған еңбек кітапшалары кадр бөлімшесінде екі жыл бойы сақталады. Аталған мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық мұрағатта 50 жыл сақталады, содан кейін "Ұлттық мұрағат туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген тәртіппен жойылуға тиіс.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр қызметі оларға қызметтен шығарғаны туралы жазбалар енгізе отырып еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттері қайтарылады және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 маусымдағы № 859 қаулысымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алуды жүргізу қағидаларына сәйкес ұйғарым береді.

Кадр қызметі күнтізбелік 30 күн ішінде запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істерін (олар бар болған кезде) (жетонымен бірге) тұратын жері бойынша әскери басқару органына жібереді.

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 қызметке дейін әскери есепте тұрмаған әйел қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылғаннан кейін әскери есепке қою үшін жіберу туралы ұйғарым берілмейді.

25. Еңбек кітапшасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет 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 қызметте 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 қызметі басшысының (немесе оны алмастыратын тұлғаның) қолымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органының кадр қызметінің мөрімен расталады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 1-қосымша

Нысан

## Кепілхат

Маған, \_\_\_\_\_  
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 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 шектелетінім туралы;

мемлекеттік құпиялар туралы заңдарды бұзғаным үшін және осындай мәліміттерден тұратын құжаттарды жоғалту және басқа да құпиялылық тәртібін бұзғаным үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап беретіндігім туралы ескертілді.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына 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 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері)

\_\_\_\_\_

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа

## Міндеттеме

Мен, \_\_\_\_\_

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

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкері бола отырып, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес,

- уәкілетті 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 бірлестіктер 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 уәкіл 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 арқылы 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;

- мемлекеттік қызметті атқарумен сәйкес келмейтін іс-әрекетті жүзеге асыруға;

- мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен басымдықтарды алу немесе қолдану мақсатында ресми тартатылуға жатпайтын қызметтік және басқа ақпараттарды пайдалануға құқығымның жоқ екені туралы ескертілдім.

Сондай-ақ,

Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамаларын 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 қабылдауға;

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

- қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

- өзіме "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді және құқық қорғау қызметінде болумен байланысты шектеулерді қабылдауға;

- Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) талаптарын сақтауға;

- басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындауға;

- 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 талап етпеуге;

- 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 жол бермеуге;

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

- салық органына тұрғылықты жері бойынша кірістер туралы салық объектісі болып табылатын декларациялар тапсыруға;

- 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 шартының нотариалды куәландырылған көшірмесін нотариалды куәландырылған күннен бастап, он күн мерзім ішінде кадр қызметіне ұсынуға, ал мүлікті сенімгерлік басқару шартын тараптардың бірі бұзған жағдайда, бір ай мерзім ішінде кадр қызметіне хабарлауға, сенімгерлік басқарылуға тиіс мүлікті шарт бұзылған күннен бір ай мерзімде қайтадан сенімгерлік басқару беріп, қолданыстағы заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыс орны бойынша кадр қызметіне нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуға;

- лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде адал және саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің жұмысынан тәуелсіз болуға;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының және аумақтық органдарының ақпараттық қорларымен жұмыс барысында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндеттенемін.

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) \_\_\_\_\_

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
органдарының сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы қызмет қызметкерінің дербес  
деректері жазылған жеке істерін жүргізу  
қағидаларына 3-қосымша

## **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;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, қызметтік өкілеттіктерімді пайдалануға байланысты сыйлықтар қабылдауға;

мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен басымдықтар алу немесе табу мақсатында ресми жариялануға тиіс емес қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға;

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 субъектілерінің 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 есептік көрсеткіштен жоғары);

2) киімді (оның жекелеген элементтерінің құны 100 айлық есептік көрсеткіштен жоғары теңге, ал сыртқы киім үшін құны 500 айлық есептік көрсеткіштен жоғары);

3) сағаттар мен зергерлік бұйымдарды (құны сатып алу кезінде 100 айлық есептік көрсеткіштен жоғары);

4) аксессуарларды (құны сатып алу кезінде 100 айлық есептік көрсеткіштен жоғары) пайдалануға;

интернет-кеңістікте және әлеуметтік желілерде қымбат тұратын жылжымалы және жылжымайтын мүлікті, қызметкерге (жұмыскерге) 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)

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
органдарының сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы қызмет қызметкерінің дербес  
деректері жазылған жеке істерін жүргізу  
қағидаларына 4-қосымша

**Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп  
кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп  
қағидалары) сақтау жөніндегі  
міндеттеме**

Мен, \_\_\_\_\_,

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының қызметкері болып, 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік әдеп қағидалары) таныстым және онда көрсетілген міндеттемелерді қабылдап, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен көзделген талаптарды бұзғаным үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіппен жауапкершілікке тартылатындығым туралы ескертілді.

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_  
Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері)

\_\_\_\_\_

20 \_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
органдарының сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы қызмет қызметкерінің дербес  
деректері жазылған жеке істерін жүргізу  
қағидаларына 5-қосымша



**Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл ұлттық бюросы  
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)**

Құпия

(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 келтіру);
- 4) кезекті біліктілік 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.

**III БӨЛІМ**

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы өтініш;
- 2) өмірбаяндар (өз қолымен жазылған және басылған түрде, кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен расталған);
- 3) сауалнама (кадр қызметінің мөрімен расталған фотосуретпен);
- 4) құқық қорғау органдарына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы қорытынды;
- 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, конкурстық комиссия мәжілісінің хаттамаларынан үзінділер);

7) округтік әскери-дәрігерлік комиссияның анықтамасы;

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

9) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемелері;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

11) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) сақтау жөніндегі міндеттеме;

12) қол қойылған Ант мәтіні;

13) жедел-тыңшылық жұмыс қорытындысы (рұқсат қағазы);

14) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру шарты (келісімшарты).

№ \_\_\_\_\_ жеке іс

IV БӨЛІМ

Мұрағат материалдары

---

---

---

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

1) ескірген қызметтік тізімдер;

2) ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;

3) қызметкердің баянаты;

4) қызметтік тексерістер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;

5) жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары және басқалары ;

6) әскери-дәрігерлік комиссияның ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалары;

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

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдаухат және баянат;

9) қызмет бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар;

10). кадр резервіне қабылданған кандидаттармен жұмыс жөніндегі материалдар;

11) сертификаттардың көшірмелері (арнайы бастапқы дайындық оқуын бітіргені, қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру және басқа да мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының бюджеті есебінен ақылы курстарды бітіргені туралы және басқалары);

12) тестілеудің, дене шынықтыру бойынша нормативтер тапсыру нәтижелері;

13) жеке істің өзекті емес жағдайдағы басқа да материалдары.

№ \_\_\_\_\_ жеке іс

V БӨЛІМ

Зерделеу және арнайы тексеру материалдары

---

---

---

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған 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	Кадр қызметі қызметкерінің қолы және күні	
	Жеке істің телнұсқасы			
	Зерделеу және арнайы тексеру материалдары			
	Мұрағаттық материалдар			
	Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі			

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 7-қосымша

Нысан

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

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы  
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)**

**Национальное бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) Министерства по делам государственной службы**

**Республики Казахстан**

**Қызметтік тізім**

**Послужной список**

Личный номер № \_\_\_\_\_ жеке нөмірі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тегі/фамилия/

\_\_\_\_\_  
/аты, әкесінің аты /бар болғанда// /имя, отчество, (при его наличии)/

Біліктілік сыныбы Квалификационный класс	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса	Арнаулы (әскери) атағы Специальное (воинское) звание	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4.Білімі Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі /Послесреднее		
	Жоғары/Высшее		
	Жоғары оқу орнынан кейінгі/ Послевузовское		
5.Тілдерді білуі/Знание языков			
6.Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании			
7.Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер/Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі (1 парақта)/Самостоятельная трудовая деятельность (на 1 странице)

--	--	--

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, ел/ Район, город, область
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)		

### 9. Қызмет өткеру (8 - парақта)/ Прохождение службы (на 8 страницах)

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Құрылым, қызмет атауы, бөлімі/ Часть, соединение, наименование службы, подразделения	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың №, және күні/ Чей приказ, номер и дата приказа

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

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях (на 1 странице)

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына/Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с \_\_\_\_\_ бастап по \_\_\_\_\_ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай/считать на льготных условиях: один месяц за \_\_\_\_\_ болып есептелсін/месяца.

Негіз/Основание:

\_\_\_\_\_ (басшыларының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары) приказы руководителей (командиров воинских частей))

### 11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау/

Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі/ Вид обучения	Оқу кезеңі/ Период обучения	Оқу орны/ Место обучения	Оқуды бітіргені туралы құжаттың деректемелері/ Реквизиты документа об окончании обучения

### 12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

--	--	--	--

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясының шешімі/ Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечание

13. Марапаттар мен көтермелеулер (4 парақта)/Награды и поощрения (на 4 страницах)

Немен марапатталды/ көтермеленді/ Чем награжден/поощрен	Қандай еңбектері үшін марапатталды/ көтермеленді/ За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, нөмірі)/ Основание (чей, номер и дата приказа)

14. Тәртіптік жазалар (4 парақта)/Дисциплинарные взыскания (на 4 страницах)

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі / Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза салынды және не үшін/ Какое наложено взыскание и за что	Жазаның алынып тасталғаны туралы белгі/ Отметка о снятии взыскания

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертiгуi, сырқаттары туралы мәліметтер (1 парақта)

/Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга (на 1 странице)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

---

16. Шетелде болуы/Пребывание за границей

Ел, қала/ Страна, город	Сапардың мақсаты/ Цель поездки	Болу кезеңі/ Период пребывания	Жазба үшін негіздеме/ Основание для записи

17. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер (1 парақта)  
/Сведения о родителях сотрудника (на 1 странице)

---

---

---

---

---

18. Отбасы жағдайы туралы мәліметтер /Сведения о семейном положении

Жұбайының /зайыбынын/ балаларының тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество ( при его наличии) жены/мужа/детей	Туыстық дәрежесі/ Степень родства	Туған жылы, күні, айы және жері/ Число, месяц, год и место рождения	Жазба үшін негіз/ Основание для записи	Ескертпе/ Примечание

19. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы/Адрес места жительства  
сотрудника

---

---

---

---

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

---

/кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні/

---

/должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

БЕКІТЕМІН/Утверждаю \_\_\_\_\_

---

/кадр қызметі басшысының лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі және аты-жөні/

/руководитель кадровой службы, квалификационный класс, фамилия и инициалы/

М.О./М.П.

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты \_\_\_\_\_

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
органдарының сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы қызмет қызметкерінің дербес  
деректері жазылған жеке істерін жүргізу  
қағидаларына 8-қосымша

Нысан

Бекітемін

---

(кадр қызметінің басшысы)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Өмірбаянды тексеру бойынша**

**ҚОРЫТЫНДЫ**



Мен, \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ ( кызметкердің 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 туыстарын жедел есептер бойынша тексеру

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және туыстық дәрежесі көрсетілсін)

— Мынадай деректер келіп түсті \_\_\_\_\_  
(осы мәліметтердің мазмұны және олардың қайдан келіп түскені, нақты әрбір адамға жеке көрсетілсін)

— Айтылғанның негізінде \_\_\_\_\_

— (жұмысқа жіберу, бас тарту және тағы басқа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

болады деп ұйғарамын.

\_\_\_\_\_

(қолы)

Келісемін:

Басшы \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 9-қосымша

Нысан

## Жеке істің ресімделуін бақылау карточкасы

Карточкасы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған 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

(цифрлармен және жазумен)

Ішкі тізімдеменің парақ саны \_\_\_\_\_

(цифрлармен және жазумен)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырған

адамның лауазымы \_\_\_\_\_

қойылған қолдың толық жазылуы (өз қолы)

Күні \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 11-қосымша

Нысан

## Жеке істерді түгендеу кітабы

\_\_\_\_\_  
/органның атауы/

Басталды:

Аяқталды:

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 12-қосымша

Нысан

## № \_\_\_\_\_ жеке істің бақылау карточкасы

\_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы

### Бақылау карточкасының сыртқы беті

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес

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  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 2-қосымша

## Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану қағидалары

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне көтермелеулер қолдану туралы қағидалар (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 55-бабы сәйкес әзірленген және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне (бұдан әрі - қызметкерлер) көтермелеулер қолдану тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерлерге лауазымдық міндеттемелерін үлгілі атқарғаны және қызметтік іс-әрекетінде жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін Заңның 55-бабы 1-тармағына көзделген көтермелеулерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының (бұдан әрі – Агенттік) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі - Ұлттық бюро) басшысының көтермелеулердің мынадай түрлерін қолданады:

1) Агенттік Төрағасының, Ұлттық бюро басшысының алғыс хатымен марапаттау;

2) атқарып отырған штаттық лауазымымен көзделген бір саты жоғары біліктілік сыныбын немесе кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеу.

Көтермелеу Ұлттық бюро басшысының, уәкілетті басшының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшелері басшыларының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген ұсынуы негізінде жүргізіледі.

3. Қызметкерді көтермелеудің түрін айқындау кезінде қызметкердің сіңірген еңбегінің сипаты немесе ерекшелігі, сондай-ақ оның қызметіне деген бұрынғы қатынасы ескеріледі. Көтермелеулер қызметтік іс-әрекеттің 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 қызметі жүргізеді.

6. Бұйрықтармен жарияланған барлық көтермелеулер қызметкердің жеке ісіне енгізіледі.

7. Қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте сақталады.

Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта көрсетілген аумақтық органдарға жіберіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 3-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары**

1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (әрі қарай - Заң) 57-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тартудың тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің (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 салдардың болуы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының 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 лауазымға тағайындау құқығы берілген 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 Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 16) тармақшалары бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органынан шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің Тәртіптік комиссиясының (бұдан әрі – Тәртіптік комиссия) тиісті ұсынымдары бойынша салынады.

Сонымен қатар, қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының (бұдан әрі – Агенттік), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) басшысының жанындағы алқа немесе жедел мәжілістің шешімі негізінде салынады.

8. Егер жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайын, қызметкердің жеке басын, оның қызметке қатынасын, туындаған салдарлардың болуын, 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 шығарылады.

Қызметтік тергеу қорытындыларын аппараттық, жедел немесе басқа да мәжілістерде 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 міндеттемелерін атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін тәртіптік жауапкершілік түрлерінен босатпайды.

12. Қабылданған шешім туралы жазаға тартылған қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қолын қойдыра отырып хабарланады. Қызметкер тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тартқан немесе танысқанын өз қолымен растаудан жалтарған жағдайда, қызметкердің бұйрықпен танысудан бас тартқанын немесе танысқанын жалтару фактісін, оның лауазымын, Тегін, Атын, Әкесінің атын (бар болса), бөлімшенің атауын, күнін, актіні толтырған кезеңде қызметкерлердің лауазымдарын, Тегін, Атын, Әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып акті толтырылады.

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

Жазалауға тартылған қызметкер басқа өңірде қызмет өткерген кезде бұйрықты шығарған күнінде жұмыс орны бойынша тәртіптік жазалау туралы бұйрықтың көшірмесі жіберіледі. Аумақтық органның кадр қызметі қызметкерді таныстырады.

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

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс әрекет жасалған жағдайда, тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық байқалған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей салынады.

Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, белгіленген мерзім басталатын күн тәртіптік теріс қылық байқалған күн болып есептеледі.

14. Қызметтік тергеу жүргізген, сот қараған 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 процестік шешім қабылданған күннен бастап, бір айдан кешіктірілмей салынады.

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. Қылмыстық қудалау органы немесе сот қылмыстық істі не әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс өндірісін тоқтататын, бірақ адамдың іс-әрекетінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасау белгілері болатын кездегі жағдайда, тәртіптік жаза қылмыстық істі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өндірісті тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей салынады бірақ аталған теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей.

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 өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдармен таныстырылады.

19. Міндеттемелерін үлгілі атқарғаны және қызмет барысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін, атқарып отырған лауазымынан босатуды және біліктілік сыныптарын бір сатыға төмендетуді қоспағанда, кемшіліктерді жою жоспарында көрсетілген кемшіліктерді жою жағдайында жаза алты ай өткенге дейін алынады, алайда берілген күннен бастап үш айдан ерте алынбайды.

Кемшіліктерді жою жоспарын тәртіптік теріс қылыққа жол берген қызметкердің тікелей басшысы әзірлейді және ұйымдастырушылық-басқарушылық сипаттағы (теріс қылықты жасауға ықпал еткен факторларды, себептер мен жағдайларды, оның ішінде қызметтік жүктемені талдау мен бағалау) теріс қылықты жасаған қызметкердің кәсіби біліктілігін арттыру (функционалдық міндеттемелерін орындау кезінде қызметкерді іс-қимылдар алгоритміне үйрету), тәрбиелік сипаттағы (құқықтық үгіт-насихатты ұйымдастыру, профилактикалық шаралар дербес жүргізу) шаралар көзделеді.

Ерекше жағдайларда, қызметкер аса маңызды нәтижелерге жеткені үшін, сондай-ақ мемлекетке сіңірген еңбегі мен ерлігі үшін тікелей басшысы кемшіліктерді жою жоспарының орындау нәтижелерін есепке алмай, бұрын қолданылған жазаны алып тастау туралы ерікті нысандағы өтінішхат енгізеді.

Тәртіптік жазаны алып тастауға, аталған тәртіптік жазаны салған лауазымды тұлға құқылы.

**Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**



20. Атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартылған жағдайда, бұдан әрі ауысуы және (немесе) қызмет бойынша ілгерілеуі Заңмен көзделген тәртіппен жүргізіледі.

21. Біліктілік сыныбында төмендету Агенттік Төрағасының келісімінен кейін, Ұлттық бюро басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

Біліктілік сыныптары төмендетілген қызметкерлерге Агенттік Төрағасының келісімінен кейін, Ұлттық бюро Басшысының бұйрығымен бұрынғы біліктілік сыныптары қалпына келтіріледі, бірақ біліктілік сыныптары төмендетілген күннен бастап алты айдан ерте берілмейді.

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

23. Өзіне қолданылған тәртіптік жазаға келіспеген жағдайда, қызметкер жоғары тұрған органға немесе сотқа шағымдануға құқылы.

Жаза салу туралы шешімге шағымдану оны орындауға келтіруді тоқтатпайды

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

25. Қызметкерлерді жазалау туралы бұйрықтардың түпнұсқалық (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте сақталады.

Жазалау туралы бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың үзінділері бұйрықта атап көрсетілген аумақтық органдарға жіберіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 4-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары**

1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 46-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерді атқарып отырған лауазымынан босату және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қарамағына енгізу Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының, Ұлттық бюро басшысының немесе аумақтық орган басшысының бұйрығы негізінде күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Ерекше мән-жайлардан туындаған айрықша жағдайларда бұл мерзімді Ұлттық бюро басшысы 2 айға дейін ұзартады.

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

3-1. Қызметкердің қарамағында болу мерзімі келесі жағдайларда тоқтатылады:

- 1) Заңның 71-бабымен белгіленген еңбек демалысында;
- 2) денсаулық сақтау ұйымдарында (әскери-дәрігерлік комиссияның жолдамасы арқылы тексерілу) емделу барысында;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің алдыңғы қызмет атқарған бағытынан кейінгі қабылданған, сондай-ақ тиісінше сол жердің басшылығына есепке алынған аумақтық орны аралығында;
- 4) сырттай оқыту нысаны жағдайында білім беру ұйымдарының оқу-емтиханы сессияларында;
- 5) қылмыстық жауапкершілікке тартылуына байланысты, қылмыстық істің ақтау негізімен қысқартылуы немесе ақтау үкімімен қамауға алынған күнінен босатылған күнді қоса алғанда.

**Ескерту. Қағида 3-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

4. Қарамағындағы қызметкер оны лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданғанға дейін жұмысқа шығады және қарамағына енгізуге дейін қызмет атқарған құрылымдық бөлімшенің басшысына тікелей бағыныста болады. Қарамағына алынған қызметкердің жұмыс уақытын бақылауды және есептеуді жалпы негіздерде қарамағына енгізуге дейін қызмет өткерген құрылымдық бөлімше басшысы жүзеге асырады.

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

**Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

4-1. Басшылық қарамағына алынған қызметкер үш жұмыс күні ішінде өз өндірісіндегі материалдарды (құжаттамаларды) тікелей басшысына өткізеді.

**Ескерту. Қағида 4-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

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 жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытындағы ақшалай үлесі қарамағында болу мерзіміне қарамастан, оның қарамағына қабылданған күнгі негізгі лауазымы бойынша алатын мөлшерде төленеді.

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

5-1. Осы қағидалардың 3-1-тармағы 2) және 5) тармақшаларында көрсетілген жағдайларда, сондай-ақ, қызметкер қызмет өткеру аймағынан тыс жерлерге шыққанда кадр қызметін кешіктірмей хабардар етеді.

**Ескерту. Қағида 5-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

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

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

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

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

7-1. Кадр қызметтері қарамағына алынған қызметкерді үш жұмыс күні ішінде осы ереженің талаптарымен және басшылық қарамағында болған кезеңдегі қызмет өткеру тәртібімен таныстырады.

**Ескерту. Қағида 7-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 5-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 36-бабы 3-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкерлер) кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерлерді кәсіби дайындаудың негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмысын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу және оларды жедел-қызметтік іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде іс жүзінде 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, кәсіби шеберліктерін жетілдіруі;

4) арнайы техника мен арнайы құралдарды қолдану дағдыларын жетілдіру болып табылады.

## **2-тарау. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығының мазмұны және тәртібі**

3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттемелерін 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-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлеріне арналған кәсіби қызметтік даярлықты қоспағанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығына тікелей басшылықты сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр қызметі жүзеге асырады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби қызметтік даярлығын органның тиісті бөлімшелері дербес, қызмет уақытында айына кемінде екі рет өткізеді.

7. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтары бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы басшысының, уәкілетті басшының бұйрығымен ерікті нысанда сабақ өткізу график-жоспары бекітіледі және сабақ өткізу мен жоспарлы оқ арудың аптадағы күндері (ай), орны мен уақыты белгіленеді.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып кәсіби қызметтік даярлық бөлек өткізіледі . Жоспарларды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің осы бөлімшелерінің қызметіне жетекшілік ететін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдары басшыларының орынбасарлары бекітеді. Жоспарда сабақ тақырыбының, бөлімшенің атауы, сабақты өткізуге жауапты қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыруға жауапкершілік Ұлттық бюроның және оның аумақтық органдарының тиісті құрылымдық бөлімшелеріне жүктеледі.

9. Қызметтік даярлық бойынша сабақтың дәріс материалдары мысалдар, жарықтандыру мәселесі бойынша халықаралық тәжірибе, статистикалық ақпарат, сондай-ақ, өзекті мәселелерді қамтуы керек.

10. Қажеттілігіне қарай, визуалды қабылдау үшін слайдтармен, схемалар не фото және бейне-материалдармен сүйемелденуге тиіс.

11. Сабақ өткізу барысында тыңдаушылардың алдында сабақ тақырыбымен байланысты жағдайлар бойынша сабаққа қатысып отырғандармен бірлесе отырып, шешім қабылдайтын тактикалық міндеттер қою жүргізіледі.

12. Дәріс материалдарын әзірлеу тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

13. Органдардың кадр қызметтері қызметкерлердің сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

14. Қызметкерлер қызметтік даярлық сабақтарына арналған дәптерлерге жазбалар жүргізеді. Конспектілер сабақ өткізу кезінде құпия және аса құпия мәліметтерге рұқсаттамасы бар қызметкерлер үшін құпия жазбаларды жүргізуге арналған арнайы (тігілген, нөмірленген, мөрмен белгіленген және құпиялық режим бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылады.

15. Өткізілген дәріс беру сабағының материалдары кадр қызметтерінің тиісті номенклатуралық істеріне тігіледі.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру , оның ішінде оқ ату дайындығы қызметкерлердің өз алдына қойған қызметтік міндеттерін атқару үшін қажет дене шынықтыру дағдысын қалыптастыруға бағытталған сабақтар кешенінен тұрады.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жоспарлы оқ атуы Ұлттық бюросының Штабы (департаменті) және оның аумақтық органдарының бөлімшелері кемінде тоқсанына бір рет өткізеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру кадр қызметтеріне жүктеледі.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі Төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 6-қосымша

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізу қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер**

**Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 15.05.2019 № 100 (**

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізу қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер (бұдан әрі - Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 48-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден (бұдан әрі - тестілеу) өткізу қағидалары мен шарттарын, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерін, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндерін айқындайды.

2. Қызметкерлердің аттестаттау кезінде дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы олардың кәсіби жарамдылық деңгейін айқындау үшін жүргізіледі.

3. Аттестаттау өткізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін (бұдан әрі – қызметкерлер) тестілеу Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін объективті бағалау мақсатында жүргізіледі.

## **2-тарау. Кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерді тапсыру тәртібі**

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес тапсырылады.

5. Қызметкерлердің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы кезінде объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында, кәсіби жарамдылығын айқындау ішкі қауіпсіздік қызметі, кадр қызметі және қару-жарақ сақтау мен беруге жауапты тұлғалардың қатысумен тапсырылады. Нормативтер нәтижесі ведомоске енгізіледі және қатысушы тұлғалардың қолымен куәландырылады.

6. Екі және одан көп дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтерден қанағаттанарлықсыз баға алған қызметкерлер кәсіби жарамдылықты айқындау жөніндегі нормативтерді тапсырмаған болып есептеледі.

7. Кәсіби жарамдылық нормативтерін тапсырмаған қызметкерлер тестілеу тапсыруға жіберілмейді және алғашқы аттестаттау өткен күннен бастап, үш айлық мерзімде және алты айдан кешіктірілмей қайта аттестаталуға тиіс.

### **3-тарау. Тестілеуден өткізу тәртібі мен шарттары, сондай-ақ лауазым санаттарына арналған шекті мәндер**

8. Тестілеуді ұйымдастыруды кадр қызметтері жүзеге асырады.

9. Тестілеуді өткізу объективтілігі жағдайлардың, уақыттың, нәтижелерді есептеудің және тестілер мазмұнының стандарттылығымен қамтамасыз етіледі.

10. Тестілеу рәсімдерін техникалық қамтамасыз етуді, оның ішінде, деректер базасын жаңартуды "Мемлекеттік қызмет персоналын басқару ұлттық орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Орталық) жүзеге асырады.

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

11. Тестілеу Орталықтың және оның аумақтық бөлімшелерінің тестілеу залдарында жүргізіледі.

12. Тестілеуде логикалық тестілеу және Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестілеу қамтылады.

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

14. Кадр қызметінің қызметкері тестілеуге жіберілетін қызметкерлердің тізімін дайындайды және оны Орталыққа жолдайды.

Тізімде қызметкерлер туралы келесі мәліметтер қамтылады: тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымы, санаты көрсетіле отырып, жеке сәйкестендіру нөмірі, атқаратын лауазымының санатына сәйкес тестілеу бағдарламасының нөмірі.

15. Кадр бөлімшесінің қызметкері тестілеу басталатын күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде телефонға электрондық мекенжайға және ұялы телефонға ақпарат жіберу арқылы тестілеуден өтуге тиіс қызметкерлерді тестілеудің өтілетін күні, орны мен уақыты туралы хабардар етеді.

16. Тестілеу осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерін компьютерлік тестілеу бағдарламасына сәйкес өткізіледі.

17. Тестілеуге өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты бар қызметкерлер жіберіледі.

18. Тестілеу басталғанға дейін Орталық операторы нұсқама өткізеді.

19. Тестілеу сәтінде өзін нашар сезінген қызметкерлер ол туралы кадр қызметкеріне тестілеу өткізу басталғанға дейін хабарлайды және сол күні



бекітілген медициналық мекемеден анықтама ұсынады. Бұл жағдайда, осындай тұлғаларды тестілеу осы күні басқа жұмыс уақытында не тестілеу кестесіне сәйкес анықталатын басқа жұмыс күні өткізіледі.

20. Тестілеу уақытында аттесталатын қызметкерлерге басқа қызметкерлермен сөйлесуге, материалдармен алмасуға, қағаз немесе электрондық тасығыштардағы ақпараттарды қолдануға жол берілмейді

21. Қызметкер осы Қағидалардың 20-тармағында көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда, тестілеу процесі тоқтатылады және соңғысы тестілеуге арналған үй-жайдан шығарылады.

Бұл ретте, тестілеу операторы және бұзушылыққа жол берген қызметкер қол қоятын ерікті нысандағы акті жасалады.

Бұзушылыққа жол берген қызметкер актіге қол қояудан бас тартқан жағдайда, актіге тиісінше жазба толтырылып, тестілеу операторы куәландырады.

Осы Қағидалардың 20-тармағының талаптарын бұзған қызметкерлердің тестілеу нәтижелері жойылады.

22. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тест бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлері үшін төменде көрсетілген санаттарға арналған шекті мәндер:

1) жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (85 сұрақ) бойынша кемінде 60 дұрыс жауап;

2) жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (75 сұрақ) бойынша кемінде 53 дұрыс жауап;

3) ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (80 сұрақ) бойынша кемінде 56 дұрыс жауап;

4) ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (70 сұрақ) бойынша кемінде 49 дұрыс жауап.

23. Егер, тестіленуші Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестілеу тапсырмаларынан шекті мәндер жинай алмаса, тестілеуден өтпеген болып саналады.

24. Логикалық пайымдауға арналған тест бойынша шекті мәндер белгіленбейді.

25. Тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеу нәтижелерінің бір данасы қызметкерге беріледі, екінші данасы қызметкердің аттестаттау материалдарына тігіледі.

26. Тестілеу нәтижелері бойынша нақтыланған есеп тестілеу жүйесінің деректер базасында сақталады.

27. Тестілеу өткізу кезінде шекті мәндерден төмен баға алған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және аттестаттау комиссиясының шешімімен қайтадан тестілеуден өтеді.

28. Тестілеу аяқталған соң Орталық операторы аттестатталушы тұлғаны тестілеу қорытындысымен қол қойдыра отырып таныстырады және оны сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр бөлімшесіне жолдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезінде компьютерлік тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндерге 1-қосымша

## Аттестатталуға тиіс сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері

Ерлер үшін

Жаттығу атауы	Бағасы	Жас топтары					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 және одан жоғары
Жүгіру 100 м (с)	өте жақсы	13	14	15	16	17	18
	жақсы	14	15	16	17	18	19
	қанағаттанарлық	15	16	17	18	19	21
	қанағаттанарлықсыз	16-дан жоғары	17-ден жоғары	18-ден жоғары	19-дан жоғары	20-дан жоғары	22-ден жоғары
Жүгіру 60 м (с)	өте жақсы	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	жақсы	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	қанағаттанарлық	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
	қанағаттанарлықсыз	9,6-дан жоғары	10,2-ден жоғары	10,8-ден жоғары	11,4-тен жоғары	12,0-ден жоғары	13,2-ден жоғары
Жатқан қалыпта қолды созу және бұғу (рет саны)	өте жақсы	35	33	30	27	25	20
	жақсы	33	30	27	25	22	18
	қанағаттанарлық	30	27	25	22	20	15
	қанағаттанарлықсыз	30-ға дейін	27-ге дейін	25-ке дейін	22-ге дейін	20-ға дейін	15-ке дейін

Тартылу (рет саны)	өте жақсы	15	13	11	9	7	5
	жақсы	13	11	9	7	5	4
	қанағаттанарлық	11	9	7	5	4	3
	қанағаттанарлықсыз	11-ге дейін	9-ға дейін	7-ге дейін	5-ке дейін	4-ке дейін	3-ке дейін

### Әйелдер үшін

Жаттығу атауы	Бағасы	Жас топтары				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 және одан жоға
Жүгіру 100 м (с)	өте жақсы	20	23,5	26,5	30	36,5
	жақсы	21,5	25	28,3	31,5	40
	қанағаттанарлық	23,5	26,5	30	33,5	43,5
	қанағаттанарлықсыз	24,1-ден жоғары	27,1-ден жоғары	30,6-дан жоғары	34,1-ден жоғары	44,1-ден жоғары
Жүгіру 60 м (с)	өте жақсы	12	14	16	18	22
	жақсы	13	15	17	19	24
	қанағаттанарлық	14	16	18	20	26
	қанағаттанарлықсыз	15-тен жоғары	17-ден жоғары	19-дан жоғары	21-ден жоғары	27-ден жоғары
Арқасымен жатып кеудесін көтеру (рет саны)	өте жақсы	30	28	25	22	20
	жақсы	28	25	22	20	18
	қанағаттанарлық	25	22	20	18	16
	қанағаттанарлықсыз	25-ке дейін	22-ге дейін	20-ға дейін	18-ге дейін	16-ға дейін

Ескертпе: аттестаттауды қыс мезгілінде өткізу кезінде жабық спорт немесе басқа да объектілер болмаған жағдайда, 100 метрге жүгіру нормативінің орнына 60 метрге жүгіруге рұқсат етіледі.

### Дене шынықтыру дайындығы бойынша жаттығуларды орындау шарттары

1. 60, 100 м. жүгіру стадионның жүгіру жолында немесе кез келген тегіс жерде жүргізіледі.

2. Ерлер үшін – қолды созу және бұғу жатқан қалпында орындалады - денені тік ұстап, қолдарын кеудесі жерге тигенше бұғу.

Әйелдер үшін аталған жаттығуды тізеден орындауға болады.

3. Ерлер үшін – биік аспадан тартылу бастапқы орнынан тартылған қалпын жоғарыда ұстап, еденге (жерге) аяғын тигізбей орындалады. Иегі аспадан асқан жағдайда, жаттығу орындалды деп есептеледі. Тартылғанда тартылып тұрған орнынан 5 секундтан артық демалуға (тоқтауға) және тартылуды шайқалудан бастауға рұқсат етілмейді.

4. Әйелдер үшін - кеудені көтеру шалқасынан жатып орындалады, аяғы тізеде 90 градус бұрышта бүгіліп, қолдың басы иыққа қойылады, табанын әріптесі ұстайды.

Ескертпе: жаттығуларды дұрыс орындамаған жағдайда, үш реттен артық емес "санамау" деген бұйрық беріледі, содан кейін тестіленуші жаттығуды орындаудан алынып тасталынады.

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 жоғары – "өте жақсы", 15-19 – "жақсы", 10-14 – "қанағаттанарлық", 0-9 қанағаттанарлықсыз.

Атудың ең үздік көрсеткіштері бойынша баға қойылады (атып көру немесе сынақтық).

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің аттестаттаудан өту кезінде компьютерлік тестілеуден өту қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдарының санаттарына арналған шекті мәндерге 2-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерін компьютерлік тестілеу бағдарламасы**

Нормативтік құқықтық актінің атауы	Сұрақтар саны
Жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін №1 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	10
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жедел-іздістіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жасырын тергеу әрекеттерін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 892, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 565, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 62, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі бастығының 2014 жылғы 15 желтоқсандағы № 146 және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 2014 жылғы 18 желтоқсандағы № 416 бірлескен бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің Мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2014 жылы 27 желтоқсанда № 10027 болып тіркелді)	5
9 нормативтік құқықтық акті бойынша 85 минутқа барлығы 85 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін №2 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	5
Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы.	5
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	10
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жедел-іздістіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жасырын тергеу әрекеттерін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 892, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 565, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 62, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі бастығының 2014 жылғы 15 желтоқсандағы № 146 және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 2014 жылғы 18 желтоқсандағы № 416 бірлескен бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің Мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2014 жылы 27 желтоқсанда № 10027 болып тіркелді)	5
9 нормативтік құқықтық акті бойынша 75 минутқа барлығы 75 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін №3 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	15
"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы.	10
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
6 нормативтік құқықтық акті бойынша 80 минутқа барлығы 80 сұрақ	

Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін № 4 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	15
Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары).	15
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
5 нормативтік құқықтық акті бойынша 70 минутқа барлығы 70 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 7-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте жас қызметкерлерді бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

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-тарау. Жас қызметкерлерді бейімдеу тәртібі**

3. Тәлімгер үш жұмыс күні ішінде жұмыстың ерекшелігін, функционалдық міндеттемелерін ескере отырып, бөлімше басшысының басшылығымен жас қызметкерді бейімдеудің және кәсіби даярлаудың жеке жоспарын (бұдан әрі - Жоспар) осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді.

4. Жас қызметкерлерді бейімдеу жоспары:

1) қойылған міндеттерді сәтті шешуге қажет кәсіби білімді және тәжірибелік дағдыны меңгеру;

2) Қазақстан Республикасының құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының бұйрықтарын зерделеу;

3) жұмыстың тапсырылған бөлігіне жауапкершілікпен қарауға тәрбиелеуге, жоғары адамгершілік қасиеттерді қалыптастыру;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) нормаларын, қызметтік және еңбек тәртібін сақтау бойынша іс-шараларды қамтиды.

## **3-тарау. 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 есептелмейді.

6. Тәлімгерлер резерві сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшылығының ұсынымдары негізінде қабылданатын Тәлімгерлер кеңесінің шешімі бойынша барынша тәжірибелі қызметкерлерден құрылады.

7. Кадр қызметі енгізген тәлімгерді бекіту туралы ұсынысқа сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының оң шешімі тәлімгерді бекітуге негіз болып табылады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерін тәлімгер ретінде бекіту сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының бұйрығы негізінде жас қызметкерді тағайындаған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

9. Бір тәлімгерге екеуден артық жас қызметкерді бекітуге жол берілмейді.

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

- 1) тәлімгердің жұмыстан шығуы немесе басқа жұмысқа ауысуы;
- 2) тәлімгердің дәлелді себептермен (еңбек демалысы, сырқаттану, қызметтік іссапар) екі 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) жазбаша өтініші.

Сонымен қатар, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгермейді.

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

12. 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 міндеттемелерін 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 қатысуыға 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 болдырмауы бойынша шараларды уақтылы қабылдайды;

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.

13. Жас қызметкер:



1) өзіне 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 әдістерін үйренеді;

5) лауазымдық міндеттемелерін атқару кезінде тәлімгердің ұсынымдарын басшылыққа алады.

6) тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін жеке жоспардың орындалуы туралы есепті (бұдан әрі - есеп) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша дайындайды.

14. Есеп қажетті құжаттарды тіркеумен жас қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

15. Тәлімгерлік аяқталғаннан кейін тәлімгер жас қызметкерге осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша пікір (бұдан әрі - пікір) дайындайды.

16. Пікір жас қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

17. Тәлімгерлік аяқталғаннан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жас қызметкердің есебі мен тәлімгердің пікірі тәлімгерлер кеңесіне және кадр қызметіне ұсынылады.

18. Тәлімгерлер кеңесі атқарылған жұмысы туралы тәлімгерлер мен жас қызметкерлерді тыңдайды.

Қажет болғанда оларды тыңдау үшін жас қызметкерлер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшелер басшылары шақырылуы мүмкін.

19. Тыңдау қорытындысы бойынша тәлімгерлер кеңесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысына бейімделу мерзімін аяқтау туралы немесе оны ұзарту туралы ұсыным енгізеді.

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

21. Тәлімгерлікті ұйымдастыру сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр қызметтеріне жүктеледі.

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

Нысан  
"КЕЛІСІЛДІ"

\_\_\_\_\_  
(уәкілетті тұлғаның тегі, аты-жөні,  
лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

20\_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жас қызметкерді бейімдеу және кәсіби даярлаудың жеке жоспары

Жас қызметкер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты) (бар болған жағдайда)

Құрылымдық бөлімше, лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тәлімгер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы) (бар болған жағдайда) лауазымы)

р/н №	Іс-шаралар (тапсырмалар) атауы	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы белгі
	...		
	...		

\_\_\_\_\_  
Тәлімгер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні, қолы)

Жас қызметкер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні, қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Нысан

Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп

\_\_\_\_\_

(жас қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), құрылымдық бөлімшенің атауы)

Тәлімгерліктің мақсаты \_\_\_\_\_

Тәлімгер \_\_\_\_\_

—

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы) (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерліктің кезеңі \_\_\_\_\_

Жеке жоспармен 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 \_\_\_\_\_

—

(тегі, аты-жөні, қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
қызметте жас қызметкерлерді  
бейімдеу және тәлімгерлікті жүзеге  
асыру қағидаларына  
3-қосымша

Нысан

Жас қызметкерге жазылатын пікір

\_\_\_\_\_

—

(жас қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Тәлімгер \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы) (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерлік кезең \_\_\_\_\_

Жас қызметкердің бағасы:

р/н №	Өлшемдер	Бағасы			
		Өте жақсы	жақсы	қанағаттанар-лық	қанағаттанарлық-сыз
1	Жеке жоспарда көзделген іс-шаралардың орындалу деңгейі	Өте жақсы	жақсы	қанағаттанар-лық	қанағаттанарлық-сыз
2	Алған білімі мен практикалық жұмыс деңгейі	Өте жақсы	жақсы	қанағаттанар-лық	қанағаттанарлық-сыз
3	Өз бетінше шешім қабылдау, ақпаратты жалпылау және талдау қабілеті	Өте жоғары	жоғары	орташа	төмен
4	Болжанған лауазым бойынша өзіндік жұмысқа дайындық дәрежесі	Өте жоғары	жоғары	орташа	төмен

Кәсіби деңгейін арттыру бойынша ұсынымдар \_\_\_\_\_

Тәлімгерлік нәтижелері бойынша қорытындылар мен ұсынымдар \_\_\_\_\_

Тәлімгер \_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні, қолы)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 8-қосымша

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы  
лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдар үшін арнайы бастапқы**

## **оқытудан өту қағидалары мен шарттары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын тұлғалар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі - Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 11-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамындағы лауазымдарға алғашқы рет қабылданатын тұлғалар үшін арнайы бастапқы оқытудан өту тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке алғашқы рет қабылданатын тұлғалар нақты лауазым бойынша қызметтік міндеттемелерін атқару үшін қажетті білім, іскерлік, дағды және мінез-құлық нормаларын жедел үйрену үшін арнайы бастапқы оқытудан өтеді.

3. Арнайы бастапқы оқыту Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы жанындағы құқық қорғау органдарының академиясында жүзеге асырылады.

### **2-тарау. Арнайы бастапқы оқытудан өту тәртібі мен шарттары**

4. Арнайы бастапқы оқытуға сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын тұлғалар жіберіледі.

5. Арнайы бастапқы оқытуға жіберу үшін адамдарды іріктеуді және қажетті құжаттарды ресімдеуді кадр қызметі жүзеге асырады.

6. Арнайы бастапқы оқыту сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын тұлғалардың "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары қызметкерлерін кәсіби даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2015 жылғы 24 желтоқсандағы № 152, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 684, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 3 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 1062 бірлескен бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12798 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 9-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу жөніндегі қағидалар**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу жөніндегі қағидалар (бұдан әрі - Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінде кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеу тәртібін айқындайды.

2. Кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеу туралы шешімді Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының келісімінен кейін, Ұлттық бюроның басшысы қабылдайды.

3. Кезектен тыс біліктілік сыныбы қызметкерлерге иеленіп отырған штаттық лауазымы бойынша біліктілік сыныбында белгіленген еңбек еткен жылдары мерзімінің кемінде үштен бірі өткенде, қызметтегі ерекше жетістіктері үшін көтермелеу тәртібімен Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшелерінің немесе аумақтық органдары басшыларының ерікті нысандағы ұсыным хаттары негізінде қызметкердің иеленіп отырған біліктілік сыныбынан өзге екі біліктілік сыныбынан көп болмай белгіленеді.

Кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеу аса ауыр сыбайлас жемқорлық қылмыстарын ашу және тергеу кезіндегі еңбегіне қарай, қолданыстағы біліктілік сыныбында қызмет өткеру мерзіміне қарамастан, иеленіп отырған біліктілік сыныбынан екі біліктілік сыныбынан көп болмай белгіленеді.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

4. Кезектен тыс біліктілік сыныптары органдағы қызметі кезеңінде екі реттен артық жүргізілмейді.

5. Біліктілік сыныбында болу мерзімі қызметкерге тиісті біліктілік сыныбын белгілеген күннен бастап есептеледі. Осы мерзімге лауазымдардағы қызметтің нақты уақыты, сондай-ақ қызметкердің органның қарамағында болған кезеңі кіреді.

6. Кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеуге ұсыну (бұдан әрі - Ұсыну) Ұлттық бюроның кадр қызметіне осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша жіберіледі.

7. Ұсынуда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын бақылау және жауапкершілік Ұлттық бюроның құрылымдық және аумақтық органдарының басшыларына жүктеледі.

8..Алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қызметтік тергеу аяқталғанға дейін, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша қысқартылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін кезектен тыс біліктілік сыныптарын белгілеуге берілетін ұсынуларға жол берілмейді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет  
қызметкерлеріне кезектен  
тыс біліктілік сыныптарын  
белгілеу жөніндегі қағидаларға  
қосымша

Нысан

Лауазымы бойынша біліктілік сыныбы  
Қазақстан Республикасы Президентінің

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ "

№ \_\_\_\_\_ Жарлығымен бекітілген

### Кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеуге ұсыну

\_\_\_\_\_ (сынып түрі)

Кімге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (біліктілік сыныбы, тегі, аты, әкесінің аты, (бар болған кезде))

Лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы)

Туған жылы, күні, айы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Білімі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жалпы, арнайы, жоғары, әскери)

\_\_\_\_\_ (қашан және қандай оқу орнын аяқтады)

Берілген біліктілік сыныбы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен бекітілген.

—  
(қысқаша мінездеме)

ҚК, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметі

Қандай айдан және жылдан бастап	Қандай ай және жыл аралығында	Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындарының атауы

Басшы \_\_\_\_\_

—  
(лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі, аты-жөні, қолы)

Кадр қызметінің басшысы \_\_\_\_\_

—  
(біліктілік сыныбы, тегі, аты-жөні, қолы)

20 \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Ескертпе:

Егер Ұсынуда құпия сипаттағы мәліметтер жазылса, оған құпиялылық белгісі қойылады.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 10-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызметтік тергеулер жүргізу қағидалары 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қағидалар "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 58-бабы 10-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросында (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) және оның аумақтық органдарында (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметтік тергеулер жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Қызметтік тергеу жүргізу мақсаты қызметкердің жасаған тәртіптік теріс қылығының себебін, сипатын және мән-жайын анықтау, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен және Қазақстан Республикасының



басқа да заңдарымен көзделген мән-жайлардың бар-жоғын растау болып табылады.

## **2-тарау. Қызметтік тергеу жүргізу тәртібі**

3. Қызметтік тергеу Ұлттық бюроның және оның аумақтық органдарындағы ішкі қауіпсіздік бөлімшелері қызметкерлерінің жазбаша баянаты негізінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының немесе уәкілетті басшының шешімі бойынша жүргізіледі.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы, әкімшілік ғимараттардағы төтенше оқиғалар немесе өзге де оқиғалар туралы мәліметтер қызметтік тексерістер жүргізу үшін негіз болып табылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағандығы туралы мәліметтер болып табылады: жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдардың материалдары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшелері басшыларының баянаттары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, қызметкерлердің құқық бұзушылықтар жасауы.

Қызметтік тексерістер материалдарында жазбаша нысанда, сондай-ақ олар бар болатын жағдайда, бейне материалдар нысанында тіркелген мәліметтер болады.

6. Әкімшілік ғимараттардағы төтенше жағдайлар туралы мәліметтер болып: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарындағы қарулы шабуыл, террорлық акті қауіпі немесе жасалуы, қызметтік және арнайы автокөлікті пайдаланумен байланысты ауыр зардаптар келтірген оқиғалар, табиғи немесе техногендік сипаттағы ахуалдар табылады.

7. Қажет болған жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының немесе уәкілетті басшысының келісімімен қызметтік тергеу жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет немесе оның аумақтық органдарының басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, сондай-ақ мемлекеттік органдардың, ұйымдардың мамандары тартылады.

8. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде теріс қылық не құқық бұзушылық жасауының мән-жайларын, қызметкердің аталған теріс қылыққа не құқық бұзушылыққа қатыстылығын, қызметтік өкілеттігін теріс пайдалану фактілерін анықтау үшін полиграфологиялық зерттеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 маусымдағы № 683 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында полиграфологиялық зерттеу өткізу қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

9. Қызметтік тергеу жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. Мұндай жағдайда ол қызметтік тергеулер жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға, өзін осы тергеулерді жүргізуге қатысудан босату туралы жазбаша баянатпен жүгінеді. Басшы шешім қабылдағанға дейін тергеу тоқтатылмайды. Басқа қызметкерді тағайындау туралы шешім екі тәуліктен кешіктірілмей жазбаша берілген баянатпен қабылданады. Осы аталған талап сақталмаған жағдайда, қызметтік тексерістер нәтижелері жарамсыз болып саналады.

10. Қызметтік тергеу оны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір күннен кешіктірілмей аяқталады.

Аталған мерзімге қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептермен қызметте болмаған уақыты есептелмейді. Бұл уақытта қызметтік тексерістер тоқтатылады және қызметтік тергеу жүргізіп жатқан қызметкердің баянаты арқылы қайта жаңартылады.

11. Қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкерді қажет болатын жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысы немесе уәкілетті басшы жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін бір айдан аспайтын мерзімге лауазымдық міндеттемелерін орындаудан уақытша шеттетеді.

12. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде:

- 1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісін;
- 2) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;
- 3) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін;
- 4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болу немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтауға шаралар қабылданады.

13. Қызметтік тергеу:

- 1) тәртіптік теріс қылықтың жасалған күнін, уақытын және болған орнын, қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан жауапты қызметкердің кінәлі адамдар тобын, дәрежесіне және мінезіне ықпал ететін мән-жайларды жеңілдететін, сондай-ақ ауырлататын жайттарды құжаттық белгілеу;
- 2) арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша мамандардан кеңестер алу ;
- 3) анықтауға жататын мән-жайларды анықтау үшін қажетті ақпарат ұсыну туралы Ұлттық бюро және оның аумақтық органдарына, басқа құрылымдық бөлімшелеріне және мемлекеттік органдарына, ұйымдарына тапсырмалар мен сұрау салулар жіберу;

4) қажет болған кезде алынатын және қызметтік тергеу материалдарына біріктірілетін қажетті құжаттармен, түпнұсқалармен немесе көшірмелермен танысу;

5) полиграфологиялық зерттеулерді қызметкер-полиграфологты тартумен өткізу, сондай-ақ қажет болған жағдайда маманның жүргізуі арқылы өткізіледі.

14. Өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкерден қызметтік тергеу жүргізудің мән-жайлары бойынша түсініктеме талап етіледі.

Қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкер жазбаша түсінік беруден бас тартқан жағдайда, жасалған жері, күні және уақыты, лауазымы көрсетілген кез келген түрдегі акті толтырылып, онда актіні толтырған тұлғаның лауазымы, жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде қатысқан қызметкерлердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі.

Актіге оны жасаушы лауазымды тұлға және жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде қатысқан басқа қызметкерлер (жұмыскерлер) қолдарын қояды.

15. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қорытынды жасалады.

Қызметтік тергеу қорытындысында анықталған тәртіп немесе басқа да құқық бұзушылықтың мәні, оның салдарлары, қызметкердің кінәсін растайтын немесе жоққа шығаратын материалдар, оның жауапкершілігін ауырлататын немесе жеңілдететін мән-жайлар, тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылықты бұзуға ықпал еткен себептер мен жағдайлар, оларды жою бойынша қабылданған немесе ұсынылатын шаралар көрсетіледі.

Тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылық фактісі анықталған жағдайда, оған жол берген қызметкерлерге қатысты жасалған теріс қылықтың ауырлығына және кінәлілік дәрежесіне қарай қызметтік тергеу жүргізген қызметкер нақты тәртіптік жазалау түрін қолдану туралы қызметтік тергеу жүргізу қорытындысында көрсетеді.

Қызметтік тергеу қорытындысына қызметтік тергеу жүргізген қызметкер қол қояды, ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз етуді үйлестіретін тұлға бір жұмыс күні ішінде бекітеді.

16. Бекітілген қызметтік тергеу қорытындысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің уәкілетті басшысымен үш жұмыс күні ішінде келісіледі.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің уәкілетті басшысы қызметтік тексерістер қорытындысына келісуден бас тартқан жағдайда, соңғысы өзінің бас тарту себебін жазбаша жазуға тиіс. Көрсетілген жағдайда қызметтік тергеуді жүргізген тұлға бір тәулік ішінде қызметтік тергеу қорытындысын материалдармен бірге келіспеушіліктерді жою және шаралар қабылдау үшін Ұлттық бюроның Ішкі қауіпсіздік басқармасына жібереді.

18. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде қызметкердің әрекеттерінде қылмыстың немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда, қызметтік

тергеу жүргізу туралы шешім қабылдаған, алынған материалдарды шешім қабылдау үшін тиісті құқық қорғау органдарына дереу беруге міндетті.

19. Қызметкерге өткізілген қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және жұмыстан шығару түріндей тәртіптік жазалау шаралары қолданылатын жағдайда, қорытындысы және қажет болған кезінде, қызметтік тексерістердің материалдары оларды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің Тәртіптік комиссиясында қарастыру үшін кадр қызметіне жіберіледі.

**Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

20. Қызметтік тергеу қорытындысының көшірмесі қызметтік тергеу жүзеге асырылған қызметкердің жеке ісіне тігіледі. Қызметтік тергеу материалдары тергеуді жүргізген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет бөлімшесінде сақталады.

21. Қызметкерлер қызметтік тергеуді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 17 бұйрығына 11-қосымша

## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілік беру жөніндегі нұсқаулық 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілікті беру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) қызметкерлеріне (бұдан әрі – қызметкерлер) олардың өз мамандықтарын игеруге қол жеткізген деңгейлеріне сәйкес сыныптық біліктілікті беру және растау тәртібі мен шарттарын нақтылайды.

2. Қызметкерлердің қол жеткізген дайындық деңгейлеріне, жұмыс тәжірибесі мен өтіліне байланысты реттілігі бойынша мынадай сыныптық біліктіліктер беріледі: "2-сыныпты маман", "1-сыныпты маман" және "1-сыныпты маман - тәлімгер".

Сыныптық біліктіліктерді беру қызметкерлердің кәсіптілігін жоғарылатуды ынталандыру және кадрларды бекіту мақсатында жүргізіледі.

Сыныптық біліктіліктер:

1) "2-сыныпты маман" - сыныптық біліктілігі жоқ және құқық қорғау қызметінде кемінде 3 жыл қызмет өтілі бар қызметкерлерге;

2) "1-сыныпты маман" - "2-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген сәттен бастап екі жыл өткеннен беріледі;

Ерекше жағдай ретінде "2- сыныпты маман" сыныптық біліктілігі жоқ және құқық қорғау органдарында 10 жылдан астам қызмет атқарған қызметкерлерге атқарып отырған лауазымында кәсіби білімдері мен дағдыларының деңгейін ескере отырып, "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігін беруге жол беріледі;

3) "1-сыныпты маман - тәлімгер" - "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген күннен бастап үш жыл өткеннен кейін, бір немесе одан да көп жас мамандарға тәлімгерлікті жүзеге асырушы (жүзеге асырған) қызметкерлерге беріледі.

Ерекше жағдай ретінде, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет бөлімшелерінің құрылымдық басшыларына "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген күннен бастап үш жыл мерзімі өткен және құқық қорғау органдарында кемінде 8 жыл еңбек өтілі бар, сондай-ақ, құқық қорғау органдарында кемінде 15 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл қызмет атқарған қызметкерлерге тәлімгерлік тағайындалусыз, "1-сыныпты маман – тәлімгер" сыныптық біліктілігін беруге рұқсат етіледі.

**Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

3. Сыныптық біліктілік өзінің қызметтік міндеттемелерін адал атқаратын, тәртіптік жазалары жоқ, жеке құрамды (тәлімгерліктен өтушіні) сапалы оқыту мен тәрбиелеуді қамтамасыз етуші қызметкерлерге беріледі.

4. Сыныптық біліктілікті беру және растау туралы шешімді сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысы немесе уәкілетті басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте құрылатын Сыныптық біліктілік мәселелері жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) ұсынымдары бойынша бұйрық шығару арқылы қабылдайды.

5. Қызметі бойынша үш айға дейінгі аралықтағы үзіліспен сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жаңадан қабылданған, сондай-ақ сот шешімі бойынша қызметке қайта қабылданған адамдарға сыныптық біліктілігі сақталады

Құқық қорғау органдарынан шығарылған және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қайтадан қабылданған қызметкерлер осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес болған жағдайда, бұдан бұрын берілген сыныптық біліктілік расталады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке басқа құқық қорғау органдарынан ауысу тәртібімен қабылданған адамдарға сыныптық біліктілікті беру (растау) сыныптық біліктілікті беру (бұдан бұрынғысын растау) туралы ұсыныстары негізінде Комиссияның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

5-1. Ұлттық бюроның ішінде қызметкерлердің ауысуы кезінде кадр қызметтері олардың жеке ісін жолдау барысында біліктілік сыныбын белгілеу (растау) жөніндегі бұйрықтан үзінді көшірлені қоса жолдайды.

**Ескерту. Қағида 5-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

5-2. Келесі жағдайларда қызметкердің сыныптық біліктілігі төмендетілуі тиіс:

1) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту түріндегі тәртіптік жазаға тартылғанда, атқаратын лауазымынан босатылғанда (немесе) және біліктілік сыныбынан бір сатыға төмендетілгенде;

2) аттестаттау, сонымен қатар кезектен тыс аттестаттау қорытындысы бойынша атқаратын лауазымынан төмендетілуі немесе басқа қызметке ауысуы;

3) жылдық бағалау қорытындысы бойынша "тиімсіз" деген баға алған жағдайда.

"2-сыныпты.-.маман" сыныптық біліктілігі бар қызметкерлер осы Нұсқаулықтың 5-2-тармағының 1), 2), 3) тармақшаларында көрсетілген жағдайлар орын алғанда, сыныптық біліктілігі алынып тасталуы тиіс.

**Ескерту. Қағида 5-2-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен**

6. Сыныптық біліктілік үшін қызметкерлерге үстемеақы төлеу қызметкердің негізгі ай сайынғы ақшалай үлесімен жүргізіледі.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қарамағындағы, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыстағы қызметкерлерге берілген сыныптық біліктіліктері, қарамағында және бала күтіміне байланысты демалыста болған барлық кезең ішінде көрсетілген үстемеақы төлеусіз сақталады.

8. Қазақстан Республикасының ведомстволық білім беру ұйымдарында, сондай-ақ уағдаластық шеңберінде шет елдерде күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлердің сыныптық біліктілігі көрсетілген үстемеақыны төлеусіз оқудың барлық кезеңі ішінде сақталады.

## 2-тарау. Сыныптық біліктілікті беру, растау

9. Сыныптық біліктіліктер сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне:

1) Ұлттық бюро қызметкерлеріне, оның аумақтық органдарының басшыларына – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) басшысының;

2) Ұлттық бюронң аумақтық органдарының қызметкерлеріне – Ұлттық бюронң аумақтық орган басшысының бұйрығымен беріледі.

10. Сыныптық біліктілік Ұлттық бюро департаменттерінің басшыларына, ерекше тапсырмалар жөніндегі офицерлеріне, дербес басқарма басшыларына және олардың орынбасарларына, сондай-ақ Ұлттық бюронң аумақтық органдарының басшыларына Ұлттық бюро басшысының жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша ұсынуы бойынша беріледі (расталады).

Ұлттық бюронң қызметкерлеріне сыныптық біліктілік Ұлттық бюро басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген тікелей басшылардың жазбаша ұсынуы бойынша беріледі (расталады).

Аумақтық органдар басқармаларының басшыларына, басшылардың орынбасарларына, дербес бөлімдердің басшыларына сыныптық біліктілік жетекшілік ететін аумақтық орган басшысы орынбасарының жазбаша ұсынуы бойынша беріледі (расталады).

Аумақтық органдардың басқарма құрамындағы бөлімдер басшыларына, қызметкерлеріне сыныптық біліктілік жетекшілік ететін аумақтық орган басшысының орынбасарымен келісілген тікелей басшысының жазбаша ұсынуы бойынша беріледі (расталады).

11. Қызметкерлерді сыныптық біліктілікті беруге ұсыну мынадай кезеңде:

1) қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін;

2) алынбаған тәртіптік жазасы бар болғанда;

3) оған қатысты қызметтік тергеуді және (немесе) қылмыстық істі тергеуді жүргізу мерзімінде – қызметтік тергеуді аяқтағанға дейін және (немесе) қылмыстық істі аяқтау негіздері бойынша тоқтатқанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін жүргізілмейді.

12. Ұсынуда:

1) қызметкер туралы сауалнамалық деректер (қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (оның бар болған жағдайда), туған жылы, білімі, мамандығы, сыныптық біліктілігі, ғылыми дәрежесі және (немесе) біліктілік сыныбы);

2) еңбек қызметі туралы деректер (орын ауыстыру, біліктілігін жоғарылату, қайта даярлау, жедел-қызметтік әрекетіндегі маңызды нәтижелері туралы мәліметтер);

3) қызметкердің іскерлік және жеке қасиеттерінің бағалары (кәсіби құзыреттігі, жұмысқа қабілеттілігі, іскерлік және жеке қасиеттері, көтермелеу және жазалау туралы мәліметтер) көрсетіледі.

13. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы ұсынулар Комиссияның қарауына кадр қызметіне түскеннен кейін бес жұмыс күні ішінде енгізіледі.

14. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы мәселе оң шешілген жағдайда, Комиссия сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшысына немесе уәкілетті басшысына қызметкерге сыныптық біліктілікті беруді (растауды) ұсынады.

15. Комиссияның ұсынымдарымен келіскен жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшысы немесе уәкілетті басшысы қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы бұйрық шығарады.

16. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы бұйрықтың көшірмесі тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде лауазымдық жалақысына тиісті үстемеақы қосу, оның мөлшерін өзгерту үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қаржы-шаруашылық бөлімшесіне жіберіледі.

17. Бұйрыққа қол қойылған күн, егер онда өзгеше айтылмаса, қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау күні болып табылады.

18. Сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы материалдар (комиссия отырысының хаттамасы, сыныптық біліктілікті беруге (растауға) ұсынылған қызметкерлердің тізімі) кадр қызметінің номенклатуралық ісінде сақталады.

### **3-тарау. Сыныптық біліктілігі бар мамандарды есепке алу**

19. Сыныптық біліктілігі бар қызметкерлерді есепке алуды кадр қызметтері жүзеге асырады.

20. Сыныптық біліктіліктер берілген (расталған) қызметкерлердің жеке істерінде (қызметтік тізім бөлімінде) бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіле отырып жазба жүргізіледі.



## **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оны беру Қағидалары**

Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 07.09.2017 № 179 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

### **1-тарау. Жалпы ереже**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасы, сондай-ақ оны беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 1-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросының (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Ұлттық бюро) және оның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасын, беру тәртібін, есепке алу, сақтау және жою тәртібін айқындайды.

Қызметкердің қызметтік куәлігі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қатыстылығын, лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

### **2-тарау. Қызметкердің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

2. Ұлттық бюроның және оның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің мұқабасы қою қызыл түсті былғарыдан әзірленеді. Қызметтік куәліктің ашық түріндегі көлемі 6,5x19 см болады.

3. Қызметтік куәліктің бет жағының ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы орналастырылған, төменгі жағында сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет 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: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІНІҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ҰЛТТЫҚ

БЮРОСЫ (СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТ)" деген мемлекеттік тілдегі қара түсті жазу бар, төменірек үзіліссіз жолақта "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ" деген қызыл түсті үзіліссіз жазылған шағын мәтін орналасқан;

Ұлттық бюроның аумақтық органдарының қызметтік куәлігінде шағын мәтін астында тиісті аумақтық органның қысқартылған атауы қара түсте " \_\_\_\_\_ \_ облысы бойынша департаменті" орналастырылады.

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

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

сол жақ бөлігінде қызыл түсті графикалық шеңберде орындалған мемлекеттік тілде: "ОҚ ДӘРІМЕН АТЫЛАТЫН ҚАРУДЫ САҚТАУҒА ЖӘНЕ АЛЫП ЖҮРУГЕ РҰҚСАТ ЕТІЛГЕН" деген жазу орналастырылады;

төменгі бөлігінде қызметтік куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

6. Қызметтік куәліктің оң жақ бөлігінде:

жоғарғы бөлігінде: "НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ (АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА) АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ" деген қара түсті жазу бар, төменірек үзіліссіз жолақта "АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген қызыл түсті үзіліссіз жазылған шағын мәтін орналасқан;

Ұлттық бюроның аумақтық органдарының қызметтік куәлігінде шағын мәтін астында тиісті аумақтық органның қысқартылған атауы қара түсте "Департамент по \_\_\_\_\_ области" орналастырылады.

оң жақ бөлігінің ортасында қызыл түспен орыс тілінде "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_" 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;

сол жақ бұрышында 3x4 см көлемінде қызметкердің түрлі-түсті фотосуреті (анфас) орналастырылады. Қызметкер, іскерлік киім стилінде ақ фонда бас киімсіз суретке түседі;

қызметкердің қызметтік куәлігінің оң жақ бөлігінде қызыл түсті графикалық шеңберде орындалған "РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ" деген орыс тіліндегі жазу орналастырылады.

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

### **3-тарау. Қызметтік куәлікті дайындау және рәсімдеу**

8. Кадр қызметінің тапсырысына сәйкес, қызметтік куәліктерді дайындау әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімшелеріне жүктеледі.

9. Қызметтік куәлікті алу үшін, қызметкер қызмет өткеріп жатқан орындағы кадр қызметіне 3x4 өлшемі бойынша 2 дана фото суретін тапсырады.

10. Қызметтік куәліктер 3 жыл мерзімге беріледі.

11. Қызметтік куәліктер:

1) Ұлттық бюроның орталық аппараты басқарма басшысының орынбасары мен одан жоғары және Ұлттық бюроның аумақтық органдары басшыларының қызметтік куәліктері Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының қолымен қояды және Ұлттық бюроның елтаңбалық мөрімен растала отырып беріледі.

2) Ұлттық бюроның қызметкерлеріне Ұлттық бюро Басшысының қолымен және Ұлттық бюроның елтаңбалық мөрімен растала отырып беріледі.

3) Ұлттық бюроның аумақтық органдары қызметкерлерінің қызметтік куәліктері олардың басшыларының қолымен және аумақтық органның елтаңбалық мөрімен растала отырып беріледі.

### **4-тарау. Қызметтік куәліктерді беру**

12. Қызметтік куәліктердің есепке ал, тіркеу және беру кадр қызметіне жүктеледі.

13. Қызметтік куәліктер қызметкерлерге лауазымға тағайындалғанда, ауысқан кезінде, жарамсыз болған, жоғалған, алдыңғы берілген қызметтік куәліктің мерзімі өткен жағдайларда беріледі.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке бірінші рет қабылданып жатқан қызметкерлерге қызметтік куәлікті тапсыру барысында кадр бөлімшесінің қызметкері қызметтік куәлікті қолдану және оны сақтау туралы нұсқама өткізіп, куәліктің және бланкінің номері, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), лауазымы, біліктілік сыныбы, берілген күні, қолдану мерзімі, нұсқама жүргізілгендігі туралы, алғандығы туралы, тапсырған күні туралы мәліметтері бар сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің Қызметтік куәліктерін есепке алу және беру кітабына сәйкесінше белгі қойылады.

Қызметтік орын ауыстыру кезінде, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен босатылған немесе қызмет атқару мерзімі өткен жағдайда бұрын берілген қызметтік куәлік қабылдап алынған жеріне қайтарылады.

Кадр қызметтері ішкі қауіпсіздік бөлімшелерімен бірлесе отырып тоқсанына бір рет қызметкерлердің қызметтік куәліктерінің бар болуын тексереді.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтқан жағдайда қызметкерлер үш жұмыс күнінің ішінде жазбаша түрде болған жағдай туралы Ұлттық бюро басшысына немесе сәйкесінше өкілетті басшыға баяндайды.

Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамаудың нәтижесінде орын алған қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға табыстаудың және жеке қызметтен тыс мақсаттарға пайдаланудың дерегі бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшыларының тапсырмасымен қызметтік тергеу амалдары жүргізіледі.

16. Лауазымнан босатылған жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінен босатылған кезде, орын ауыстырған жағдайларда сәйкесінше бұйрық шыққан кезден бастап үш күн ішінде қызметкерлер кадр бөлімшесіне өздерінің қызметтік куәліктерін тапсырады.

## **5-тарау. Қызметтік куәлік бланкілерін есепке алу, сақтау және жою**

17. Шығыс материалдары, қызметтік куәліктер мен қызметтік куәліктерді есепке алу және беру кітабы кадр қызметтерінде жабылатын шкафтарда сақталады.

18. Бүлінген шығыс материалдарын, сондай-ақ қызметкерлер қайтарған қызметтік куәліктерді кадр қызметі, ішкі қауіпсіздік және қаржы-шаруашылық бөлімшелері қызметкерлерінен құрылған комиссия жою туралы тиісті ерікті нысандағы акт жасай отырып, жоюы тиіс.