

## О некоторых вопросах реализации кадровой политики в правоохранительных органах Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Указ Президента Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 211. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 19 декабря 2022 года № 61.

**Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 19.12.2022 № 61.**

В соответствии со статьями 46-2 и 54 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила оценки деятельности сотрудников, правила и условия присвоения разрядов;

2) Систему оценки тяжести дисциплинарных проступков и правила формирования дисциплинарной ответственности (усиления профилактической функции в дисциплинарной практике).

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Президента Республики Казахстан.

3. Настоящий Указ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Президент

Республики Казахстан

Н. НАЗАРБАЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ  
Указом Президента  
Республики Казахстан  
от 16 марта 2016 года № 211

## **ПРАВИЛА**

### **оценки деятельности сотрудников, правила и условия присвоения разрядов**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оценки деятельности сотрудников, правила и условия присвоения разрядов разработаны в соответствии со статьей 46-2 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок оценки деятельности сотрудников правоохранительных

органов, а также порядок и условия присвоения разрядов по должности сотрудникам правоохранительных органов Республики Казахстан (далее – сотрудники).

## **2. Порядок оценки деятельности сотрудников**

2. Оценка деятельности сотрудников проводится для определения эффективности и качества их работы непосредственным руководителем сотрудника.

3. Оценка деятельности сотрудников осуществляется путем определения достижений ключевых показателей эффективности работы и соблюдения стандартов работ.

Ключевой показатель эффективности работы – показатель (объем работ), сформированный на основе стратегии правоохранительного органа (стратегического плана) и направленный на оценку деятельности сотрудника по достижению оперативно-служебных целей и задач.

Стандарт работы – алгоритм, правила и требования к результатам деятельности сотрудника на конкретном участке.

4. Оценка деятельности сотрудников проводится ежегодно не позднее 1 декабря, но не ранее шести месяцев со дня занятия должности.

Оценка не проводится в отношении:

- 1) руководителя правоохранительного органа и его заместителей;
- 2) лица в период нахождения его на испытательном сроке.

5. Координацию работы по оценке осуществляет кадровая служба правоохранительного органа.

6. Результаты оценки деятельности сотрудников выставляются по шкале со следующими значениями: "высокоэффективно", "эффективно", "неэффективно".

Указанные значения соответствуют следующим показателям:

"высокоэффективно" – сотрудник постоянно превышает поставленный объем работ по достижению оперативно-служебных целей и задач (что достигнуто). Вносит значительный вклад в работу правоохранительного органа (подразделения). Выполняет поставленные задачи и свои должностные обязанности с высокой степенью самостоятельности. Проявляет высокий уровень профессионализма и компетентности при выполнении возложенных должностных обязанностей и постоянно совершенствует свои знания и навыки, необходимые для выполнения сложных задач. Играет значительную роль как в индивидуальном развитии других сотрудников, так и в развитии правоохранительного органа (подразделения) в целом;

"эффективно" – сотрудник выполняет поставленный объем работ по достижению оперативно-служебных целей и задач (что достигнуто).

Поставленные задачи и должностные обязанности исполняются при минимуме указаний. Проявляет высокий уровень знаний и опыта в необходимых для работы направлениях и ищет возможности для совершенствования своих знаний и навыков, необходимых для дальнейшего развития и выполнения сложных задач;

"неэффективно" – сотрудник не выполняет поставленный объем работ по достижению оперативно-служебных целей и задач (что не достигнуто). Необходимы постоянные указания и контроль за выполнением поручений. Не проявляет необходимых знаний и заинтересованности в работе. От сотрудника ожидается, что он немедленно и значительно улучшит качество выполнения работы и будет в дальнейшем поддерживать это качество на требуемом уровне.

7. По результатам оценки сотрудника непосредственным руководителем заполняется оценочный лист по форме, утвержденной руководителем правоохранительного органа, и составляется индивидуальный план профессионального развития сотрудника до следующей оценки.

Индивидуальный план профессионального развития сотрудника определяет приоритетные направления и рекомендации, нацеленные на повышение эффективности сотрудника и его профессиональный и личностный рост на определенный период времени (прохождение курсов повышения квалификации, развитие конкретных навыков).

8. Заполненный оценочный лист и план профессионального развития сотрудника направляется в течение трех рабочих дней в кадровую службу.

9. Кадровая служба обобщает предоставленные непосредственными руководителями планы развития сотрудников и учитывает при организации повышения профессионального уровня сотрудников соответствующего правоохранительного органа.

### **3. Принятие решений по результатам оценки**

10. Результаты оценки деятельности сотрудников являются основаниями для принятия решений по премированию, поощрению, обучению, карьерному росту, ротации, а также установления дифференцированной оплаты труда.

11. Сотрудник ознакомляется с оценочным листом и планом развития в течение трех рабочих дней со дня завершения оценки.

12. Результаты оценки сотрудника вносятся в его послужной список.

### **4. Обжалование результатов оценки**

13. Сотрудники вправе обжаловать результаты оценки руководителю правоохранительного органа или уполномоченному руководителю

правоохранительного органа в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления и (или) в судебном порядке.

14. Руководитель правоохранительного органа или уполномоченный руководитель правоохранительного органа после поступления жалобы сотрудника осуществляет ее рассмотрение и в случаях выявления нарушения принимает меры к отмене результатов оценки.

## **5. Порядок и условия присвоения разрядов по должности**

15. Разряд по должности – степень профессиональной квалификации сотрудников, определяемая на основе достигнутых результатов и влияющая на дифференциацию оплаты труда.

16. Сотрудникам присваиваются следующие разряды по должности:

- 1) третий разряд;
- 2) второй разряд;
- 3) первый разряд.

Высшим разрядом по должности является первый разряд.

17. Присвоение разрядов по должности производится персонально в последовательном порядке.

18. Третий разряд по должности может быть присвоен сотрудникам, имеющим непрерывный стаж службы в правоохранительных органах не менее четырех лет и не менее двух лет в занимаемой должности.

Второй разряд по должности может быть присвоен сотрудникам по истечению двух лет с момента присвоения предыдущего разряда по должности с учетом достигнутых результатов.

Первый разряд по должности может быть присвоен сотрудникам по истечению двух лет с момента присвоения предыдущего разряда по должности с учетом достигнутых результатов.

19. Введение дополнительных условий присвоения разрядов по должности не допускается.

20. Решение о присвоении разряда по должности принимается непосредственным руководителем сотрудника при наличии оценки результатов деятельности сотрудника со значениями "высокоэффективно" либо "эффективно".

Присвоение разряда по должности оформляется приказом руководителя правоохранительного органа или уполномоченного руководителя правоохранительного органа на основании представления с отражением результатов оценки деятельности сотрудника.

21. При перемещении сотрудника в системе соответствующего правоохранительного органа, за исключением перемещения сотрудника в

порядке ротации, либо при переводе сотрудника из одного правоохранительного органа в другой присвоенный разряд по должности не сохраняется.

22. Сотрудникам, находящимся в распоряжении, в отпусках по беременности и родам, без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в связи с усыновлением или удочерением новорожденного ребенка (детей), разряд по должности сохраняется в течение всего периода нахождения в распоряжении и отпуске.

При этом период нахождения в распоряжении и отпуске не учитывается при исчислении сроков для присвоения разрядов по должности, указанных в пункте 18 настоящих Правил.

23. Разряд по должности сотрудникам не присваивается при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования.

24. Лишение присвоенного разряда по должности производится за значительный или серьезный проступок и оформляется приказом руководителя правоохранительного органа либо уполномоченного руководителя правоохранительного органа.

25. Лицам, восстановленным на службу по решению суда, а также лицам, уволенным из соответствующего правоохранительного органа по основаниям, дающим право на получение пенсионных выплат за выслугу лет, и принятым вновь на службу, разряд по должности восстанавливается.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Указом Президента  
Республики Казахстан  
от 16 марта 2016 года № 211

## **Система оценки тяжести дисциплинарных проступков и правила формирования дисциплинарной ответственности (усиления профилактической функции в дисциплинарной практике)**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Система оценки тяжести дисциплинарных проступков и правила формирования дисциплинарной ответственности (усиления профилактической функции в дисциплинарной практике) разработаны в соответствии со статьей 54 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и устанавливают критерии для определения тяжести совершенного дисциплинарного проступка, а также регламентируют порядок формирования дисциплинарной ответственности (далее – Система и Правила).

2. В настоящих Системе и Правилах используются следующие понятия:

1) система оценки тяжести дисциплинарных проступков – совокупность критериев оценки совершенного дисциплинарного проступка сотрудником правоохранительного органа Республики Казахстан (далее – сотрудник);

2) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих) либо кодексов чести (правил служебной этики, действующих в правоохранительных органах), а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе;

3) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности, налагаемая на сотрудника;

4) дисциплинарная ответственность – вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

## **2. Система оценки тяжести дисциплинарных проступков**

3. Система оценки тяжести дисциплинарных проступков включает в себя следующие критерии:

1) содержание и характер совершенного проступка;

2) характеризующие данные о личности сотрудника и отношение его к службе;

3) мотив и степень вины сотрудника (умышленное, по неосторожности);

4) обстоятельства, смягчающие вину сотрудника (проступок совершен впервые, имеется согласие с фактом совершения проступка, совершение проступка не повлекло наступления негативных последствий и причинения ущерба имиджу правоохранительного органа);

5) обстоятельства, отягчающие вину сотрудника (проступок совершен повторно, проступок имел место при исполнении служебных обязанностей, проступок совершен в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, совершение проступка повлекло наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу правоохранительного органа, неисполнение Плана устранения недостатков по ранее совершенному проступку).

4. Дисциплинарные проступки подразделяются на следующие виды:

1) незначительные;

2) значительные;

3) серьезные.

Незначительный проступок – проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 1), 2), 3) пункта 2 статьи 56 Закона.

Значительный проступок – проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 4), 5), 6) пункта 2 статьи 56 Закона либо проступок, за который наложено взыскание, предусмотренное подпунктами 1), 2), 3) пункта 2 статьи 56 Закона при наличии неснятого ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Серьезный проступок – проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 7), 8), 9) пункта 2 статьи 56 Закона.

5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, с учетом критериев, предусмотренных пунктом 3 настоящих Системы и Правил.

6. Если проступок совершен лицом, впервые принятым на правоохранительную службу, у закрепленного за данным лицом наставника по факту совершения проступка истребуются письменные пояснения.

### **3. Порядок формирования дисциплинарной ответственности (усиления профилактической функции в дисциплинарной практике)**

7. По каждому дисциплинарному проступку, за исключением серьезного проступка, в обязательном порядке разрабатывается План устранения недостатков (далее – План), предусматривающий конкретные по срокам и содержанию, а также поддающиеся контролю мероприятия, в том числе:

1) организационно-управленческого характера (анализ и оценка факторов, причин и условий, способствовавших совершению проступка, в том числе служебной нагрузки);

2) по повышению профессиональных компетенций сотрудника, совершившего проступок (обучение сотрудника порядку и содержанию действий, в том числе путем организации обучения на рабочем месте);

3) воспитательного характера (организация правовой пропаганды, проведение индивидуальных предупредительно-профилактических мероприятий).

8. Разработка, организация и реализация Плана возлагается на непосредственного руководителя сотрудника, допустившего дисциплинарный проступок.

9. При устранении сотрудником недостатков, указанных в Плане, и при условии образцового исполнения обязанностей, а также достижении значительных результатов в служебной деятельности, непосредственный руководитель вправе вносить ходатайство о досрочном снятии ранее

наложенного взыскания в порядке поощрения, но не ранее трех месяцев со дня его наложения.

В исключительных случаях, за достижение сотрудником особо значимых результатов, а также за подвиги и заслуги перед государством, непосредственный руководитель вносит ходатайство о снятии ранее наложенного взыскания, без учета результатов исполнения Плана.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан