

**Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату, демалыстар беру арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрінің 2021 жылғы 1 сәуірдегі № 190 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 2 сәуірде № 22478 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрлігінің мәселелері" туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 97) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ишкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Ишкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату, демалыстар беру арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу жөніндегі нұсқаулық осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрлігінің Кадр саясаты департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіpte:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрлігінің Зан департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ишкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Ишкі істер Министрі

E. Тургумбаев

Қазақстан Республикасы  
Ишкі істер Министрінің  
2021 жылғы 1 сәуірдегі № 190  
бұйрығымен бекітілген

**Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату, демалыстар беру арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу жөніндегі нұсқаулық**

## **1-тaraу. Жалпы ережелер**

1. Осы Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату, демалыстар беру арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) , "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мәселелері" туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 97) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерлерін қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату, демалыстар беру, арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу тәртібін айқындайды.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - КР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Нұсқаулықта мынадай ұғымдар қолданылады:

1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ПМ) аппараты – ПМ департаменттері мен басқармаларының жиынтығы;

2) ішкі істер органдарының бөліністері – ПМ ведомстволары, ПМ қарамағындағы аумақтық органдар және оның ведомстволары, ПМ мен оның ведомстволарының қарамағындағы мемлекеттік мекемелер;

3) уәкілетті басшы – құқық қорғау органдарының облыстық (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөлімшесінің басшысы, құқық қорғау органы мекемесінің, ведомствоның басшысы;

4) ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) кадр қызметі – ПМ аппаратындағы, ПМ ведомствоның басшысы, ПМ қарауындағы аумақтық органдары және оның ведомствоның басшысы, ПМ қарауындағы мемлекеттік мекемедегі және оның ведомствоның басшысы, ПМ білім беру үйіміндағы бөлініс;

5) демалыс билеті – қызметкердің демалыс өткізу орнын растайтын құжат;

6) ақпараттық автоматтандырылған дерекқор (ақпараттық жүйе) – құқық қорғау қызметіне кіру мәселелері бойынша жоспарлауға, іріктеуге (құжаттарды қабылдауға) және персоналды басқаруга байланысты қызметті автоматтандыруға арналған ақпаратты, жинауды, сақтауды, беруді және өндеуді қамтамасыз ететін бағдарламалық-аппараттық кешен;

7) бәсекеге қабілеттілік көрсеткіші (цифрлық рейтинг) – құқық қорғау органдының ақпараттық кадр жүйесі арқылы қалыптастырылған, қызметке кандидаттың және қызметкердің кәсіби құзыреттеріне, сондай-ақ лауазым үшін негізгі көрсеткіштеріне және кәсіби жетістіктері туралы объективті деректеріне негізделген кәсіби әлеуетінің қалыптасқан сандық мәні (өлшемшарттар).

Ескерту. 2-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он құн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он құн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бүйрықтарымен.

3. Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бойынша ауысу, жылжу, еңбек демалыстарын, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарларға жіберу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және жүргізу ПО кадр қызметіне жүктеледі.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау және лауазымға тағайындау**

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

4-тармақтың бірінші бөлігі жаңа редакцияда көзделген – ҚР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (01.01.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бүйрығымен.

4. Қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымдарына ПО-ға қызметке қабылдау ПМ аппаратының, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымдарының кадрларына қабылдай отырып, ПМ білім беру ұйымдарында бастапқы кәсіби даярлау арқылы жүзеге асырылады. Лауазымға тағайындау сынау мерзімін белгілемей-ақ, кадрға қабылданған күннен бастап бір ай ішінде жүргізіледі.

Аға және жоғары басшы құрам лауазымдарына ПО-ға қызметке қабылдау конкурстық іріктеуден өткен адамдарға қатысты тағылымдамадан және тиісті лауазымға тағайындала отырып, үш айға дейінгі сынақ мерзімінен өткеннен кейін жүргізіледі. Сынау мерзімі үш айға дейін ұзартылуы мүмкін.

ПО аға және жоғары басшы құрамының басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдар үшін сынау мерзімі белгіленбейді.

5. Құқық қорғау органы басшысының шешімі бойынша ПО-ға қызметке конкурстық іріктеуден тыс, қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін мынадай адамдар қабылданады:

1) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында окуын аяқтаған адамдар – оқу аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде;

2) бұрын құқық қорғау органдарындағы, арнаулы мемлекеттік органдардағы лауазымдарда қызмет өткерген және құқық қорғау органдарында, арнаулы мемлекеттік органдарда кемінде үш жыл қызмет өтілі бар адамдар;

3) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының мемлекеттік мекемелерінде бұрын әскери қызметте болған және

әскери лауазымдарды атқарған адамдар – кемінде үш жыл әскери қызмет өтілі болған кезде;

4) өз өкілеттіктерін теріс себептермен тоқтатқандарды қоспағанда, өз өкілеттіктерін кемінде алты ай атқарған және оларды тоқтатқан Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, мемлекеттік саяси қызметшілер, судьялар қабылдануы мүмкін.

ПО қызметіне кіретін және аға және жоғары басшы құрам лауазымдарына, сондай-ақ конкурстан тыс іріктеуге тағайындалатын адамдар бастапқы кәсіптік даярлықтан өтпейді.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - КР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. ПО-га қызметке конкурстық іріктеуден тыс "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңын 7-бабы 3-тармағында көзделген адам уәкілетті басшымен мына лауазымдарға:

- 1) катардағы және кіші басшы құрамға;
- 2) ПМ келісімімен, орта және аға басшы құрамға қабылданады.

Құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында бұрын қызмет өткерген адамдардың материалдарын зерделеу кезінде жеке іс материалдары бойынша сипатталатын деректерге, кандидаттардың қызметтен босатылғаннан кейінгі енбек қызметіне, растайтын құжаттардың бар-жоғына назар аударылады.

Бөлуге сәйкес қызмет өткери үшін жіберілген Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдары білім беру үйымдарының, өзге де мемлекеттердің құқық қорғау органдары білім беру үйымдарының түлектері біліктілік талаптарына сәйкес ПМ, ПО бөліністерінің, білім беру үйымдарының бар бос лауазымдарына тағайындалады.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - КР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн откен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

7. ПО кадр қызметі кандидатқа "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қантардағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 6 және 10-баптарында белгіленген ПО-га қызметке қабылданатын адамдарға қойылатын талаптарды жеткізеді.

8. ПО кадр қызметі қызметке қабылдауды лауазымға тағайындау, оның ішінде ПМ білім беру үйымына күндізгі оқыту нысанына түсken адамдар үшін келісімшарт жасасу арқылы жүзеге асырады.

9. Лауазымға тағайындау ПМ уәкілетті басшысының, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру үйымдарының уәкілетті басшыларының бұйрықтарымен ресімделеді.

10. ПО кадр қызметі ПМ білім беру үйымдарының курсанттарын қоса алғанда, кандидатты лауазымға тағайындау туралы бұйрыққа қол қойылған күнінен бастап үш

жұмыс күнінен кешіктірмей жергілікті әскери басқару органына оларды әскери есептен шығару туралы өтініш жолдайды.

### **3-тарау. Қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату**

11. Қызметі бойынша жоспарлы ауыстыруды адам мансаптық өсудің барлық кезеңдерінен міндettі түрде өтіп, қойылатын біліктілік талаптарына қатаң сәйкес келген жағдайда, тағайындалатын адамның психологиялық, іскерлік және жеке қасиеттерін және қызметтік жұмыс нәтижелерін ескере отырып, ПМ-нің уәкілетті басшысы, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру үйымдарының уәкілетті басшылары жүргізеді.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдары қызмет бабында ауыстыру Заңың 30-бабында белгіленген талаптарға сәйкес жүргізіледі.

13. Қызмет бабында басқа жерге ауыстырылған қызметкерлерге осы Нұсқаулыққа 1 -қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйғарым беріледі.

14. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдары атқарып отырған лауазымымен салыстырғанда денсаулық жағдайына неғұрлым жоғары талаптарды көздейтін лауазымдарға ауыстыру "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында және Мемлекеттік фельдъегерлік қызметінде қызмет өткеру үшін адамдардың денсаулық жағдайына қойылатын талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 13 қарашадағы № 775 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізлімінде №21646 болып тіркелген) (бұдан әрі – Талап) сәйкес әскери-дәрігерлік комиссияның (бұдан әрі - ӘДК) қорытындысы ескеріле отырып жүргізіледі.

Соңғы 3 жылдың ішінде денсаулық жағдайы бойынша қызмет өткеруге жарамды деп танылған қызметкерлер қызметі бабында алдыңғы лауазыммен ұқсас қызмет түрін көздейтін, бұрын медициналық куәландыру жүргізілген лауазымға қойылатын талаптардан гөрі бірдей немесе неғұрлым төмен талаптары бар лауазымға ауыстыру кезінде медициналық куәландыруға жіберілмейді.

ӘДК алдыңғы шешімімен әскери қызметке жарамдылығын шектеу туралы қорытынды шығарылған не функциялары бұзылған аурулар немесе жарақаттың салдары айқындалған қызметкерлер ғана бұған жатпайды.

15. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдарды қызмет бойынша ауыстыруға ұсыну осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде жасалады және лауазымдар номенклатурасына сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықтар шығаруға

құқығы бар лауазымды адамдарға жолданады және ПМ аппаратының мүдделі қызметтерінің, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымдарының басшыларымен келісуге тиіс.

Әрбір жоғары тұрған басшы лауазымға бәсекеге қабілеттіліктің ең жоғары көрсеткішін (цифрлық рейтинг) алған кемінде бес кандидат ұсынылады. Материалдар осы Нұсқаулықтың 16-тармағының 1) тармақшасына сәйкес ұсынылады.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

16. Қызмет бабында ауысқан кезде ПО кадр қызметі мүдделі қызметтермен бірлесіп, төменде көрсетілген материалдарды ресімдейді, олар ПМ басшысының, ПО бөлінісінің, ПМ білім беру ұйымының жеке құрам бойынша уәкілетті басшысының бұйрығымен іске асырылады:

1) қызметкерді жоғары тұрған лауазымдарға тағайындау кезінде:

ұсыным;

жоғары тұрған лауазымға тағайындалатын қызметкердің және оның тікелей басшысымен куәландырылған баянаты;

ӘДК-нің қорытындысы (бар болған жағдайда);

беделіне кір келтіретін материалдардың бар-жоғы жөніндегі өзіндік қауіпсіздік бөліністерінің анықтamasы;

2) қызметкерді тең лауазымдарға тағайындау кезінде:

ұсыным;

қызметкердің ұсынылған лауазыммен келісімі бар баянаты;

беделіне кір келтіретін материалдардың бар-жоғы жөніндегі өзіндік қауіпсіздік бөліністерінің анықтamasы;

ӘДК-нің қорытындысы (бар болған жағдайда);

3) қызметкерді төменгі лауазымдарға тағайындау кезінде:

ұсыным (ұйымдастыруышылық-штаттық іс-шараларға байланысты (бұйрықтың нөмірі мен күні), денсаулық жағдайы бойынша және лауазымын төмендету негізdemесін көрсету);

қызметкердің баянаты;

беделіне кір келтіретін материалдардың бар-жоғы жөніндегі өзіндік қауіпсіздік бөліністерінің анықтamasы;

ӘДК-нің қорытындысы (бар болған жағдайда);

қызметтік тергеу қорытындысы (тәртіптік түрде лауазымын төмендету жағдайында)

;

4) қызметкерді басқа жерге ауыстырған кезде:

ұсынымхат;

қызметкердің баянаты;

ӘДК-нің қорытындысы (бар болған жағдайда);

отбасы мүшесіне медициналық мекеменің қорытындысы (отбасы мүшесін денсаулық жағдайы бойынша басқа жерге ауыстырған жағдайда);

халықты әлеуметтік қорғау органының қорытындысы (басқа жерге ауысқан жағдайда бөлек тұратын жұбайының (зайыбының) қарт немесе науқас ата-анасына күтім жасау қажеттілігіне байланысты;

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

17. Төменгі лауазымдарға ауыстырылған қатардағы және басшы құрамдағы адамдар кейіннен, қызмет бойынша ұсынылуы мүмкін.

18. Қызметкерді жоғары тұрған лауазымға ұсыну оның қолданыстағы тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

#### **4-тaraу. Демалыстар беру**

19. ПМ аппаратының, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне және ПМ білім беру ұйымдарының курсанттарына Заңның 10-тaraуында белгіленген талаптарға сәйкес демалыстардың әртүрлі түрлері беріледі.

20. ПМ аппаратында, ПО бөліністерінде және ПМ білім беру ұйымдарында жыл сайын 15 желтоқсанға дейін алдағы жылға қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарының кестесі жасалады және оны демалыс беру құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

21. Демалысты беру, ұзарту не ауыстыру және демалыстан шақырту ПМ уәкілетті басшысының, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымының уәкілетті басшысының бұйрығымен ресімделеді.

22. Қызметкердің (курсанттың) демалысты беру туралы баянната көрсетілген Қазақстан Республикасының елді мекенінде демалыс өткізу демалысты өткізу орны бойынша ПО бөліністерінің демалыс билетіндегі жазбамен не мөрімен расталады.

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге демалысқа шыққан кезде баянната көрсетілген елді мекенде болуын растайтын құжат жол жүру құжаты немесе паспортта шекаралық бақылаудан өткені туралы белгілер болып табылады.

23. Жыл сайынғы ақылы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалыстарын өткізу орнына бару және кері қайту үшін қажетті уақыт көліктің қандай да бір түрінің қозғалыс кестесі бойынша есептеледі.

Ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалысын өткізу орнына ұшақпен барған кезде жол жүру уақыты демалысты өткізу орнына бір тәулік есебінен және кері қарай есептеледі.

Қызметкерлер ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалысина оларға жол жүру үшін қосымша күндер берілгеннен гөрі жылдам көлік түрімен демалысты

өткізу орнына бару және кері қайту уақыты іс жүзінде жұмсалған уақыт бойынша есептеледі, ал демалыстың жалпы ұзақтығы демалысты өткізу орнына бару және кері қайту уақытын ескере отырып, тиісінше қысқартылады.

Жыл сайынғы ақылы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалысына жеке көлікпен (автомотокөлікпен және т.б.) бара жатқан қызметкерлердің демалысты өткізу орнына бару және кері қайту үшін қажетті уақыты темір жол көлігінің кестесі бойынша есептеледі.

Егер ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалысы өткізілетін жерге жол жүру үшін қажетті уақыт он екі сағаттан асатын болса, онда қызметкердің (курсантын) демалысына демалыс өткізілетін жерге бару және кері қайту үшін екі тәулік қосылады.

Егер ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалыстарын өткізу орнына жол жүру үшін қажетті уақыт он екі сағаттан кем болған жағдайларда, онда қызметкердің (курсантын) демалысты өткізу орнына бару және кері қайту үшін бір тәулік қосылады.

24. Бірнеше пункттерде ақылы кезекті еңбек демалыстарын, қысқа мерзімді демалыстарын өткізу кезінде қызметкерлерге тек бір пунктте ғана жол жүру және кері қайту үшін (Қазақстан Республикасы бойынша неғұрлым алыстығына) уақыт беріледі.

25. Кезекті ақылы еңбек демалысын қызметі бойынша аудықтанға дейін пайдаланбаған қызметкерлерге демалыс аудықтан жылы жаңа қызмет орны бойынша беріледі.

Бұрынғы қызмет орны бойынша қызметкерлер қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша демалысты да пайдаланбаған жағдайларда бұл демалыс оларға жаңа қызмет орны бойынша бір мезгілде қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысымен беріледі және қызмет өткерудің ерекше жағдайларымен жұмыс істеген уақытына тепе-тең есептеледі.

26. Қолайсыз климаттық жағдайлары бар жерлерден басқа аудандар мен жерлерге аудықтан және ақылы, оның ішінде өткен және ағымдағы жылдары біріктірілген кезекті еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлерге демалыс жаңа қызмет орны бойынша: қолайсыз климаттық жағдайлары бар жерлерден аудықтанға дейінгі қызмет кезеңі үшін - осы аудандар мен елді мекендерде қызмет өткерген уақытқа барабар (қосымша демалыстарды ескере отырып), аудықтаннан кейін - жалпы негіздерде беріледі.

27. Демалыс уақытында сырқаттануына байланысты қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын ПМ уәкілетті басшысы, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру үйимдарының уәкілетті басшысы осы адамдар қызмет орнына қайтып келгеннен кейін және емдеу мекемесінің еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша босатылғанын куәландағыратын құжаттарын ұсынғаннан кейін ұзартады. Бұл ретте жыл сайынғы ақылы

еңбек демалысында болу уақыты осы адамдарда үзілмеуге тиіс. Демалыс қызметкердің баянаты және еңбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша пайдаланылмаған күндер санына ұзартылады және тиісті бұйрықпен ресімделеді.

28. Қызметкер өзіне байланысты емес себептер бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек немесе қысқа мерзімді демалыстарда кідіртілген жағдайда, ол бұл туралы қызмет өткөріп жатқан бөліністің басшысына хабарлауға және кейіннен міндettі түрде кідіру себебін қуәландыратын құжатты ұсынуға міндettі.

29. Жүктілігі және босануы бойынша демалыстың алдында немесе тікелей одан кейін не бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс аяқталғаннан кейін қызметкерге оның қалауы бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

Бұл ретте бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс бөліп-бөліп пайдаланылған жағдайда, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы толық көлемде бірінші рет шыққаннан кейін бір рет қана беріледі, кейіннен жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызмет өткөрген толық айларға барабар беріледі.

30. Қысқа мерзімді ақылы еңбек демалыстары некеге отыру, бала туу, жақын туысының (ата-анасы, балаларының, асырап алушының, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелерінің) немесе асырауында болған адамдардың денсаулық жағдайы ауыр болған немесе қайтыс болған, жақын туысының (ата-анасы, балаларының, асырап алушының, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелерінің) немесе асырауында болған адамдар өрт немесе табиғи апат жағдайында зардап шегу кезінде баянат бойынша беріледі.

Қысқа мерзімді демалыс берілген мән-жайлар құжатпен расталуға тиіс.

Өмірге қауіп төндірумен, қару қолданумен, дene және психологиялық-эмоционалдық жүктемесі жоғары өзге де қысылтаяң жағдайларда шұғыл іс-шараларға қатысқан қызметкерлерге сауықтыру демалысы үшін бес тәулік қысқа мерзімді ақылы демалыс беріледі.

31. ПО кадр қызметтері жыл бойы қызметкерлерге демалыстардың барлық түрлерінің уақтылы берілуіне бақылауды тұрақты түрде жүзеге асыруға, барлық анықталған кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшыларына дереу баяндауға міндettі.

32. Донорлар болатын ПО қызметкерлері, сондай-ақ ПО білім беру ұйымдарының курсанттары қанды және (немесе) оның компоненттерін донациялау күндері нарядтарда, вахталарда тұрудан және қызметтің басқа да түрлерін атқарудан және оқу-тәрбие процесінен босатылады.

Осы кепілдіктер донациялау кезінен бастап бір жыл бойы жарамды және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылуы мүмкін.

**Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **5-тaraу. Арнаулы атақтарды беру**

33. ПО қызметкерлеріне арнаулы атақтар Заңның 4-тaraуында белгіленген талаптарға сәйкес беріледі.

34. Қатардағы және кіші басшы құрамның арнаулы атақтарын (алғашқы және кезекті) ПО бөліністерінің, ПМ білім беру үйымдарының уәкілетті басшысы береді.

ПМ аппаратының қызметкерлеріне орта және аға басшы құрамның алғашқы және кезекті арнаулы атақтарын Ішкі істер министрі береді.

Орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарын (капитанға дейін қоса алғанда алғашқы және кезекті) ПО бөліністерінің, ПМ білім беру үйымдарының уәкілетті басшысы береді.

Полковникті қоса алғанға дейін орта және аға басшы құрамның кезекті арнаулы атақтарын Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі береді.

35. Арнаулы атақтар беруге (бірінші, оның ішінде кезектен тыс, кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге, атқарып отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген атақтан бір саты жоғары немесе арнаулы атақты төмендетуге (қалпына келтіруге) ұсыну осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді.

**Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

36. Арнаулы атақтарды беруге ұсынымдардың бланкілерін толтыру кезінде мыналарды ескеру қажет:

1) егер лауазымы бойынша екі атақ белгіленсе, онда лауазымы бойынша арнаулы атақ бөлімінде бөліністің санын ескере отырып, штаттық лауазымы бойынша атақ көрсетіледі;

2) қызметкерге берілетін арнаулы атақ толық, қысқартусыз көрсетіледі;

3) жеке нөмір беру туралы бөлім офицерлік атақтары немесе орта және аға басшы құрамның арнайы атақтары жоқ адамдарға орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атақтарын беруге ұсынылған жағдайда толтырылады;

4) білімі туралы бөлімде атақ берілетін адамның білімі (орта, арнаулы орта немесе жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі), сондай-ақ қай жылды және қандай оқу орнын бітіргені көрсетіледі. Егер атақ берілетін адам бірнеше оқу орнын бітірсе, онда білім туралы бөлімде деңгейі бойынша жоғары оқу орны ғана көрсетіледі. Деңгейі бойынша

бірдей екі жоғары оқу орнын бітірген кезде осы екі оқу орны да көрсетіледі. Осы бөлімде ғылыми, академиялық дәрежесінің және ғылыми атағының болуы туралы жазба жасалады.

Егер атақ берілетін адам оқу орнында оқитын болса, ол туралы орта арнаулы немесе жоғары оқу орнының қай курсында және факультетінде оқитынын көрсете отырып, білімі туралы бөлімде жазылады, ұсынымға оқу орнынан анықтама қоса беріледі;

5) қазіргі атағы бөлімінде ПМ кадрларына жаңадан қабылданатындар үшін берілген арнаулы атақтар, ал орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атақтарын беруге ұсынылған кезде - офицерлік атақтар көрсетіледі. Орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде қатардағы және кіші басшы құрамның арнаулы атақтары және қатардағы, сержанттар, старшиналар құрамының әскери атақтары көрсетілмейді;

6) әскери есептен шығару, әскери қызметке жарамдылығы және бастапқы кәсіби даярлықтан өтуі туралы бөлімдер басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге, ПМ кадрларына қабылдауға ұсынылған кезде ғана толтырылады;

7) қысқаша сипаттама бөлімінде атақ берілетін адамның іскерлік және моральдық қасиеттері сипатталады.

Кезектен тыс, кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын немесе атқарып отырган лауазымы бойынша штатта көзделгеннен бір саты жоғары беруге ұсынымхатта қызметкер нақты қандай сінірген еңбегі немесе жұмыстағы көрсеткіштері үшін атақ беруге ұсынылатынын және бұрын атақ кезектен тыс, мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары берілгенін көрсетеді, бұл ретте бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіледі.

Атақ беруге ұсынылушиның ұсынымында ПМ аппараты қызметінің басшысы, ПО бөлінісінің, ПМ білім беру ұйымының уәкілетті басшысы қол қояды;

8) ұсынымның сыртқы жағына қызметкердің қызметтік тізімінен қызмет өткеру туралы мәліметтер енгізіледі, оларды кадр қызметінің қызметкери растайды.

Бірінші арнаулы атақтар берілген немесе ПО-ның бұрынғы қызметкерлері ПМ кадрларына қабылданған жағдайда бөлімде барлық еңбек қызметі көрсетіледі, бұл ретте онда 3 айдан астам үзілістердің себептері көрсетіледі.

**Ескерту. 36-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

37. Атақ беру Министрдің құзыretіне кіретін басшы құрамның бірінші арнаулы атақтарын беруге ұсынымдар ПМ кадр қызметіне әр айдың бірі күніне жолданады.

**Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

38. Кезекті арнаулы атақтар беру туралы бұйрықтар берілген күні көрсетіле отырып, айдың соңғы күндерінде шығарылады.

Кіші басшы құрамға арнаулы атақтар беру және орта және аға басшы құрамға арнаулы атақтар беру туралы бұйрықтар жеке жасалады.

39. ПО қызметке қабылданған адамдарға орта және аға басшы құрамның алғашқы арнаулы атақтарын беруге ұсынымдар оларды лауазымға тағайындағаннан кейін бір апта мерзімде ресімделеді.

**Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

40. Басшы құрамның арнаулы атақтарын беруге уақтылы ұсынылуына, сондай-ақ ұсынымдарда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына жаупкершілік пен бақылау ПМ аппараты қызметтерінің басшыларына, ПО бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымдарының уәкілетті басшыларына және ПО кадр қызметтеріне жүктеледі.

41. Қызметкерді кезекті арнаулы атақ беруге ұсыну негізсіз кідіртілген жағдайда, тиісті арнаулы атақ алдыңғы арнаулы атақта болу мерзімі өткеннен кейінгі келесі күннен бастап беріледі.

Бұл жағдайда ПО кадр қызметі кінәлі адамдарға кезекті арнаулы атақ беруді кешіктіру себептерін және тәртіптік сипаттағы қабылданған шараларды көрсете отырып, дәлелді қорытынды дайындайды.

42. Кезекті арнаулы атақ беруді кідірту туралы дәлелді қорытынды оған қатысты ұсыным кідіртілген қызметкерге қол қойғызып хабарланады және оның жеке ісінің материалдарына қоса тіркеледі.

**Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

43. ПМ аппараты қызметінің басшысы, ПО бөлінісінің, ПМ білім беру ұйымының уәкілетті басшысы арнаулы атақ беру туралы тиісті бұйрықтың (немесе одан үзіндінің) келіп тұсуіне қарай қызметтік кеңестерде, жиналыстарда немесе жеке құрамның алдында сапта хабарлайды .

## **6 - тарау. Ішкі істер органдарынан жұмыстан шығару**

44. ПО-да қызметті тоқтату Заңның 11-тарауында белгіленген талаптарға сәйкес ПО-нің уәкілетті басшысының, ПО бөлінісінің, ПМ-нің білім беру ұйымының уәкілетті басшысының бұйрықтарымен ресімделеді.

45. Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2), 4) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыстан босатылған қызметкерлерге олардың жұмыстан шығарылғаны немесе қызметте болудың шекті жасына жеткені туралы жұмыстан шығарылғанға дейін бір айдан кешіктірілмей хабардар етіледі. Бұл үшін ПО кадр

қызметтері осы қызметкерлерге осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламаны қол қойғызып береді.

**Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда - КР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бүйрігымен.**

46. Штаттың қысқартылуына немесе ПО-ның қайта құрылуына байланысты жұмыстан шығару Заңның 80-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы бойынша қызметкерді басқа лауазымда пайдалану мүмкін болмаған жағдайда жүргізілуі мүмкін.

47. Заңның 80-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде жүргізіледі:

1) ПО-да қызметке жарамсыздығы туралы. ПО-ның кадр қызметі қызметкерді қорытынды шығарылған күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде міндettі түрде жұмыстан шығарады;

2) ПО-да қызметке шектеулі жарамдылығы туралы, қызметкер өзі жазған жұмыстан шығару туралы баянаты бойынша жұмыстан шығарылады немесе бос орын болған жағдайда оның баянатына сәйкес денсаулық жағдайына қойылатын талаптар бойынша қайшы келмейтін басқа лауазымға ауыстырылуға жатады. Атқарып отырған лауазымында қызметін жалғастыруға ниет білдірген қызметкер ӘДК қорытындысы шығарылған сәттен бастап үш ай өткеннен кейін ПО кадр қызметі медициналық куәландыруға қайта жібереді. ӘДК әскери қызметке жарамдылық дәрежесі туралы қорытындының алдыңғы тұжырымын сақтаған кезде қызметкер оның қызметтен шығаруға баянатының бар-жоғына қарамастан, жұмыстан шығарылады.

48. Қызметкерлерді еңбек сінірген жылдары бойынша немесе өз қалауы бойынша қызметтен босату Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 5) тармақшалары бойынша жұмыстан шығару туралы баянат берілген күнінен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі.

Тараптардың келісімі бойынша қызметкерді көрсетілген негіздер бойынша жұмыстан босату бір ай мерзім өткенге дейін де жүргізілуі мүмкін.

49. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының, ұйымдарының жазбаша өтінімі бойынша белгіленген тәртіpte басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты Заңның 80-бабы 1-тармағының 6) тармақшасы бойынша қызметкерлерді жұмыстан босату бір ай мерзім ішінде жүргізіледі.

50. Заңның 80-бабы 1-тармағының 8) тармақшасы бойынша жұмыстан шығарған кезде еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан жағдайда қызметкер ПМ уәкілетті басшысының, ПО бөлінісінің, ПМ қабылдау және жұмыстан шығару құқығы бар білім беру ұйымының уәкілетті басшысының атына баянат жазады, онда еңбек жағдайларының өзгерістері баяндалады. ПО кадр қызметі он жұмыс күннің ішінде онда қамтылған мәліметтерге тексеру жүргізеді және берілген өкілеттіктер шегінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) еңбек жағдайындағы бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар әзірлеу және қызметкерге оның қабылданған шаралармен келісуі, қызметін жалғастыруы және алдыңғы баяннatty кері қайтарып алуы туралы баянат жазуды ұсыну;

2) жоюға болмайтын еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты одан әрі қызмет өткөруден бас тартуына байланысты қызметкерді ПО-дан оның келісімімен жұмыстан шығаруға құқығы бар.

51. Аттестаттау қорытындылары бойынша анықталған қызметкерлерді қызметке сәйкес келмеуі бойынша қызметтен шығару Заңның 80-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы бойынша аттестаттау комиссиясы шешім шығарған күнінен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі.

52. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 12-тармақшасы бойынша қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін жұмыстан шығарған кезде ұсынымда қызметкер жасаған бұзушылықтың мәні мен сипаты, сондай-ақ оған жүктелген міндеттерді орындау тәртібі мен шарттарын реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтамағаны егжей-тегжейлі көрсетіледі, бұл ретте Заңның 7-тaraуын басшылыққа алу қажет.

Қызметтік тәртіпті өрескел бұзуға мыналар жатады:

қызметкердің қызметтік орындардауы немесе міндеттерін тиісінше орындардауы, адамның өмірі мен денсаулығына зиян келтіруі, егер бұл әрекеттер (әрекетсіздік) қылмыстық жауаптылыққа әкеп соқпаса; мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындаудына кедергі келтіретін әрекеттерге, оның ішінде ереуілдерге қатысу; қызметкердің қызметте алкогольдік және (немесе) есірткі және (немесе) уытқұмарлық масанды болуы, оның ішінде жұмыс күні ішінде осындағы мас болуды тудыратын заттарды пайдалануы; лауазымды тұлғаның қызметтің мұдделеріне нұқсан келтірғен қызметтік міндеттерін орындаудына байланысты өзіне белгілі болған жария ақпаратқа жатпайтын ақпаратты жария стуі.

**Ескерту. 52-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

53. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12-1) тармақшасы бойынша ПМ қарамағындағы аумақтық органның басшысын жұмыстан шығарған кезде ұсынымда оның мыналарға:

қылмыстық құқық бұзушылықтарды тіркеуден жасыруға;

қарамағындағы қызметкердің Қазақстан Республикасы Конституациясының II бөлімінде көзделген, заңды күшіне енген сот актілерінде не қылмыстық қудалау органдарының 3), 4), 9), 10), 11) және 12) Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы тармақтарының немесе 36-бабының қылмыстық істі тоқтату туралы шешімдерінде белгіленген азаматтардың конституциялық құқықтарын өрескел бұзумен байланысты қылмыс жасауы;

Қазақстан Республикасы Конституциясының II бөлімінде көзделген азаматтардың конституциялық құқықтарын бұзуга байланысты тәртіптік теріс қылықтардың жүйелі түрде жасалуына жол бермеу бойынша шараларды қабылдамауының мәні егжей-тегжейлі көрсетіледі.

54. ПО беделіне кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін Заңның 80-бабы 1-тармағының 13) тармақшасына сәйкес іс-әрекеттер жасаған, оның ішінде қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес, бірақ азаматтардың көз алдарында құқық қорғау органдарының абыroyы мен беделін көзбе-көз түсіретін әрекеттер, атап айтқанда: қызметкерлердің қоғамдық орындарда алкогольдік және (немесе) есірткі және (немесе) уытқұмарлық (басқаларға заңға сәйкес анық) күйде болуы. атқарушы орган); есірткі құралдарын, психотроптық заттарды, олардың аналогтарын, прекурсорларды медициналық емес тұтыну; көлік құралын алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) психотроптық және (немесе) уытқұмарлық жағдайына медициналық куәландырудан өтуден бас тартуы; қызмет бабын жеке пайдакұнемдік мақсатта пайдалану; құқық қорғау органдарының білім беру үйымдары қызметкерлерінің, курсанттарының арасында жарғыға сәйкес келмейтін, жағымсыз қоғамдық резонанс тудырған қарым қатынастары құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылықтар болып табылады.

**Ескерту. 54-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

55. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 15) тармақшасы бойынша жұмыстан шығару сот үкімінің не қылмыстық істі тергеуді жүргізетін органның қаулысының заңды күшіне енүі негізінде жүргізіледі.

56. Қызметкердің ПО кадр қызметі жазбаша нысанда, оның ішінде электрондық пошта немесе пошта арқылы тапсырыс хат бойынша ұсынған лауазымнан бас тартуы және қарамағында болу мерзімінің өтуі оның Заңның 80-бабы 1-тармағының 17) тармақшасы бойынша жұмыстан шығарылуына әкеп соғады.

**Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

57. Қызметкерді Заңның 80-бабының 1-тармағының 9), 10), 12), 12-1), 13), 14), 15) және 16) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыстан шығарған жағдайда қызметкердің өз еркімен оны жұмыстан шығару туралы баянат беруі жұмыстан шығаруды тоқтатпайды және жұмыстан шығару үшін негіздердің өзгеріліуіне әкеп соқпайды.

**Ескерту. 57-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

58. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 16) тармақшалары бойынша жұмыстан шығару жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және тәртіптік комиссияның тиісті қорытындылары бойынша жүргізіледі.

59. Сынау мерзімі ішінде қызметке жарамсыздығы анықталған жағдайда, аттестаттау тәртібінде қызметке сәйкес келмеуі бойынша, қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны, сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаудың байланысты беделіне кір келтіретін теріс қылышқа жасағанды үшін, айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне байланысты Заңның 80-бабы 1-тармағының 9), 10), 12) - 15) тармақшалары бойынша жұмыстан шығарылатын қызметкерлерге алдағы қызметтен шығару туралы қызметтен шығаруға ұсыным алдында тікелей хабарланады.

60. Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2), 4), 5) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қызметкерді жұмыстан шығаруды қоспағанда, қызметкерлерді демалыстарда және емдеуде болған кезеңінде жұмыстан шығаруға жол берілмейді.

**Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

61. Жұмыстан шығаруға жататын қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынымдар жасалады. Ұсынымдарға мыналар:

1) қатардағы және басшы құрамдағы адамның ПО-дан жұмыстан шығару туралы өтінішпен баянаты (өз еркі бойынша, денсаулық жағдайы бойынша қызметтен шығаруға ұсынылатындарға еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан жағдайда қызметке шектеулі жарамдылығы туралы);

2) әскери-дәрігерлік комиссияның (денсаулық жағдайы бойынша қызметтен шығаруға ұсынылатындарға қызметке жарамсыздығы немесе шектеулі жарамдылығы туралы) қорытындысы;

3) қызметтік тергеу қорытындысы және Тәртіптік комиссияның шешімі (қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін қызметкерді, ПМ қарамағындағы аумақтық органның басшысын қызметтен шығарған кезде, жол бермеу бойынша шаралар қабылдамағаны үшін, сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылықты шешкені үшін, ПО-ның беделін түсіретін теріс қылышқа жасағанды үшін);

4) аттестаттау материалдары (аттестаттау қорытындысы бойынша анықталған қызметтіне сай болмауы бойынша жұмыстан шығарылған кезде);

5) сот үкімінің немесе қылмыстық істі ақталмайтын негіздер бойынша қысқарту туралы қаулының көшірмесі (соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне немесе

қылмыстық істі ақталмайтын негіздер бойынша қысқартуға байланысты қызметтөн шығаруға ұсынылатындарға).

62. Қызметкерлерді ПО-дан босату туралы бұйрықтарда Заңның 80-бабының 1-тармағына сәйкес тұжырымдамалар бойынша жұмыстан шығару негіздерінің бірі көрсетіледі.

Жұмыстан шығару туралы бұйрықтар қызметкерлерге олар шыққан немесе қызметтөн шығарылатын адамның қызмет орны бойынша алған күні қол қойғызып не поча арқылы тапсырыс хатпен хабарланады.

63. ПО қызметін тоқтату туралы қол қойылған бұйрықтар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзуға жол берілуі анықталған не қызметті тоқтатуға (жұмыстан шығаруға) байланысты жаңа мән-жайлар ашылған жағдайларды қоспағанда, қайта қарауға жатпайды.

64. ПО кадр қызметтері жұмыстан шығарылған қызметкерлерге жұмыстан шығарылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қызметтөн шығарылғаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттерді қайтарады және нұсқаманы тапсырады, оларды әскери есепке қою үшін тұрғылықты жері бойынша жергілікті әскери басқару органына (қаланың, ауданның) белгіленген мерзімде келуге міндеттейді, олардың жұмыстан шығарылғаны туралы жергілікті әскери басқару органына (қаланың, ауданның) жазбаша хабарлайды, ал запастағы офицерлер бойынша кадр қызметі олардың қысқартылған әскери істерін тұрғылықты жері бойынша жергілікті әскери басқару органдарына жібереді.

Денсаулық жағдайы бойынша жұмыстан шығарылған адамдарға (қаланың, ауданының) жергілікті әскери басқару органына ауруы туралы анықтаманың немесе қуәліктің көшірмесі (әскери есепке қою кезінде әскери қызметке жарамдылық санатын нақтылау үшін) жіберіледі.

Бұл ретте жеке іс мұқабасының екінші ішкі жағына (жеке құжаттарды сақтауға арналған конверт желімделген жерде) жеке құжаттардың берілгені туралы жазба жасалады, ол алған қызметкердің қолымен расталады.

## 7-тaraу. Іссапарға жіберу

65. Қызметкерді іссапарларға жіберу тиісті лауазымдарға тағайындауға құқығы бар ПМ уәкілетті басшысының, ПО бөлінісінің, ПМ білім беру ұйымының уәкілетті басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады.

Бұл ретте қызметкерді лауазымға тағайындау ол іссапарға жіберілген күннен бастап жүргізіледі.

Кадр қызметі қызметкерді қызметке қабылдайтын органға іссапарға жіберу туралы бұйрықтан үзінді көшірмені қоса бере отырып, хат жолдайды.

Ескерту. 65-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

66. Қызметкердің баянаты және қызметке қабылдайтын құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органның жазбаша өтінішхаты іссапарға жіберуге негіз болып табылады.

67. Қызметкерді іссапарға жіберу туралы шешімді қабылдау мерзімі қабылдаушы құқық қорғау органының жазбаша өтінішхаты келіп түскен күннен бастап бір айдан аспауға тиіс.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шығару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
1-қосымша  
Нысан

## Үйгарым

№ ____ ¥ Й F A R Y M	№ ____ ¥ Й F A R Y M
Берілді _____ (арнаулы атағы)	Берілді _____ (арнаулы атағы)
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)) Сізге _____ шығунызды ұсынамын  _____ (қайда, кімнің қарамағына)	(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)) Сізге _____ шығунызды ұсынамын  _____ (қайда, кімнің қарамағына)
Одан әрі қызметін атқару үшін  _____ (қандай мақсатта)	Одан әрі қызметін атқару үшін _____ (қандай мақсатта)
Келу мерзімі 20 жылғы " " _____ егіздеме _____  (ауыстыру/іссапарға жіберу туралы бұйрық) Жеке басын қуәландыратын құжатты көрсеткен кезде жарамды Кадр қызметінің бастығы _____ 20 жылғы " " _____ м.о.	Келу мерзімі 20 жылғы " " _____ егіздеме _____  (ауыстыру/іссапарға жіберу туралы бұйрық) Жеке басын қуәландыратын құжатты көрсеткен кезде жарамды Кадр қызметінің бастығы _____ 20 жылғы " " _____ м.о.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан

шығару және іссапарға жіберу

жөніндегі нұсқаулығына

2-қосымша

Нысан

### Ұсыным (тағайындауға, босатуға, ауыстыруға)

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 26.03.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бүйрекімен.

1.

(арнаулы (әскери) атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), жеке №, лауазымы)

\_\_\_\_\_ ұсынылады.

туған жылды, туған жері \_\_\_\_\_

Білімі, аяқтады (қашан және нені) \_\_\_\_\_

Білімі бойынша мамандығы \_\_\_\_\_

Қандай тілдерді менгерген \_\_\_\_\_

Отбасы жағдайы (жанұя құрамы) \_\_\_\_\_

### 2. Негіздеме

\_\_\_\_\_ үшін

(тағайындау, босату, ауыстыру )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Уәкілдегі басшының қорытындысы

### 4. Кадр қызметінің қорытындысы

Ескертпе: ұсыным мәтінінде міндетті түрде цифрлық рейтинг деректері, жоспардан тыс атtestаттаудың шешімдері (жоғары тұрған басшы лауазымдарға ауыстыру кезінде) соңғы (уш жыл ішінде) атtestаттау бойынша қорытындылар, әскери-дәрігерлік комиссиядан өту (оқуға түсіне байланысты, жоғары тұrған лауазымдарға ауысу, денсаулық жағдайы бойынша төмен тұrған лауазымдарға ауысу жағдайларында) және қосымша арнайы тексеру (қажет болған кезде) нәтижелері, құпия жұмыстар мен құжаттарға рұқсаттың болуы, кандидатты ұсынған (жоғары тұrған лауазымға ауыстырған жағдайда) лауазымды адамдардың тегі, ал қажет болған жағдайларда тағайындауды облыстардың әкімдерімен келісу туралы мәліметтер көрсетіледі.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шығару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
3-қосымша  
Нысан

## ҚЫЗМЕТТЕК МІНЕЗДЕМЕ

Ескерту. 3-қосымша алып тасталды - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құntізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шығару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
4-қосымша  
Нысан

## Қызметтік тізім

Ескерту. 4-қосымша алып тасталды - ҚР Ішкі істер министрінің 24.04.2023 № 315 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құntізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шығару және іссапарға жіберу

жөніндегі нұсқаулығына

5-қосымша

Нысан

### Ішкі істер органдары қызметкерінің, курсантының демалыс билеті

Демалыс билетінің түбіртегі	Қаржылық қамтамасыз ету бөлінісіне	ПМ не ПО болінісінің, ПМ білім беру үйімінің атауы
№	№	Демалыс билетінің берілген күні
Атағы	Ақшалай қаражат беруді сұраймызды	Қала атауы
Т.А.Ә.	_____	№
Демалыс түрі	(арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	демалыс билеті
	_____ (лауазымы, бөлініс атауы)	берілді (арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
Демалыс кезеңі	_____ 20_ жылға үсынылды (демалыс түрі)	
_____ барумен	барумен	барумен
Демалыс кезеңі	Демалыс кезеңі	Демалыс кезеңі
Демалыс билетінің берілген күні	Онымен бірге еріп жүреді _____	
Кадр қызметі басшысының қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Кадр қызметі басшысының қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	

Сыртқы беті

Келуі және кетуі туралы белгі	
Келді _____	Қатардағы немесе басшы күрамдағы адамдар демалысқа олардың жол жүруі үшін демалысты өткізу орнына бару және кері қайту уақыты нақты жұмысалған уақыт бойынша есептелуінен неғұрлым жылдам көлік түрімен барғанда бұл адамдардың қызметте болмау үзактығы соған сәйкес қысқаратыны туралы ескертілді. _____
20_жылғы " " _____	
М.О.	
Кетті _____	
20_жылғы " " _____	
М.О.	
Ескертпе: демалыс билеті не жол жүру күжаттары демалыстан оралғаннан кейін 3 күн мерзімде кадр қызметіне тапсырылады.	(қолы)

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы атақтарды беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
6-қосымша

Нысан  
Лауазымы бойынша арнаулы атағы

Қазақстан Республикасы ПМ-нің

20 \_\_ жылғы " \_\_ " № \_\_\_\_  
бұйрығымен бекітілді

(аттестатталғаның штат саны  
құрамы, лимиті, режимі)

### ҰСЫНЫМ

Ескерту. 6-қосымша жана редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

арнаулы атағын беруге

(қандай) кімге

(атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), жеке нөмірі, лауазымы,

органы, мекемесі, оқу орны) \_\_\_\_\_ жеке нөмірі \_\_\_\_\_  
беріле отырып (жеке нөмірін берген кезде толтырылады)

Туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_

Білімі (жалпы, арнаулы, жоғары, әскери) \_\_\_\_\_

(қашан және қандай оқу орнын бітірді)

Казіргі атағы \_\_\_\_\_

(қандай, жаңадан қабылданатындар үшін запас бойынша офицерлік атағы  
көрсетіледі)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ жылғы " \_\_ " № \_\_\_\_ бұйрығымен берілді (кімнің бұйрығы)  
Әскери есептен алынды 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_.

ӘДК 20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_ қорытындысы бойынша әскери қызметке  
тансылды (әскери-дәрігерлік комиссияның

қорытындысы көрсетіледі) \_\_\_\_\_

Алғашқы дайындықтан өтті \_\_\_\_\_

Қысқаша сипаттамасы

Бастық (командир) \_\_\_\_\_

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қарулы күштер мен әскери бөлімдердегі, құқық қорғау органдарындағы, арнаулы мемлекеттік органдардағы және басқа да мемлекеттік органдардағы, ұйымдардағы қызметі

Ескертпе:

Егер ұсынымда құпия сипаттағы мәліметтер қамтылған болса, оларға құпия белгісі беріледі.

Әскери есепке алу алғашқы арнаулы атақтарды беруге ұсынған кезде толтырылады.

Бірінші арнаулы атағын беруге, сондай-ақ ішкі істер органдарында бұрын қызмет өткерген адамды НМ кадрына қабылдауға ұсынған кезде бөлімде еңбек қызметі басталғаннан бастап 3 айдан астам үзілістің және қызмет өткериу, сондай-ақ азаматтық жоғары және арнаулы орта оқу орындарының құндізгі бөлімдеріндегі оқуы кезеңінде лауазымынан төмендеуі себептерін (өз қалауы бойынша, ұйымдастырушылық-штаттық өзгерістерге байланысты, тәртіптік немесе атtestаттау тәртібінде) түсіндіре отырып, барлық атқарылған жұмысы көрсетіледі.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шыгару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
7-қосымша

### **Кезекті арнаулы атағын беруге ұсынымды кідірту туралы III ЕШІМ**

Ескерту. 7-қосымша алып тасталды - КР Ішкі істер министрінің 05.07.2022 № 561 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін құнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тагайындау, қызмет бабында  
ауыстыру және жоғарылату,  
демалыстар беру арнаулы  
атақтарды беру, жұмыстан  
шыгару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
8-қосымша

Нысан

**Ішкі істер органдарынан жұмыстан шыгару туралы**  
**ХАБАРЛАМА**

(қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты) "Құқық қорғау қызметі туралы"

Казақстан Республикасы Заңының 11-бабына сәйкес Сізге алдағы уақытта "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының \_\_\_\_\_

тармақшасы негізінде ішкі істер органдарынан жұмыстан шығарылатының туралы

хабарланады және әскери-дәрігерлік комиссиядан өту үшін жіберілесіз.

Бастық: \_\_\_\_\_

(қызметкердің тікелей басшысының лауазымы,

арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Келісілді

Кадр қызметінің басшысы: \_\_\_\_\_

(лауазымы, арнаулы атағы,

\_\_\_\_\_ тегі, қолы)

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

Алдағы уақытта жұмыстан шығару туралы маған хабарланды

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(қызметкердің тегі, қолы)

**Қарамағындағы не қарамағына қабылданатын қызметкерді ішкі істер органдарынан жұмыстан шығару туралы**

## **Х А Б А Р Л А М А**

(қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ бастап Сіз \_\_\_\_\_

қарамағына алындыңыз.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабына сәйкес

қарамағында болу мерзімі 15 күннен аспайды (Ішкі істер министрінің рұқсатымен екі айдан аспайды). Сізге осы Заңға сәйкес алдағы уақытта ішкі істер органдарынан шығарылатының туралы хабарланады.

Бастық: \_\_\_\_\_

(қызметкердің тікелей басшысының лауазымы,

\_\_\_\_\_ арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 \_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Келісілді

Кадр қызметінің басшысы: \_\_\_\_\_

(лауазымы, арнаулы атағы,

\_\_\_\_\_ тегі, қолы)

Алдағы уақытта жұмыстан шығару туралы маған хабарланды

20 \_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(тегі және қолы)

Қызметкердің қабылдағаны туралы белгісімен түрфылықты жері бойынша

хабарламаны жолдау хатының шығыс №\_\_ және күні 20 \_\_ жылғы

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

Ішкі істер органдарына  
қызметке қабылдау, лауазымға  
тағайындау, қызмет бабында ауыстыру  
және жоғарылату, демалыстар беру  
арнаулы атақтарды беру, жұмыстан  
шығару және іссапарға жіберу  
жөніндегі нұсқаулығына  
9-қосымша  
Нысан

## ҰСЫНЫМ

Ішкі істер органдарынан жұмыстан шығаруға \_\_\_\_\_

(запасқа немесе әскери есептен шығара отырып) "Құқық қорғау қызметі туралы"

Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының \_\_\_\_\_ тармақшасы  
бойынша

\_\_\_\_\_ (арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), жеке

нөмірі, атқарып отырған лауазымы)

Тұған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_

Білімі: а) жалпы жоғары \_\_\_\_\_

б) арнаулы \_\_\_\_\_

в) әскери \_\_\_\_\_

ҚҚ, ҰҚҚ, ҰҰ, ПМ, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардағы, запастағы  
әскери атағын көрсете отырып қызметі

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бойынша еңбек сінірген  
жылдарын есептеуге сәйкес еңбек сінірген жылдары: күнтізбелік \_\_\_\_\_,  
женілдікпен есептегенде \_\_\_\_\_.

## **МАЗМҰНЫ**

Әскери қызметке жарамдылық дәрежесі \_\_\_\_\_

(ұсынымның сыртқы беті)

Басшы құрамдағы адамға қатысты жұмыстан шығару туралы әңгімелесуді қашан және кім өткізді \_\_\_\_\_

Әскери есепке \_\_\_\_\_ жіберілуге жатады

Көтермелеген шаралары туралы ұсыныстар \_\_\_\_\_

Отбасы жағдайы (балаларының жасы көрсетіле отырып отбасы құрамы)

Бастық (командир) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_"

**Кадр қызметінің қорыттындысы Ұсыным бойынша шешім**

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