

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарында өткізу және объектішілік режимдерін қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Төрағасының 2016 жылғы 3 қарашадағы № 42 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 7 желтоқсанда № 14488 болып тіркелді.

"Мемлекеттік күзетілуі тиіс объектілердің кейбір мәселелері" туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 қазандағы № 1151 қаулысын іске асыру мақсатында, Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 5 қазандағы № 349 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі туралы ереженің 22-тармағы 10) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарында өткізу және объектішілік режимдерін қамтамасыз ету қағидалары бекітілсін.

2. 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) заңнамамен белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің және Ұлттық бюроның интернет-ресурсында орналастырылуын;

5) осы бұйрықтың Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшелері мен аумақтық органдарының назарына жеткізілуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ұлттық бюроның басшысы Т.М. Татубаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің төрағасы

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2016 жылғы 3 қарашада
№ 42 бұйрығымен бекітілген

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарында өткізу және объектішілік режимдерін қамтамасыз ету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарында өткізу және объектішілік режимдерін қамтамасыз ету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 қазандағы № 1151 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік күзетілуі тиіс объектілерді айқындау қағидасының талаптарына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің) (бұдан әрі – Агенттік) әкімшілік ғимараттарында және оның аумақтық органдарында өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз ету тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 08.02.2020 № 33 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) бақылау-өткізу пункті (бұдан әрі – БӨП), арнайы үй-жай, сондай-ақ адамдарды және көлік құралдарының рұқсат етілген түрін өткізуді қамтамасыз етуге арналған шлагбауммен жабдықталған жер учаскесі;

2) бекет – әкімшілік ғимаратқа кіретін жерде орналасқан, тәуліктік наряд қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттемелерін орындайтын орын;

3) қауіпсіздік – объектінің қорғалу жай-күйі, бұл кезде қандай да бір қатердің болуынан не оның салдарының әсерінен оған зиян келтіруге байланысты жол берілмейтін қатер болмайды;

4) кезекші бөлім – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет Штабының (Департамент) (бұдан әрі - Штаб) құрылымдық бөлімшесі;

- 5) кезекші бөлімнің тәуліктік наряды – кезекші бөлімнің тәуліктік кезекшілікке түсетін қызметкерлері;
- 6) келуші – Агенттіктің қызметкері, мемлекеттік әкімшілік қызметшісі және Агенттіктің еңбек шарты жөніндегі жұмыскері (бұдан әрі – қызметкерлер, қызметшілер және жұмыскерлер) болып табылмайтын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимаратына келуші Қазақстан Республикасының азаматы, шет ел азаматы, азаматтығы жоқ адам;
- 7) өткізу режимі – әкімшілік ғимарат және әкімшілік ғимаратқа іргелес аумақ шегінде белгіленген, күзетілетін объектіге және күзетілетін объектіден адамдардың бақылаусыз кіру (шығу), көлік құралдарының бақылаусыз кіру (шығу), мүліктің бақылаусыз енгізілу (шығарылу), әкеліну (әкетілу) мүмкіндігін болдырмайтын тәртіп;
- 8) объектішілік режим – әкімшілік ғимарат шегінде белгіленген, құпиялылық режимін және мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз етуге, әкімшілік ғимараттардағы өрт және техникалық қауіпсіздікті сақтауға бағытталған ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар жиынтығымен қамтамасыз етілетін тәртіп;
- 9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттары (бұдан әрі – әкімшілік ғимараттар) – міндетті түрде күзетілуге және қорғалуға тиіс мемлекеттік объектілер;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимаратының (ғимараттар кешенінің) жария-қолжетімді бөлігі – "Антикор-орталығының" сервистік орталықтары, күтуге арналған БӨП үй-жайлары және әкімшілік ғимараттар (бұдан әрі – жария-қолжетімді бөлік);
- 11) тексеріп қарау жүйелері мен құралдары – бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимаратына және әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына әкелуге тыйым салынған заттар мен бұйымдар тізбесінде (бұдан әрі – Тыйым салынған заттар тізбесі) көрсетілген заттар мен бұйымдарды ғимаратқа санкциясыз кіргізуді (шығару) немесе әкелуді (әкету) алдын ала байқауға арналған техникалық құралдар жиынтығы;
- 12) тұрақты электрондық карточка – кіруді бақылау және басқару жүйесінде (бұдан әрі – КББЖ) тіркелетін, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Агенттіктің Кадр жұмысы департаменті (аумақтық органдардың кадр жұмысын ұйымдастыру жөніндегі топтар) (бұдан әрі – кадр қызметі) қызметкерлерге, қызметшілерге және жұмыскерлерге қызметтің барлық кезеңіне беретін, иесінің тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) және фотосуреті көрсетілген электрондық кіру карточкасы;
- 13) электрондық қысқа мерзімді карточка – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қойған тізімдер негізінде, Кезекші

бөлім бір айға дейінгі қолданылу мерзімімен бөгде ұйымдардың қызметкерлеріне беретін тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) және фотосуреті көрсетілген электрондық кіру карточкасы;

14) электрондық біржолғы карточка – келушінің тегі, аты және әкесінің аты (бар болған кезде) көрсетіліп, әкімшілік ғимаратқа бір рет кіруге кезекші бөлімде берілетін электрондық рұқсат кіру карточкасы.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Осы Қағидалар:

1) қауіпсіздік қамтамасыз ету;

2) құпия және қызметтік құжаттардың, арнайы техниканың, қару-жарақтар мен оқ-дәрілердің сақталуын қамтамасыз ету;

3) ғимараттардың, көлік құралдарының және басқа да материалдық құндылықтардың бүтіндігін қамтамасыз ету;

4) әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына және әкімшілік ғимараттарға бөтен адамдардың кіруін болдырмау;

5) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

6) көлік құралдарының кіру (шығу) тәртібін ретке келтіру мақсатында әзірленген.

4. Әкімшілік ғимараттарда өткізу және объектішілік режимдерін ұйымдастыру кезекші бөлімдерге жүктеледі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшелерімен өздерінің құзыреті шегінде, алдарына қойылған мақсаттары мен міндеттері шеңберінде өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

2-тарау. Өткізу режимін қамтамасыз ету тәртібі

5. Өткізу режимі әкімшілік ғимарат қызметкерлерінің, қызметшілерінің, жұмыскерлерінің және келушілердің өміріне, денсаулығына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмыс істеуіне төнетін қауіптің алдын алуға бағытталған.

6. Әкімшілік ғимаратқа іргелес аумағына кіру (шығу) уақыты БӨП арқылы белгіленеді:

1) қызметтік көлік құралдары үшін:

жұмыс күндері сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін;

демалыс және мереке күндері – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органының басшысы (оны алмастыратын тұлға) бекіткен графиктерге сәйкес;

2) қызметкерлердің, қызметшілердің, жұмыскерлердің жеке көлік құралдары үшін БӨП арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органының басшысы (оны алмастыратын тұлға) бекіткен тізімге сәйкес:

жұмыс күндері сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін;

демалыс және мереке күндері – кіруге рұқсат етілмейді;

3) мемлекеттік органдар мен өзге де бөгде ұйымдар, шетелдік өкілдіктер, пошта және өзге де хат-хабарларды, коммуналдық қалдықтарды немесе құрылыс қалдықтарын әкететін, тауар-материалдық құндылықтарды жеткізетін ұйымдар өкілдерінің көлік құралдары үшін:

жұмыс күндері – алдын ала берілген өтінімдерге сәйкес сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

демалыс және мереке күндері - кіруге жол берілмейді;

4) айдауылдың арнайы көлік құралдары үшін:

жұмыс күндері – тәулік бойы;

демалыс және мереке күндері – қызметтік қажеттілік кезінде;

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Осы Қағидалардың 6-тармағында көрсетілмеген көлік құралдарының әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына кіруіне, сондай-ақ сондай-ақ жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері қызметкерлердің (жұмыскерлердің) жеке автокөліктерін тұрақта қалдыруға жол берілмейді.

8. Әкімшілік ғимараттарға өткізу уақыты былай белгіленеді:

1) қызметкерлер, қызметшілер мен жұмыскерлер үшін:

жұмыс күндері - сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін;

демалыс және мереке күндері - сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы басшысының (оны алмастыратын тұлға) жазбаша рұқсаты бойынша не бекітілген кезекшілік графиктеріне сәйкес;

2) келушілер үшін:

жұмыс күндері - сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін және 14.30-дан 18.30-ға дейін:

жұмыс емес күндері (сағат 18.30-дан кейін), демалыс және мереке күндері кіруге рұқсат етілмейді;

3) әкімшілік ғимараттағы техногендік сипаттағы төтенше жағдайды жою үшін шақыру бойынша келген авариялық қызметтер үшін, жедел медициналық көмек көрсету үшін шақыру бойынша келген жедел медициналық көмек дәрігерлері үшін – тәуліктің кез келген уақытында және Агенттік қызметкерінің, қызметшісінің немесе жұмыскерінің ілесіп жүруімен;

4) күзетілетін тұлғалардың келуінің алдында ғимараттарға тексеру жүргізетін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қорғау қызметінің (бұдан әрі - МКҚ) қызметкерлері, жарылғыш құрылғыға ұқсайтын жарылғыш құрылғылар мен заттарды

табу, алып қою және шығаруды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ПМ) арнайы бөлімшелерінің саперлары үшін тәуліктің кез келген уақытында тәуліктік наряд қызметкерінің ілесіп жүруімен.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Жария-қолжетімді бөлікті қоспағанда, әкімшілік ғимараттарға рұқсаттама мынадай құжаттар бойынша:

1) қызметкерлер, қызметшілер және жұмыскерлер – жұмыскерлерді қоспағанда, қызметтік куәлігін көрсеткен кезде тұрақты электрондық карточка бойынша;

2) іссапарға жіберілген немесе іссапарға келген қызметкерлер, қызметшілер және аумақтық органдардың қызметкерлері – қызметтік куәлігін көрсеткен кезде тұрақты электрондық карточка бойынша;

3) Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің үкіметтік байланыс қызметінің (бұдан әрі – ҚР ҰҚК АЖК), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің (бұдан әрі – ҚР ПМК) Мемлекеттік фельдъегерлік қызметінің қызметкерлері – қызметтік куәлігін көрсеткен кезде, Кезекші бөлімге алдын ала ұсынылған қызметкерлердің тізімдеріне сәйкес;

4) осы Қағидаларға 3–қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарына қызметтік куәліктер бойынша кіруге құқығы бар лауазымды адамдардың тізбесінде (бұдан әрі – лауазымды адамдардың тізбесі) көрсетілген жекелеген мемлекеттік органдардың лауазымды адамдары, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері - қызметтік куәлігін көрсеткен кезде;

5) келуші Қазақстан Республикасының азаматтары – жеке басын куәландыратын құжат және қызметкердің, қызметшінің немесе жұмыскердің ауызша өтінімі негізінде, Кезекші бөлімде берілетін біржолғы электрондық карточка бойынша;

6) келуші шет мемлекеттердің азаматтары, азаматтығы жоқ адамдар – жеке басын куәландыратын құжат негізінде, Кезекші бөлімде берілетін біржолғы электрондық карточка және Жеке қауіпсіздік департаментінің, Мемлекеттік құпиялармен жұмысты ұйымдастыру жөніндегі бөлімшемен (бұдан әрі – МҚЖҰБ) келісу бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы басшысының (оны алмастыратын адамның) жазбаша рұқсаты бойынша;

7) ресми сапарлармен келетін шетелдік азаматтар – МҚЖҰБ бұрыштама қойған мүдделі бөлімшелердің баянаттары негізінде, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы басшысының (оны алмастыратын тұлғаның) жазбаша рұқсатымен;

8) аумақтық органдардан және өзге де мемлекеттік органдардан ауыстырылған, сондай-ақ қызметке (жұмысқа) жаңадан қабылданған және қызметтік куәлік алмаған

қызметкерлер, қызметшілер және жұмыскерлер - бөлімше басшысының жазбаша баянаты негізінде, Кезекші бөлімде берілетін біржолғы электрондық карточка бойынша ;

9) өз қызметін әкімшілік ғимараттарда ұзақ мерзімді негізде жүзеге асыратын мемлекеттік емес ұйымдардың қызметкерлері – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қойған тізімдерге сәйкес, Кезекші бөлімде берілетін қысқа мерзімді электрондық карточка бойынша;

10) жөндеу-құрылыс жұмыстарын орындауға шарттар жасасқан бөгде ұйымдардың қызметшілері мен жұмысшылары не конкурстарға қатысатын ұйымдар мен фирмалардың өкілдері - болу уақытын көрсете отырып және адамдардың тізімін, олардың жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органының басшысымен (оны алмастыратын адаммен) келісілген құрылымдық бөлімше басшысының баянаты негізінде біржолғы электрондық карточкалар бойынша;

11) әкімшілік ғимараттарда өткізілетін тексеру және өзге де іс-шараларға қатысатын адамдар - сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органының басшысы (оны алмастыратын адам) бұрыштама қойған, мүдделі құрылымдық бөлімшелер Кезекші бөлімге алдын ала ұсынған тізімдерді қоса бере отырып, жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде баянаттар бойынша;

12) ұсталғандар және сотқа дейінгі тергеу бойынша қамауға алынған, әкімшілік ғимараттарға жеткізілген адамдар – тергеушілердің айдауылдау туралы өтінімі негізінде, Кезекші бөлімде берілетін біржолғы электрондық карточка бойынша жүзеге асырылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Әкімшілік ғимараттарда өткізу режимін қамтамасыз ету, әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына көлік құралдарының кіруін (шығуын) бақылауды жүзеге асыру кезекші бөлімдерге жүктеледі.

10-1. Алкогольдің, есірткінің немесе өзге де уытқұмарлықтың айқын белгілері бар қызметкер, қызметші, жұмыскер немесе келуші әкімшілік ғимаратқа жіберілмейді.

Ескерту. Қағида 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Әкімшілік ғимараттарда бөгде адамдардың бақылаусыз болуының, әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына бөгде көлік құралдарының рұқсатсыз кіруінің және

тұрағының әрбір фактісі бойынша жеке қауіпсіздік бөлімшелері (бұдан әрі – ЖҚБ) қызметтік тергеу жүргізеді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Қызметкерлер, қызметшілер және жұмыскерлер алып кіретін осы Тізбенің 11) тармақшасында көрсетілген заттарды қоспағанда, іргелес аумаққа және әкімшілік ғимараттарға тыйым салынған заттар тізбесінде көрсетілген заттар мен заттарды енгізуге жол берілмейді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Жария-қолжетімді бөлікті қоспағанда, әкімшілік ғимаратқа енгізуге тыйым салынған заттар тізбесінің 8) – 11) тармақшаларында көрсетілген заттар сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органы басшысының (оны алмастыратын адамның) тиісті жазбаша рұқсатынсыз, кіре берісте орнатылған шкафтың ұяшықтарына уақытша орналастырылады. Бұл ретте, ұяшықтан кілт немесе нөмірлік жетон әкімшілік ғимараттан шығу сәтіне дейін келушіде болады.

Шақырылған бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына және әкімшілік ғимаратқа кіруіне (шығуына) "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес олардың кәсіби қызметіне байланысты бейне, кино және фотоаппаратурамен рұқсат етіледі.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Қызметкерлердің, қызметшілердің, жұмыскерлердің әкімшілік ғимараттарға кіруі (шығуы) тәуліктік наряд бекеттері арқылы жүзеге асырылады, онда кіретін адамдарға, олардың жеке заттары мен қолжүктеріне қарап тексеру жүйелері мен құралдары арқылы бақылау жүзеге асырылады.

Келушілердің, қызметкерлердің, қызметшілер мен жұмыскерлердің (тіршілікті қамтамасыз етудің электрондық жүйелері бар адамдардан басқа, тиісті құжатты көрсеткен кезде) кіруі (шығуы) стационарлық негіздемелік металл детектор арқылы жүзеге асырылады.

Қажет болған кезде әкімшілік ғимаратқа Тыйым салынған заттар тізбесінде көрсетілген заттардың кіргізілмеуін болдырмау мақсатында, тәуліктік наряд

қызметкерлері қолға ұсталатын металл ақауыздегішті пайдалана отырып, қосымша қарап тексеру жүргізеді.

Техникалық бақылаудан және қосымша қарап тексеруден өтпеуі әкімшілік ғимаратқа кіргізуден бас тарту негізі болып табылады.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Тәуліктік наряд қызметкері электрондық рұқсатнама бойынша кіріп келе жатқан қызметкердің, қызметшінің немесе жұмыскердің сыртқы түрін жүйе мониторияндағы бейнесімен, пайдаланылатын электрондық рұқсатнаманың көрсетушіге тиістілігін салыстырып қарайды.

Сыртқы келбеті, сауалнамалық деректері сәйкес келмеген жағдайда тәуліктік наряд қызметкері өткізу режимін бұзушыны ұстау, мән-жайларды анықтау үшін ЖҚД-ның уәкілетті қызметкерлеріне хабарлау және беру бойынша шаралар қабылдайды.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Осы Қағидалардың 9-тармағы 3) тармақшасында көрсетілген адамдарды кіргізу тексеріссіз жүзеге асырылады. ҚР ҰҚК ҮБҚ қызметкерлері әкімшілік ғимаратқа МҚҚБ қызметкерлеріне ілесе отырып кіреді және жүріп-тұрады.

17. Біржолғы электрондық кіру карточкасы кезекші бөлімде келушінің жеке басын куәландыратын құжат, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметкердің, қызметшінің немесе жұмыскердің жазбаша шақыруы (шақыру қағазы) ауызша өтініші негізінде ресімделеді.

Тәуліктік наряд қызметкері біржолғы электронды карточканы ресімдеу кезінде:

1) жеке басын куәландыратын құжаттағы фотосуретті келушінің сыртқы бейнесімен салыстырып қарайды;

2) келушінің жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқалығына көз жеткізеді.

Ұсынылған жеке басты куәландыратын құжаттың түпнұсқалығына күдік туындаған жағдайда, тәуліктік наряд қызметкері келушіден мұқият көзбен қарап тексеру үшін жеке басын куәландыратын құжатты талап етеді, қажет болған жағдайда ЖҚД қызметкерлерін шақырады және тиісті шешім қабылдау үшін оларға жеке басын куәландыратын құжатты береді.

Тәуліктік наряд қызметкері оқиға туралы Штабтың және кезекші бөлім басшыларына бір мезгілде баяндайды.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (

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

18. Электрондық біржолғы карточканы ресімдеген кезде тәуліктік наряд қызметкері КББЖ базасына мынадай деректерді:

- 1) келушінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болған кезде), жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күнін;
- 2) келуші жіберілетін қызметкердің, қызметшінің және жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және кабинет нөмірі;
- 3) электрондық біржолғы карточканың берілу уақыты мен күнін енгізеді.

Ескерту. 18-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Электрондық біржолғы карточкалар бір жұмыс күні ішінде тек бір рет кіруге жарамды.

20. Келушілердің әкімшілік ғимараттарда жүріп-тұруы оларды шақырған қызметкердің, қызметшінің немесе жұмыскердің қатар ілесіп жүруімен қатаң түрде жүзеге асырылады.

Келуші қабылдаған қызметкердің, қызметшінің немесе жұмыскердің ілесуінсіз шыққан жағдайда, тәуліктік наряд қызметкері кезекші наряд қызметкері болған оқиға туралы Штабтың кезекші бөлімінің басшысына хабарлайды.

3-тарау. Әкімшілік ғимараттарға табельді қарумен өткізуді қамтамасыз ету тәртібі

21. Әкімшілік ғимараттарға жеке және табельді қарумен:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің атыс қаруын алып жүруге және сақтауға рұқсат етілген қызметкерлеріне;
- 2) тек қызмет өткеру кезінде тәуліктік наряд қызметкерлеріне;
- 3) өздері қорғайтын адамдарымен ілесіп жүру кезінде ПҚҚ қызметкерлеріне;
- 4) әкімшілік ғимараттарға ұсталғандарды және күзетпен қамауға алынған адамдарды жеткізетін айдауыл қызметінің қызметкерлеріне кіруге рұқсат етіледі;
- 5) ҚР ПМК мемлекеттік фельдъегерлік қызметінің, арнайы байланыс және ҚР ҰҚК ҰБҚО қызметінің қызметкерлеріне мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қорғау бойынша қызметтік міндеттемелерін орындау кезінде рұқсат етіледі.

22. Аумақтық органдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтерінің іссапарға жіберілген қызметкерлері, қарумен немесе арнайы құралмен және оларға рұқсаты болатын келушілер оларды кезекші бөлімнің қару сақтайтын бөлмесіне уақытша сақтауға тапсырады.

4-тарау. Әкімшілік ғимараттарға материалдық құндылықтарды әкелуді (әкетуді) қамтамасыз ету тәртібі

23. Әкімшілік ғимараттың іргелес аумағына және әкімшілік ғимаратқа жабық орамдарды (орамаларды, пакеттерді, портфельдерді, қаптарды, қораптарды, чемодандарды және басқа да) тек мөрленген түрде алып кіруге ҚР ПМК мемлекеттік фельдъегерлік қызметіне, арнайы байланысқа ғана рұқсат етіледі.

24. Материалдық құндылықтарды әкімшілік ғимаратқа енгізу (әкелу) және оларды әкімшілік ғимараттан шығару (әкету) осы Қағидаларға 4 және 5-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша материалдық құндылықтарды әкімшілік ғимаратқа (ғимараттан) әкелуге (шығаруға) рұқсатты (бұдан әрі – рұқсат) және материалдық құндылықтарды әкімшілік ғимаратқа (ғимараттан) әкелуге (шығаруға) жүкқұжатты (бұдан әрі – жүкқұжат) ұсынған кезде жүргізіледі.

Әрбір рұқсат қағазының және жүкқұжатының келесі бетіне кезекші бөлімінің тәуліктік наряд қызметкері материалдық құндылықтарды әкелу (әкету), алып келу (алып кету) күнін, уақытын және қолын қояды.

Рұқсат ету қағаздары және жүкқұжаты ҚШЖБ-да үш данада тіркеледі, біреуі ҚШЖБ-да, екіншісі кезекші бөлімінде қалады және ісіне тігіледі, үшіншісі орындаушыда болады.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Арнайы белгісі бар рұқсат қағазында және жүкқұжатында көрсетілген материалдық құндылықтардың саны әкелетіндердің (әкететіндердің), алып келетіндердің (алып кететіндердің) мүліктердің санына сәйкес келмеген жағдайда, кезекші бөлімнің тәуліктік наряды материалдық құндылықтарды әкелуін (әкетуін), алып келуін (алып кетуін) тоқтатады және мән-жайды анықтау үшін әкелуге (әкетуге) рұқсат берген ҚШЖБ лауазымды тұлғасын шақырып, аталған факті туралы кезекші бөлімнің басшысына баяндайды.

26. Ауызша өкім бойынша материалдық құндылықтарды әкелуге (әкетуге), алып келуге (алып кетуге) жол берілмейді.

5-тарау. Объектішілік режимді қамтамасыз ету тәртібі

27. Штаттан тыс жағдайларға уақтылы әрекет ету үшін кезекші бөлімге мөр басылған конвертте қызметтік үй-жайдың нөмірі, тиісті кабинетте отыратын қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде) көрсетілген барлық

кабинеттердің, қабылдау бөлмелерінің, залдардың, қосымша бөлмелердің және техникалық үй-жайлардың (бұдан әрі – қызметтік үй-жайлар) кілттерінің телнұсқалары тапсырылады.

28. Қызметтік үй-жайларды ашып кіру қажет болған жағдайда, аталған бөлімшенің және кезекші бөлімінің басшысына хабарлайды және еркін нысандағы акті құрастырады.

29. Жұмыс аяқталған соң барлық қызметтік кабинеттерде, үй-жайларда терезелер жабылады, жарық өшіріледі, есіктер кілтпен жабылады және бедерлі мөр басылады (терезелер, терезе желдеткіштері және торлары мықтап жабылуға тиіс).

30. Жұмыс күнінің соңында режимдік үй-жайлардың кіретін есіктері кілтпен жабылады және мөрленеді. Кілттер мөр бедері басылған құтыға салынады. Мөрленген құты кезекші бөлімге тапсырылады, режимдік қызметтік үй-жайлар күзет дабылнамасына тапсырылады, осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша режимдік қызметтік үй-жайларды және олардың кілттерін күзетуге қабылдау (тапсыру) журналына (бұдан әрі -журнал) тиісті жазбалар енгізіледі.

Режимдік үй-жайларға жауапты қызметкерлер жұмыс күнінің басында кезекші бөлімнен мөрленген құтыны кілттерімен алады, құтыдағы және кіретін есіктердегі мөр бедерлерінің бүтіндігін қарайды, журналға тиісті жазбаны енгізеді.

31. МҚҚБ құпия жұмыстар жүргізілетін режимдік үй-жайларға кіруге (ашуға) құқығы бар адамдардың тізбесін айқындайды. Аталған адамдар тізбесі олардың қойған қолдарының үлгілерімен бірге кезекші бөлімге тапсырылады.

32. Тәуліктік наряд түнгі уақытта сағат 22.30-дан 23.30-ға дейін және 03.00-ден 04.30-ға дейін екі рет ғимаратты, қызметтік үй-жайларды аралап тексеріп шығады, кезекші жарықтарды, өртке қарсы қауіпсіздік жағдайын тексереді, сағат 22.00-ден 22.30-ға дейін іргелес аумақты аралап тексеріп шығады.

Аралап шығу нәтижелері осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әкімшілік ғимарат пен іргелес аумақты аралау журналына анықталған объектішілік режимдер мен құпиялылық режимінің байқалған бұзылуын көрсете отырып енгізіледі.

33. Анықталған бұзушылықтар туралы тәуліктік наряд қызметкері оларды жою үшін тез арада кезекші офицерге және объектішілік режим бұзылған үй-жайдағы құрылымдық бөлімше басшысына хабарлайды.

Аталған кемшіліктерді уақтылы жоймаған жағдайда, бұл туралы кезекші офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысына (оны алмастыратын тұлғаға) баянатпен мәлімдейді.

34. Әкімшілік ғимараттан құпия және қызметтік құжаттарды, кез келген ақпараттық электрондық тасығыштарды бөлімше басшысының тиісті рұқсатынсыз және ілеспе құжаттарсыз алып шығуға жол берілмейді.

35. ЖҚБ және МҚЖҰБ қызметкерлері тәуліктік наряд қызметкерлерін тарта отырып, техникалық құралдарды пайдалана отырып, қызметкерлерді, қызметшілер мен

жұмыскерлерді құпия және қызметтік құжаттарды, пайдаланылуы мемлекеттік және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге санкцияланбаған қол жеткізуге және жария етуге әкеп соғуы мүмкін ақпаратты электрондық тасығыштарды енгізу (шығару) тұрғысынан тексеруді кезең-кезеңімен жүзеге асырады.

Құжаттар мен заттарды рұқсатсыз кіргізу (шығару) анықталған жағдайда, ЖҚБ және МҚЖҰБ қызметтік тергеу жүргізеді.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 06.01.2022 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. Тексеру нәтижелері осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кезекшілікті қабылдау-тапсыру кітабына енгізіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарының іргелес аумағына және әкімшілік ғимараттарына әкелуге тыйым салынатын заттар мен бұйымдар тізбесі

- 1) атыс қаруы және суық қару, арнайы құралдар;
- 2) жарылғыш заттар, жарылғыш құрылғылар;
- 3) улайтын заттар;
- 4) күшті әрекет ететін улайтын заттар;
- 5) бактериологиялық, биологиялық және химиялық заттар;
- 6) радиоактивті заттар;
- 7) есірткі, психотроптық заттар;
- 8) бейне, кино және фотоаппаратура;
- 9) жазып алатын құрылғылар, ақпарат тасығыштар, көзбен бақылау құралдары, есептеу техникасы;
- 10) қосарлы мақсаттағы радиотехникалық және басқа да аппаратура;
- 11) мобильдік дербес байланыс құралдары және интернет модульдермен және фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильдік құрылғылар.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
2-қосымша

Электронды тұрақты кіру карточкасының үлгісі

РҰҚСАТНАМА
Т.А.Ә. (бар болған кезде).

Карточканың сәйкестендіру нөмірі

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
3-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимараттарының іргелес аумағына және әкімшілік ғимараттарына қызметтік куәліктер бойынша кіру құқығы бар лауазымды тұлғалар тізбесі

Ескерту. 3-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 20.12.2018 № 282 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

- 1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы және оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің қызметкерлері;
- 2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысы және оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің қызметкерлері ;
- 3) Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының және Мәжілісінің аппарат басшылары;
- 4) Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының және Мәжілісінің депутаттары;
- 5) Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің төрағасы және мүшелері;
- 6) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының төрағасы, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Алқаларының төрағалары;
- 7) Қазақстан Республикасының Бас прокуроры мен оның орынбасарлары;
- 8) Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясының төрағасы және оның орынбасарлары;
- 9) Министрлер және олардың орынбасарлары, жауапты хатшылар;
- 10) Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы және оның орынбасарлары;
- 11) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің басшысы және оның орынбасарлары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің әкімшілік ғимаратына келу кезінде күзетілетін тұлғаларды алып жүруді жүзеге асыратын Мемлекеттік Күзет қызметінің қызметкерлері;
- 12) Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
4-қосымша
нысан

Ғимаратқа тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелуге (әкетуге) рұқсат беру

"Келісілді"

20 ____ жылғы " "

p/c №	Тауардың атауы	Өлшем бірлігі	саны
-------	----------------	---------------	------

Жіберді: _____

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Алды: _____

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Материалдық-жауапты тұлға _____

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
 қызметтің әкімшілік
 ғимараттарында өткізу және
 объектішілік режимдерін
 қамтамасыз ету қағидаларына
 5-қосымша
 нысан

Ғимаратқа тауарлық-материалдық құндылықтарды әкелуге (әкетуге) берілетін жүкқұжаты

Кімге: _____

_____ **арқылы**

Негіздеме: _____

р/с №	Тауардың атауы	Өлшем бірлігі	саны	бағасы	сомасы
1					

Тапсырды: _____

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қабылдады: _____

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
 қызметтің әкімшілік
 ғимараттарында өткізу және
 объектішілік режимдерін
 қамтамасыз ету қағидаларына
 6-қосымша
 нысан

Режимдік үй-жайларды және олардың кілттерін күзетуге қабылдау (тапсыру) журналы

Реттік нөмірі	Жауапты адамдардың тектері көрсетіле отырылып, күзетуге тапсырылатын режимдік үй-жайлардың, арнайы қоймалардың атаулары	Үй-жайларға, қоймаларға қойылған мөрлердің атауы мен нөмірлері, кілттер салынған пеналдар	Күзетке тапсырылған күні мен уақыты	Күзетке тапсырған адамның тегі және қолы	Сигнализацияны қос туралы белгі	Күзетке қабылдаған адамның тегі және қолы	Үй-жайды, қойманы ашқан, кілттерді алған күні мен уақыты	Үй-жайды, қойманы ашқан, кілттерді алған адамның тегі мен қолы	Ескертпе
---------------	---	---	-------------------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	----------

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
7-қосымша
нысан

Әкімшілік ғимараттың іргелес аумағын және әкімшілік ғимаратты аралап шығу журналы

(органның атауы)

Басталды: 20__ жылғы " " _____

Аяқталды: 20__ жылғы " " _____

20__ жылғы " " _____

Кезекші наряд мынадай құрамда: _____

Аралап шығу уақыты	Әкімшілік ғимараттың іргелес аумағын және әкімшілік ғимаратты аралап шығу нәтижелері (анықталған бұзушылықтар)	Кезекші офицердің қолы
--------------------	--	------------------------

Тексерушілердің қолы: _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің әкімшілік
ғимараттарында өткізу және
объектішілік режимдерін
қамтамасыз ету қағидаларына
8-қосымша
Титулдық беті
Нысан

Кезекшілікті қабылдау-тапсыру кітабы

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 08.02.2020 № 33 № 33 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

(органның атауы)

Басталды: 20__ жылғы " " _____

Аяқталды: 20__ жылғы " " _____

2. _____

3. _____

Тексерушілердің ескертпелері мен ұсыныстары:

(лауазымы, тегі, аты-жөні, қолы)

_____ 20 _____ жылғы " " _____
_____ сағат _____ минут.

(лауазымы, тегі, аты-жөні, қолы)

20 _____ жылғы " " _____
_____ сағат _____ минут.