

Некоторые вопросы прохождения службы в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 319. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июня 2011 года № 7001. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 февраля 2012 года № 106

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 22.02.2012 № 106 (вводится в действие после его официального опубликования).

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Правила занятия должностей вне конкурсного отбора на службу в уголовно-исполнительную систему органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила прохождения специального первоначального обучения лиц, впервые поступающих, на службу в уголовно-исполнительную систему органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Описание служебного удостоверения и образец жетона сотрудника уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила использования на службе сотрудников уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан, находящихся в распоряжении согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила формирования кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие руководящие должности и совершенствования профессиональной подготовки лиц начальствующего состава уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан, зачисленных в кадровый резерв согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы органов юстиции

Республики Казахстан согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) приложение 8 к настоящему приказу (Для служебного пользования);

9) Правила прохождения тестирования, пороговые значения для категорий должностей уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Правила применения видов поощрения к сотруднику уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Правила привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Правила проведения служебного расследования в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Форму контракта с лицами, поступающими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Правила заключения, продления, изменения и прекращения контракта с лицами, поступающими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 15 к настоящему приказу.

2. Комитету уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет УИС) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию
н а с т о я щ е г о п р и к а з а .

3. Председателю Комитета УИС, начальникам Департаментов УИС областей и города Астаны, организаций образования Комитета УИС:

1) обеспечить изучение настоящего приказа личным составом уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан;

2) организовать прохождение службы в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан в соответствии с правилами к
н а с т о я щ е м у п р и к а з у .

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на председателя
К о м и т е т а У И С .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Республики Казахстан
П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

**Правила
занятия должностей вне конкурсного отбора на службу в
уголовно-исполнительную систему органов юстиции
Республики Казахстан**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон) и регламентирует порядок и условия занятия должностей вне конкурсного отбора сотрудниками уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - УИС).

1. Общие положения

1. Право поступления на службу в УИС вне конкурсного отбора имеют лица, завершившие обучение в организациях образования правоохранительных органов, лица, ранее являвшиеся сотрудниками и военнослужащими, депутаты Парламента, политические государственные служащие, судьи, прекратившие свои полномочия, за исключением лиц, уволенных либо прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам, и соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям.

2. Занятие сотрудником вакантной должности в период прохождения правоохранительной службы осуществляется на внеконкурсной основе в порядке перевода в случае его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности и с его согласия.

3. Занятие вакантной должности бывшими депутатами Парламента Республики Казахстан, депутатами маслихатов, работающие на постоянной основе, политическими государственными служащими и судьями, прекратившие свои полномочия, за исключением прекративших их по отрицательным мотивам, осуществляется на внеконкурсной основе в течение одного года с момента прекращения полномочий депутата, политического государственного служащего и л и с у д ь и .

4. Лица, завершившие обучение в организациях образования УИС по очной

форме обучения и откомандированные для дальнейшего прохождения службы в территориальные подразделения УИС (согласно предварительному распределению выпускников) назначаются на вакантные должности в УИС вне конкурсного отбора.

5. Назначение на должности среднего и старшего начальствующего состава лиц, ранее являющихся сотрудниками органов УИС и других правоохранительных органов, военнослужащими, осуществляется по согласованию с Комитетом УИС.

Кадровые подразделения для согласования назначения на должность, в архивное личное дело прикладывают следующие документы: заявление, обновленные анкетные данные, автобиографию, ходатайство на имя Председателя Комитета УИС за подписью руководителя территориального органа или организации образования УИС, две рекомендации по месту прежней работы, служебную характеристику с выводами последней аттестации по прежнему месту службы, информацию подразделений собственной безопасности органов УИС и по месту прежней работы, материалы специальной проверки, справку военно-врачебной комиссии о пригодности по предполагаемой должности.

Кадровое подразделение Комитета УИС изучает личное дело и дополнительные документы на предмет соответствия его установленным квалификационным требованиям и характеризующие данные. При изучении материалов обращается внимание на трудовую деятельность кандидата после увольнения со службы правоохранительного органа, наличие подтверждающих документов.

По окончании изучения выносится мотивированное заключение с соответствующими выводами за подписью исполнителя (сотрудника кадрового подразделения), согласованное с начальником кадрового подразделения Комитета УИС и курирующим заместителем.

5. Прием заявлений и оформление материалов на внеконкурсный отбор поступления на службу в УИС осуществляется кадровым подразделением органа (подразделения) УИС.

6. Назначение на должности осуществляется после прохождения гражданами обязательной специальной проверки и медицинского освидетельствования в военно-врачебной комиссии.

7. Предоставление кандидатом на службу в УИС недостоверных персональных данных, недостоверных сведений о наличии права на поступление на службу в УИС вне конкурса является основанием для отказа в приеме его на службу в УИС.

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

**Правила
специального первоначального обучения лиц, впервые поступающих
на службу в уголовно-исполнительную систему органов юстиции
Республики Казахстан**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон) и регламентирует порядок и условия специального первоначального обучения лиц, впервые поступающих на службу в уголовно-исполнительную систему органов юстиции Республики Казахстан (далее - УИС).

1. Общие положения

1. Специальное первоначальное обучение рядового, младшего и среднего начальствующего состава УИС – это организованный и целенаправленный процесс обучения лиц, впервые поступающие на службу в органы УИС, знаниями, умениями и навыками, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей.

2. Основными задачами специального первоначального обучения лиц, впервые поступающих в органы УИС, являются:

1) обучение умелому выполнению служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечение постоянной готовности к выполнению повседневных оперативно-служебных задач, к действиям в особых условиях и при осложнении оперативной обстановки;

3) формирование у будущих сотрудников профессиональных качеств, бдительности, чувства личной ответственности за выполнение служебного долга и неукоснительного соблюдения Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность УИС;

4) достижение высокого уровня профессиональной служебной и физической подготовки.

3. Содержание лиц, зачисленных на специальное первоначальное обучение, осуществляется за счет бюджетных средств.

2. Организация специального первоначального обучения

4. Специальное первоначальное обучение проходят лица, впервые поступающие на службу в органы УИС на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава.

5. Специальное первоначальное обучение не проходят:

- 1) лица, поступающие на службу в органы УИС и назначаемые на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;
- 2) выпускники организаций образования правоохранительных органов;
- 3) лица, ранее проходившие службу в правоохранительных органах.

Лица, зачисленные на курсы специального первоначального обучения, являются слушателями организаций образования УИС.

6. Первоначальная подготовка осуществляется в организациях образования УИС и организуется Управлением кадровой работы Комитета УИС по заявкам территориальных органов УИС представляемых к 1 ноября года, предшествующего планируемому.

7. Кандидат на службу в органы УИС до прохождения специального первоначального обучения назначается на должность с испытательным сроком до трех месяцев, без присвоения специального звания и зачисления в кадры. По окончании испытательного срока, кандидаты назначенные на должности направляются в организации образования УИС для прохождения специального первоначального обучения. Направление на первоначальное обучение оформляется соответствующим приказом. При этом им оплачивается стоимость проезда на междугородном автомобильном (кроме такси), железнодорожном и водном транспорте.

8. На лиц, поступающих на службу в органы УИС и зачисленных в число слушателей курсов специального первоначального обучения, распространяются нормативные правовые акты, регулирующие порядок прохождения службы в органах УИС.

9. В период специального первоначального обучения лица, поступающие на службу в органы УИС проживают в общежитии (казарме) организации образования.

10. Продолжительность и содержание обучения для каждой категории лиц, проходящих специальное первоначальное обучение, определяются учебными планами и программами, разрабатываемыми организациями образования УИС и утверждаемыми руководителем организации образования УИС. При этом срок специального первоначального обучения засчитывается в стаж правоохранительной службы (в выслугу лет), в том числе для определения размера должностного оклада и начисления пенсии.

11. Осуществление обучения, категория обучаемых, их количество, а также конкретные сроки обучения определяются ежегодной разрядкой. В случае изменения потребности в кадрах по заявкам территориальных органов УИС Управлением кадровой работы Комитета УИС вносятся изменения и дополнения в разрядку.

12. Отбор кандидатов на службу и направление их на специальное первоначальное обучение, возлагается на территориальные органы УИС.

13. Кандидаты на службу, направляемые на учебу, прибывают в организацию образования УИС накануне дня начала занятий в установленной по сезону форме одежды (камуфляжная форма).

Кандидаты на службу в органы УИС обязаны иметь при себе: командировочное удостоверение (направление), удостоверение личности или паспорт, справку о прохождении медицинского освидетельствования в военно-врачебной комиссии, спортивную форму, предметы личной гигиены, необходимые письменные принадлежности.

14. По окончании обучения слушатели сдают экзамены и зачеты, результаты которых отражаются в сертификате об окончании курсов специального первоначального обучения, которое направляется в территориальные органы У И С .

15. Слушателям, успешно сдавшим выпускные экзамены, выдается сертификат об окончании курсов специального первоначального обучения по форме, согласно приложению к настоящему Правилу, который приобщается к личному делу.

16. Слушатели, отчисленные из-за нарушение служебной и трудовой дисциплины, неуспеваемости, другим отрицательным мотивам, не сдавшие выпускные экзамены по какому-либо предмету, подлежат увольнению из органов УИС (исключению из списков кандидатов).

17. Территориальные органы УИС, по завершению слушателем специального первоначального обучения, назначают его на должность и представляет к присвоению специального звания.

Приложение к Правилам
специального первоначального
обучения лиц, впервые поступающих
на службу в уголовно-исполнительную
систему органов юстиции
Республики Казахстан

форма

| | | |
|---------------------|--|---|
| ҚАЗАҚСТАН ӘДІЛЕТ | РЕСПУБЛИКАСЫ КОМИТЕТ МИНИСТРЛІГІНІҢ СИСТЕМЫ | УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ |
|---------------------|--|---|

| | | |
|---|--|------------------|
| ҚЫЛМЫСТЫҚ-АТҚАРУ ЖҮЙЕСІ КОМИТЕТІ | РЕСПУБЛИКИ | КАЗАХСТАН |
| (білім беру ұйымының атауы) | (наименование организации образования) | |
| СЕРТИФИКАТ | | |
| Осы сертификат _____ | Настоящий сертификат выдан _____ | |
| (тегі, аты, әкесінің аты) | (фамилия, имя, отчество) | |
| _____ берілді, | _____ | |
| ол _____ | в том, что он(а) прошел(а) курсы | |
| _____ | специального первоначального обучения | |
| _____ | _____ | |
| арнайы бастапқы оқыту курстарынан өтті | _____ | |
| Білім беру ұйымының бастығы: | Начальник организации образования: | |
| _____ қаласы 20 _____ ж. | _____ | |
| " ____ " _____ | город _____ " ____ " _____ 20 | |
| Тіркеу № _____ | _____ г . | |
| М.О. | Регистрационный № _____ | |
| | М.П. | |

Примечание. Форма (описание) сертификата о прохождении курсов специального первоначального обучения в организациях образования УИС:

1. Документом, свидетельствующим о прохождении курсов специального первоначального обучения в организациях образования УИС является с е р т и ф и к а т .

2. Сертификат состоит из:

- 1) обложки форматом А4 (размером 297x210)мм из гляцевой бумаги;
- 2) приложения .

3. Лицевая сторона сертификата заполняется на государственном и русском я з ы к а х :

- 1) фон синего цвета с эмблемой Комитета УИС диаметром 110 мм по центру;
- 2) на расстоянии 5 мм от края рамка черного цвета.

4. В верхней части документа:

1) по центру на расстоянии 2 мм от края рамки расположено изображение герба Республики Казахстан диаметром 35 мм;

2) слева от изображения герба текст: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІНІҢ ҚЫЛМЫСТЫҚ-АТҚАРУ ЖҮЙЕСІ КОМИТЕТІ", вторая строка – пустая графа под реквизиты "білім беру ұйымының атауы";

3) справа от изображения герба текст: "КОМИТЕТ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН", вторая строка – пустая графа под реквизиты "наименование организации образования";

4) под изображением герба по центру на расстоянии 7 мм текст " СЕРТИФИКАТ " заглавными буквами шрифт Times New Roman 72.

5. Основной текст печатается шрифтом Times New Roman 14.
6. На 12 мм ниже текста "СЕРТИФИКАТ" располагается:
 - 1) строка слева: текст – "Осы сертификат";
 - 2) строка справа: текст - "Настоящий сертификат выдан".
7. Далее в две колонки строка с пустыми графами под реквизиты:
 - 1) слева - "тегі, аты, әкесінің аты";
 - 2) справа – "фамилия, имя, отчество".
8. Затем строки в две колонки:
 - 1) слева - первая строка: "_____ берілді,";
 - 2) вторая строка – "ол _____";
 - 3) третья и четвертая строки – пустые графы;
 - 4) пятая строка – текст: "арнайы бастапқы оқыту курстарынан";
 - 5) шестая строка – слово: "өтті".
9. В колонке справа в пять строк:
 - 1) первая строка - пустая графа;
 - 2) вторая строка - текст: "в том, что он(а) прошел(а) курсы специального";
 - 3) третья строка – текст: "первоначального обучения";
 - 4) четвертая строка - пустая графа.
10. Далее также в две колонки четыре строки.
11. В левой колонке:
 - 1) первая строка: текст "Білім беру ұйымының бастығы:" с пустой графой для подписи ;
 - 2) вторая строка: графа "_____ қаласы 20 ж. "___"_____";
 - 3) третья строка: графа "Тіркеу №___";
 - 4) четвертая строка: место для печати (М.О.).
12. В правой колонке:
 - 1) первая строка: текст "Начальник организации образования" с пустой графой для подписи ;
 - 2) вторая строка: графа "г._____ "___"_____ 20___г.";
 - 3) третья строка: графа "Регистрационный №_____ ";
 - 4) четвертая строка: место для печати (М.П.).
13. Сертификаты изготавливаются типографским или компьютерным способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

П р и л о ж е н и е
к сертификату о прохождении курсов специального
первоначального обучения в организациях образования
Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства
юстиции Республики Казахстан

(без сертификата регистрационный № _____ недействительно)

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время обучения на курсах специального первоначального обучения

_____ (полное наименование организации образования)

по _____ показал следующие знания:
_____ юридической _____ подготовке

_____ по _____ специальной _____ подготовке

_____ по _____ огневой _____ подготовке

_____ по _____ криминалистике

_____ по _____ профессионально-психологической
подготовке _____

_____ по _____ языковой _____ подготовке

_____ по _____ специальной _____ технике

_____ по первичной медицинской помощи _____

_____ по знанию уставов _____

_____ по боевым приемам борьбы

_____ по делопроизводству _____

Начальник _____

Заместитель начальника _____

М.П.

П р и л о ж е н и е 3

к приказу _____ Министра юстиции

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 апреля 2011 года № 319

Описание

служебного удостоверения и образца жетона сотрудника

уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан

1. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность сотрудника к уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан (далее - УИС), его должность и специальное звание .

Служебное удостоверение сотрудника указанное в приложении 1 к Описанию служебного удостоверения сотрудника уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан (далее - Описание) подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного оружия, специальных средств, иные полномочия, предоставленные сотруднику в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Обложки удостоверений изготавливаются из высококачественной кожи или кожзаменителя красного цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6 , 5 x 1 8 , 5 см .

3. На лицевой стороне удостоверения по центру располагается золоченный Государственный герб Республики Казахстан, ниже на удостоверениях типографическим шрифтом выполняется надпись "Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігі" .

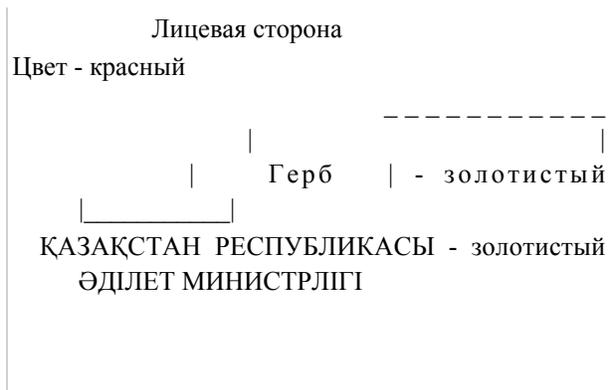
4. Внутренняя сторона удостоверений голубого защитного тангира с использованием элементов Государственного герба Республики Казахстан.

На внутренней стороне удостоверений сотрудников в верхней части размещен текст (в левой части на государственном языке, в правой части на русском языке) :

по Комитету УИС: "Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінің Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті", "Комитет уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан";

по областным Департаментам УИС: "Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитетінің _____ облысы бойынша қылмыстық-атқару жүйесі департаменті", "Департамент уголовно-исполнительной системы по _____ области Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики К а з а х с т а н " ;

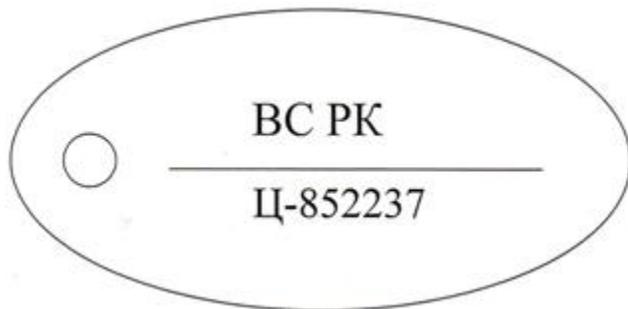
по учреждениям областных Департаментов УИС: "Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті _____ облысы бойынша Қылмыстық-атқару жүйесі департаментінің _____ мекемесі", " Учреждение _____ Департамента уголовно-исполнительной системы по _____ области Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства



Длина – 18,5 см., высота – 6,5 см.

П р и л о ж е н и е № 2
к О п и с а н и ю ж е т о н а
сотрудника органов УИС

Общий вид жетона:



П р и л о ж е н и е 4
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

Правила

присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан

1. Настоящие Правила определяют порядок присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан.

2. Очередное специальное звание начальствующего состава до полковника включительно присваиваются до истечения установленного срока выслуги в предыдущем специальном звании или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, в порядке поощрения за достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей, при отсутствии действующих дисциплинарных взысканий.

3. Досрочные специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются уполномоченным руководителем территориальных органов УИС и организаций образования УИС, а среднего и старшего начальствующего состава – руководителем правоохранительного органа.

4. На одну степень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью, может присваиваться младшему начальствующему составу - уполномоченным руководителем территориальных органов УИС и организаций образования УИС, а среднего и старшего начальствующего состава – руководителем правоохранительного органа.

5. Представления о присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше младшего начальствующего состава вносятся руководителям территориальных органов УИС и организаций образования УИС руководителями структурных подразделений соответствующих территориальных органов УИС и организаций образования УИС.

6. Представления о присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше среднего и старшего начальствующего состава вносятся в Комитет УИС руководителями территориальных органов УИС и организаций образования У И С .

7. В представлениях о присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше указываются конкретные заслуги, достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей кандидатом на присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше.

8. Специальные звания могут быть присвоены досрочно за мужество и самоотверженность, проявленные при исполнении служебного долга.

9. Представления о присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше рассматриваются соответствующими кадровыми подразделениями Комитета УИС, территориальных органов УИС, организаций образования У И С .

10. По результатам рассмотрения представлений о присвоении очередных специальных званий досрочно или на одну степень выше выносится приказ о присвоении очередного специального звания досрочно или на одну степень выше или мотивированно отказывается в удовлетворении представления.

П р и л о ж е н и е 5
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

Правила

использования на службе сотрудников

уголовно-исполнительной системы органов юстиции

Республики Казахстан, находящихся в распоряжении

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с подпунктом 3) пункта 3 статьи 29 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок использования на службе сотрудников уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан (далее – УИС), находящихся в распоряжении.

2. Нахождение в распоряжении органа УИС - прохождение службы в УИС, не связанное с замещением штатной должности.

3. Руководитель органа УИС определяет сотрудника, находящегося в распоряжении в одном из структурных подразделений, при этом учитываются его моральные, деловые, профессиональные качества, состояние здоровья и физическое развитие, уровень образования необходимые для выполнения возлагаемых на него должностных обязанностей.

4. Руководитель структурного подразделения в целях дальнейшего использования на службе сотрудника находящегося в распоряжении, определяет круг служебных обязанностей сотрудника и обеспечивает условия для выполнения им этих обязанностей.

Сотрудник, находящийся в распоряжении, до утверждения его на должности, выполняет служебные обязанности определенные ему руководством органа УИС

5. На сотрудника, находящегося в распоряжении органа (подразделения) УИС, в полном объеме распространяется установленный распорядок дня органа (подразделения) УИС.

6. При нахождении сотрудника в распоряжении очередные специальные звания не присваиваются до назначения на должность.

7. Руководителем органа УИС или по его поручению одним из его заместителей в присутствии представителей кадрового подразделения, а также начальника соответствующего структурного подразделения проводится собеседование с сотрудниками, находящимися в распоряжении органа (подразделения) УИС.

В ходе собеседования сотрудникам разъясняются: порядок проведения организационно-штатных мероприятий; основания и критерии, в соответствии с которыми принимается решение о возможности продолжения службы в органах (подразделениях) УИС;

порядок возможного увольнения сотрудника в связи с проводимыми организационно-штатными мероприятиями;

права и гарантии социальной защиты сотрудника, зачисленного в распоряжение или увольняемого со службы в органах (подразделениях) УИС.

Сотруднику в ходе собеседования письменно предлагаются штатные вакантные должности при их наличии в данном или ином учреждении или органе УИС, по согласованию с его начальником, обязанности по которым он может выполнять с учетом его квалификации и ранее занимаемой должности.

По результатам собеседования, предложенные штатные вакантные должности, а также отказ от нее оформляются письменно. В случае отказа сотрудника составляется акт, который хранится в личном деле сотрудника.

Основанием для прекращения нахождения сотрудника в распоряжении является приказ соответствующего руководителя о назначении сотрудника на другую должность, его переводе или увольнении со службы.

На сотрудника, находящегося в распоряжении, распространяются все права, обязанности и гарантии социальной защиты, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение службы в органах УИС.

Ответственными за своевременное и правильное зачисление сотрудника в распоряжение, последующее его назначение на должность или увольнение со службы являются руководитель или уполномоченный руководитель органа (подразделения) УИС и начальник кадрового подразделения органа (подразделения) УИС.

Обеспечение сотрудника, зачисленного в распоряжение, денежным и вещевым довольствием осуществляется на общих основаниях с иными сотрудниками.

П р и л о ж е н и е 6
к приказу М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

**Правила
формирования кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие
руководящие должности и совершенствования профессиональной
подготовки лиц начальствующего состава уголовно-исполнительной
системы органов юстиции Республики Казахстан, зачисленных в
кадровый резерв**

Настоящие Правила определяют порядок формирования кадрового резерва для выдвижения на руководящую должность или работу с большим объемом в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан, который позволяет обеспечить планомерную расстановку кадров, своевременное замещение вакантных должностей опытными и перспективными сотрудниками.

1. Общие положения

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) кадровый резерв (далее – резерв) – сотрудники, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный для их выдвижения;

2) перспективный резерв – состав сотрудников, рекомендованный для зачисления в кадровый резерв по результатам очередной аттестации, а также из лиц, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий и подлежащий заслушиванию на Квалификационном Совете;

3) оперативный резерв – состав сотрудников, отобранный из перспективного резерва, получивший положительную оценку на Квалификационном Совете.

4) резервист – сотрудник, зачисленный в установленном порядке в перспективный или оперативный резерв;

5) Квалификационный Совет – коллегиальный совещательный орган, создаваемый для отбора сотрудников по выдвижению и зачислению в кадровый резерв.

Квалификационный Совет создается приказом руководителя уполномоченного органа УИС или областного Департамента. В состав Квалификационного Совета должно входить не менее пяти членов и секретаря. Заседание Квалификационного Совета считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей его состава.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов Квалификационного Совета. При равенстве голосов голос председателя Квалификационного Совета является решающим;

2. Кадровый резерв - включает в себя перспективный и оперативный резервы.

Организация работы по формированию резерва возлагается на кадровое подразделение Комитета УИС, соответствующего Департамента и организаций образования УИС в тесном взаимодействии со структурными подразделениями.

Перспективный и оперативный резерв формируется в соответствии с номенклатурой должностей, определяемой приказами Министра юстиции Республики Казахстан (далее - Министр юстиции) и председателя Комитета УИС

В целях обеспечения своевременного комплектования должностей и формирования резерва кадровое подразделение совместно со структурными подразделениями регулярно изучает качественный состав кадров, прогнозирует возможные перемещения и высвобождения должностей.

2. Критерии отбора кандидатов в перспективный резерв

3. Выдвижению в перспективный резерв подлежат наиболее квалифицированные, компетентные, инициативные сотрудники, способные оперативно выполнять поставленные задачи, обладающие высоким управленческим и личностным потенциалом, достаточным профессиональным и жизненным опытом, умеющие стратегически, творчески мыслить.

4. При отборе кандидатов в перспективный резерв учитываются выводы и рекомендации последней аттестации, уровень профессиональной подготовки, наличие организаторских способностей, состояние здоровья, стаж службы в уголовно-исполнительной системе, а также готовность к прохождению службы в любом регионе Республики, позволяющие исполнять обязанности на руководящей или вышестоящей должности.

5. В перспективный резерв по номенклатуре Министра юстиции отбор кандидатов производится с учетом стажа службы, как правило, не менее двух лет (в том числе в аналогичных должностях УИС других регионов) на должностях следующей ниже стоящей категории.

6. В перспективный резерв не может быть зачислен кандидат, имеющий действующее дисциплинарное взыскание, а также ранее привлекавшийся к дисциплинарной ответственности за коррупционное правонарушение.

В случае наложения на резервиста дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение, он исключается из кадрового резерва.

3. Порядок формирования перспективного резерва

7. Кандидатура сотрудника, рекомендуемого к зачислению в перспективный резерв, представляется после обсуждения на заседании аттестационной комиссии Департаментов, организаций образования УИС и согласно принятому ей решению. Решение по данному вопросу принимается большинством голосов. Кадровая служба вносит на рассмотрение аттестационной комиссии, список кандидатов для зачисления в перспективный резерв, с приложением перечня документов перечисленных в пункте 8 настоящих Правил.

8. Для зачисления в перспективный резерв по номенклатуре Министра юстиции и председателя Комитета УИС, структурные подразделения, организации образования и Департаменты Комитета УИС представляют списки

кандидатов в Управление кадровой работы Комитета УИС, с приложением следующего перечня документов:

- 1) представление о зачислении в перспективный резерв;
- 2) выписка из решения аттестационной комиссии об итогах прохождения аттестации;
- 3) письменное согласие кандидата (рапорт);
- 4) характеристика, подписанная руководителем соответствующего подразделения;
- 5) запрос на госслужащего с Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;
- 6) подробная автобиография;
- 7) справка - объективка.

9. По результатам проверки соответствия кандидатов, кадровая служба Комитета УИС вносит их списки на рассмотрение Квалификационного Совета.

10. Перспективный резерв по номенклатуре начальников Департаментов областей формируется в соответствии с установленными требованиями, предусмотренными пунктами 6 и 7 настоящих Правил.

11. На основании решения аттестационной комиссии формируется перспективный резерв, утверждаемый руководителем соответствующего Департамента, согласно номенклатуре должностей.

12. Решение Квалификационного Совета, аттестационной комиссии о зачислении кандидата в перспективный резерв в обязательном порядке доводится до сведения личного состава.

13. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за надлежащий подбор кандидатур для зачисления в перспективный резерв.

14. Перспективные резервы формируются в начале года, не позднее первого квартала соответствующего года, в течение которого не могут быть пересмотрены либо изменены.

Перспективные резервы по необходимости дополняются решением аттестационной комиссии в первом квартале каждого последующего года.

В исключительных случаях (отсутствие кандидата, укрепление и стабилизация оперативной обстановки, обеспечение преемственности, усиление демократических начал решения кадровых вопросов) по номенклатурам Министра юстиции и председателя Комитета УИС, перспективный резерв дополняется с согласия Министра юстиции в течение года.

15. Срок пребывания в перспективном резерве до двух лет.

16. Материалы в отношении резервиста, подлежащего зачислению в перспективный резерв, приобщаются в соответствующее номенклатурное дело.

Выписка из решения Квалификационного Совета, аттестационной комиссии

25. Материалы по работе с резервистами приобщаются в соответствующее номенклатурное дело.

26. Резервист перспективного резерва подлежит заслушиванию на Квалификационном Совете по результатам замещения вышестоящей руководящей должности.

27. Работа с резервистом завершается его назначением на вышестоящую руководящую должность либо исключением из резерва.

6. Основания исключения из резерва

28. Сотрудник подлежит исключению из перспективного или оперативного резерва по следующим основаниям:

- 1) письменный рапорт об исключении из кадрового резерва;
- 2) повторный письменный отказ от предлагаемой должности;
- 3) назначение на нижестоящую должность в связи с ненадлежащим исполнением служебных обязанностей;
- 4) увольнение из уголовно-исполнительной системы;
- 5) по отрицательным результатам аттестации;
- 6) решение Квалификационного Совета или оперативного совещания;
- 7) привлечение к дисциплинарной ответственности за коррупционное правонарушение;
- 8) привлечение к административной ответственности за умышленное правонарушение в судебном порядке.

29. Об исключении из резерва сотруднику УИС объявляется под роспись, с обоснованием причины.

30. Сотрудник, исключенный из резерва, не подлежит выдвижению в перспективный резерв на предстоящий год.

7. Заключительные положения

31. Вопросы организации работы с резервом рассматриваются на заседаниях Квалификационного Совета и оперативных совещаний.

32. Итоги работы с резервом с последующим рассмотрением и утверждением списка нового перспективного резерва подводятся на Квалификационном Совете и оперативных совещаниях.

33. В целях преемственности кадров, в необходимых случаях, допускается замещение начальников территориальных органов и подведомственных учреждений их штатными заместителями, без зачисления в кадровый резерв.

34. В необходимых случаях (отсутствие кандидата, укрепление и стабилизация оперативной обстановки, обеспечение преемственности, усиление

неукоснительного соблюдения Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих) утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1 5 6 7 ;

4) обеспечение постоянной готовности к выполнению повседневных оперативно-служебных задач в особых условиях и при осложнении оперативной обстановки ;

5) совершенствование навыков руководящего состава в обучении и воспитании подчиненных, внедрение в практику служебной деятельности, достижений науки и техники, передовых форм и методов работы.

4. Выполнение основных задач профессиональной подготовки сотрудников У И С достигается путем :

1) постоянной и целеустремленной организаторской работой, направленной на совершенствование профессионального уровня рядового и начальствующего состава ;

2) проведением занятий на высоком теоретическом, методическом и практическом уровне ;

3) личным участием руководящего состава в организации и проведении занятий ;

4) высокой методической подготовкой руководителей занятий, активным и сознательным отношением личного состава к повышению своего профессионального мастерства ;

5) своевременной подготовкой учебной базы и материальным обеспечением учебного процесса ;

6) постоянным контролем за выполнением учебных программ, тематических планов и расписанием занятий, а также усвоением учебного материала.

5. Организационными формами профессиональной подготовки сотрудников У И С являются :

1) профессиональная служебная подготовка ;

2) физическая подготовка ;

3) самостоятельная подготовка .

6. Обучение личного состава органов У И С в системе профессиональной служебной и физической подготовки осуществляется по месту прохождения службы сотрудниками .

7. Начальники органов У И С ответственны за организацию подготовки сотрудников, качество проводимых занятий и уровень профессионального мастерства подчиненных, своевременную их переподготовку при изменении функциональных обязанностей .

8. Сотрудники У И С при выезде в служебные командировки в учреждения и

уголовно-исполнительные инспекции проверяют состояние обучения личного состава в системе профессиональной подготовки, в целях ее повышения, эффективности оказывают методическую помощь.

9. Организационное и методическое руководство профессиональной подготовкой, оказание помощи и контроль за ее состоянием в Комитете УИС, территориальных органов и организаций образования УИС осуществляют кадровые подразделения данных органов.

10. Непосредственное организационное и методическое обеспечение профессиональной подготовки, проведение занятий и контроль за ее состоянием в Комитете УИС, территориальных органах УИС, организаций образования УИС, уголовно-исполнительных инспекциях, исправительных учреждениях, следственных изоляторах возлагается на сотрудников кадровых подразделений по боевой и служебной подготовке.

В органах и подразделениях УИС, не имеющих в штатах сотрудников по боевой и служебной подготовке, эти функции возлагаются на одного из наиболее опытных и подготовленных сотрудников, из числа среднего и старшего начальствующего состава.

11. Комитет УИС на основе анализа результатов оперативно-служебной деятельности направляет в соответствующие службы территориальных органов и организации образования УИС примерную тематику занятий, которые должны проводиться в системе профессиональной подготовки, методические указания и рекомендации по их организации и проведению, а также материалы и обзоры по позитивному опыту работы.

12. Результаты профессиональной подготовки отражаются в специальном журнале (приложение 1 к Правилам), в котором учет занятий, посещаемость и успеваемость по профессиональной служебной и физической подготовке – осуществляет сотрудник кадрового аппарата.

Данный журнал является основным документом, отражающим профессиональный уровень сотрудника УИС. Сведения, имеющиеся в них, учитываются при выдвижении в кадровый резерв, аттестовании, перемещении и продвижении по службе.

13. Годовой отчет о состоянии профессиональной подготовки сотрудников УИС предоставляется в Комитет УИС к 10 декабря текущего года.

2. Организация профессиональной служебной и физической подготовки

14. Занятия по профессиональной служебной и физической подготовке проводятся в рабочее время, в дни устанавливаемыми начальниками

Занятия по профессиональной служебной и физической подготовке начинаются в январе, а в учебных заведениях организациях образования – одновременно с началом учебного года и продолжаются в течение 10 месяцев.

Учебный год завершается принятием дифференцированных зачетов по всем видам подготовки у каждого сотрудника в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем подразделения УИС.

Каждый сотрудник заводит тетрадь для конспектов по профессиональной служебной подготовке, которая регистрируется в подразделении документационного обеспечения органа УИС.

15. На занятиях по профессиональной служебной подготовке изучаются материалы по специальной, юридической, производственно-экономической, социально-правовой специальной тематике.

По специальной тематике изучаются программные документы (Послания Президента, Концепции, Программы), ведомственные нормативные правовые акты, а также вопросы, входящие в круг оперативно-служебных задач служб и подразделений УИС, с учетом специфики функциональных обязанностей сотрудников.

По юридической тематике изучаются нормативные правовые акты по вопросам уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного, административного, семейного, жилищного и иных отраслей права, которые должны знать сотрудники УИС, исходя из характера выполняемых служебных обязанностей.

По производственно-экономической тематике изучаются финансово-кредитная и банковская системы, основы рыночной экономики, бухгалтерский учет, инновационные технологии, имеющийся производственный и экономический опыт с учетом конкретных особенностей деятельности органов У И С .

По социально-правовой тематике изучаются правовые акты, направленные на защиту сотрудников УИС, основанные на нормах законодательства и правах человека .

16. На занятиях по физической подготовке сотрудники УИС поддерживают и развивают основные физические качества, психологическую устойчивость, приобретают и совершенствуют навыки и умения приемов рукопашного боя, укрепляют здоровье .

Занятия по физической подготовке проводятся с учетом местных условий и наличия материальной базы регулярно в объеме 100 часов в год, из расчета не менее двух раз в неделю по одному часу.

17. Служебная профессиональная и физическая подготовка в центральном

аппарате Комитета УИС проводится:

1) в рамках специального семинара руководящего состава – с руководством Комитета УИС, начальниками управлений, самостоятельных отделов и их заместителями;

2) в рамках занятий (еженедельно) в специально создаваемых учебных группах управлений и самостоятельных отделов Комитета УИС, их структурных подразделений – с личным составом данных подразделений.

18. Служебная профессиональная и физическая подготовка в территориальных органах УИС проводится:

1) в рамках постоянно действующих семинаров – с руководителями служб и структурных подразделений органов УИС, начальниками исправительных учреждений, уголовно-исполнительных инспекций, следственных изоляторов и других самостоятельных подразделений;

2) в рамках занятий (еженедельно) на учебных сборах по линиям служб территориальных органов УИС, уголовно-исполнительных инспекций, исправительных учреждений, следственных изоляторов по вопросам профессиональной служебной подготовке – со средним и старшим начальствующим составом. Такие сборы могут проводиться регионально, в органах, подразделениях, учреждениях УИС, имеющих необходимую учебно-материальную базу и положительные результаты в работе;

3) в специально создаваемых учебных группах по месту службы – с сотрудниками служб аппарата территориального органа УИС, уголовно-исполнительных инспекций, исправительных учреждений и следственных изоляторов.

19. Служебная профессиональная и физическая подготовка в учебных заведениях УИС проводится:

1) в рамках специального семинара руководящего состава – с руководством учебного заведения, начальниками факультетов, служб, отделов, кафедр и самостоятельных отделений (групп) и их заместителями;

2) в специально создаваемых учебных группах – с личным составом факультетов, служб, отделов, кафедр, отделений, самостоятельных групп.

20. Учебные группы формируются численностью не более 30 человек, отдельно из числа лиц среднего и старшего начальствующего состава и лиц из числа рядового и младшего начальствующего состава, с учетом должностных категорий, специализации и стажа работы в занимаемой должности, а также составляется расчет часов по профессиональной и физической подготовке (приложение 2 к Правилам).

21. Тематические планы занятий по профессиональной служебной подготовке (приложение 3 к Правилам) разрабатываются на каждый учебный год кадровыми

службами Комитета УИС, территориальных органов УИС, исправительных учреждений, следственных изоляторов и учебных заведений.

22. Типовые тематические планы и программы по физической подготовке разрабатывают, соответственно, Управлением кадровой работы Комитета УИС совместно с заинтересованными службами Комитета УИС и кадровыми службами территориальных органов УИС, исправительных учреждений, следственных изоляторов и организаций образования.

23. Расписание учебных занятий по профессиональной служебной и физической подготовке (приложение 4 к Правилам) составляется на квартал кадровыми аппаратами, на основе тематического плана и учебной программы.

Их выполнение обеспечивают:

1) в центральном аппарате Комитета УИС – управлением кадров и руководители структурных подразделений Комитета УИС;

2) в территориальных органах УИС, уголовно-исполнительных инспекциях, исправительных учреждениях, следственных изоляторах и учебных заведениях – кадровые аппараты и руководители структурных подразделений.

24. Основными видами занятий являются: лекции, семинарские и практические занятия, групповые упражнения, оперативные тренировки, оперативно-тактические и специальные учения по управлению силами и средствами органов УИС в особых условиях и при осложнении оперативной обстановки и т. д.

25. Лица, проводящие занятия по профессиональной служебной и физической подготовке, должны иметь план-конспект и другой учебно-дидактический материал по изучаемой теме.

В ходе проведения занятия, сотрудники ведут конспект основных положений изучаемой темы в специальной тетради.

Сотрудники, пропустившие занятия, изучают пройденный материал самостоятельно, после чего они проходят собеседование с руководителем занятия по изученным материалам.

26. В течение года руководители управлений и самостоятельных отделов Комитета УИС, руководители структурных подразделений территориальных органов УИС, учебных заведений, уголовно-исполнительных инспекций, исправительных учреждений, следственных изоляторов осуществляют систематическую проверку знаний сотрудников путем проведения опросов на занятиях, собеседований, тестирования, проведения зачетов, контрольных стрельб и других форм контроля.

3. Учет занятий, посещаемости и успеваемости по профессиональной служебной и физической подготовке

27. Журнал является основным документом учета занятий, посещаемости и успеваемости сотрудника УИС по профессиональной служебной, боевой и физической подготовке.

28. В журнале учитываются:

- 1) все занятия, проводимые в рамках профессиональной служебной и физической подготовке, в том числе сборы и семинары;
- 2) мероприятия учебно-методического характера (показ техники, учебных кино-, видеофильмов, участие в учениях и тренировках).

29. Успеваемость по предметам обучения оценивается по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

30. В случае отсутствия сотрудника на занятии отмечается: отпуск - "о", наряд - "н", командировка - "к", болен - "б", освобожден - "осв", по неуважительной причине - "н/п", на сборах - "с".

31. По окончании учебного года в октябре месяце журнал сдается в подразделение документационного обеспечения

4. Самостоятельная подготовка

32. Самостоятельная подготовка является одной из основных форм профессиональной подготовки сотрудников УИС, и осуществляется в целях закрепления и углубления знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения в учебных заведениях, при прохождении курсов повышения квалификации и переподготовки, в системе профессиональной служебной и физической подготовки.

33. Самостоятельная подготовка сотрудника УИС включает в себя:

- 1) изучение международных документов, определяющих принципы и порядок обращения с осужденными, Законов Республики Казахстан, Посланий и Указов Президента, постановлений Правительства Республики Казахстан, Нормативных постановлений Конституционного совета и Верховного суда и других нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и условия исполнения уголовных наказаний и деятельность органов УИС;

- 2) регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, научной и специальной литературой;

- 3) практическую работу с техническими и специальными средствами, оружием, средствами связи и транспортом.

34. Выбор вопросов для самостоятельной учебы обуславливается

профессиональными интересами сотрудника, его стремлением к углублению своих знаний, умений и навыков той или иной области практической деятельности, а также, исходя из необходимости устранения пробелов в имеющихся знаниях, которые могут привести к ошибкам в служебной деятельности.

35. Необходимым условием эффективного и глубокого изучения выбранных вопросов является план самостоятельной работы (приложение 5 к Правилам), который составляется сотрудником на 1 год.

При составлении плана самостоятельной работы непосредственный начальник, с учетом просчетов, допускаемых сотрудником в практической деятельности, дает ему индивидуальное задание, указав, какие нормативные акты и литературу следует изучить, и установить срок, необходимый для этого. В виде индивидуального задания изучаются технические средства, оружие, средства связи и транспорта, подготовка документов.

36. Руководители органов УИС и начальники отраслевых служб:

1) осуществляют регулярный контроль за выполнением плана самостоятельной подготовки сотрудников;

2) предоставляют возможность сотрудникам в учебных целях пользоваться приказами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами, обзорами, бюллетенями по обмену опытом работы, обеспечивая при этом сохранность документов и соблюдение режима секретности;

3) контролируют качество самостоятельной подготовки, отношение к ней сотрудника и отражают эти вопросы при очередной аттестации.

5. Проверка состояния профессиональной подготовки

37. Проверка состояния профессиональной подготовки сотрудников УИС осуществляется в целях:

1) контроля за своевременным прохождением сотрудниками обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки;

2) проверки наличия и состояния материальной базы, для проведения занятий в системе профессиональной служебной и физической подготовки, качества проводимых занятий, связи обучения с решением служебных задач, а также организацию самостоятельной подготовки сотрудников;

3) определения уровня усвоения сотрудниками программного материала и умения применять полученные знания на практике.

38. Контроль за организацией и состоянием профессиональной подготовки осуществляется систематически во время:

1) инспектирования органов УИС;

- 2) итоговых проверок деятельности органов УИС;
- 3) целевых проверок деятельности органов УИС.

39. Проверка качества организации профессиональной подготовки является составной частью инспектирования служб, органов, подразделений и учреждений УИС и отражается отдельным разделом в итоговом документе по результатам инспекторских проверок.

40. Итоговые проверки состояния профессиональной подготовки проводятся по окончании каждого учебного года. Проверке подлежат все службы и подразделения УИС.

41. Целевые проверки состояния профессиональной подготовки проводятся по мере необходимости в течение учебного года сотрудниками кадровых аппаратов или другими лицами по указанию руководства Комитета УИС, территориальных органов и учебных заведений УИС.

42. Проверка уровня и качества профессиональной подготовки осуществляется в объеме изученной программы.

43. По результатам проверки уровня профессиональной подготовки составляется справка в трех экземплярах. Один экземпляр остается в подразделении УИС, который подвергался проверке, второй экземпляр направляется в Управление кадровой работы Комитета УИС и третий в территориальный орган УИС, для контроля за устранением недостатков в организации профессиональной подготовки личного состава.

6. Оценка результатов профессиональной служебной и физической подготовки

44. Оценка службе, подразделению, учреждению УИС по профессиональной подготовке складывается из индивидуальных оценок сотрудников.

45. Общая оценка по качеству профессиональной подготовки сотрудников служб, органов, подразделений и учреждений УИС, подвергаемых проверки, складывается из оценок по каждому виду профессиональной подготовки. При этом учитывается своевременность прохождения сотрудниками обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки, наличие классной квалификации, а также уровень организации самостоятельной подготовки сотрудников.

46. Индивидуальная оценка по профессиональной служебной и боевой подготовке выставляется сотруднику на основании проверки знаний нормативных правовых актов, теоретических вопросов по каждому виду подготовки, материальной части технических средств, умения применять эти знания и технику в практической работе и определяется:

1) "отлично", если более половины оценок, в том числе по специальной и огневой подготовке, не ниже хорошей, а остальные более удовлетворительной о ц е н к и ;

2) "хорошо", если не менее половины и половина оценок, в том числе по специальной и огневой подготовке, не ниже хорошей, а остальные не ниже у д о в л е т в о р и т е л ь н о й ;

3) "удовлетворительно", если все оценки, в том числе, по специальной и огневой подготовке, удовлетворительные.

47. Общая оценка подготовки службы, органа, подразделения, учреждения УИС складывается из оценок за одиночную подготовку и строевую слаженность п о д р а з д е л е н и й .

Проверка одиночной строевой подготовки сотрудников УИС проводится по осмотру внешнего вида, выполнению строевых приемов.

Оценка за внешний вид определяется "удовлетворительно", если сотрудник УИС аккуратно заправлен, имеет аккуратную прическу и все предметы установленной формы одежды строго соответствуют правилам их ношения.

Оценка за внешний вид определяется "неудовлетворительно", если сотрудник УИС в чем-либо нарушил правила ношения установленной формы одежды и этот недостаток нельзя устранить на месте, находясь в строю.

Индивидуальная оценка одиночной подготовки сотрудников УИС о п р е д е л я е т с я :

1) "отлично", если не менее 50 процентов проверенных строевых приемов выполнены на "отлично", а остальные - "хорошо", при удовлетворительной о ц е н к е з а в н е ш н и й в и д ;

2) "хорошо", если не менее 50 процентов проверенных строевых приемов выполнены не ниже "хорошо", а остальные - "удовлетворительно", при удовлетворительной о ц е н к е з а в н е ш н и й в и д ;

3) "удовлетворительно", если не менее 80 процентов проверенных строевых приемов выполнены не ниже "удовлетворительно", при удовлетворительной о ц е н к е з а в н е ш н и й в и д .

48. Оценка одиночной строевой подготовки службы, органа, подразделения, учреждения УИС определяется по сумме оценок, полученных каждым сотрудником У И С и в ы в о д и т с я :

1) "отлично", если 90 процентов положительных оценок, при чем, не менее половины проверенных получили оценку "отлично";

2) "хорошо", если 80 процентов положительных оценок, при чем, не менее половины проверенных получили оценку "хорошо";

3) "удовлетворительно", если не менее 80 процентов положительных оценок.

Оценка строевой слаженности подразделений и органов УИС в целом

определяется по строению и перестроению на месте и в движении.

49. Общая оценка строевой подготовки подразделения, органа УИС определяется:

- 1) "отлично", если за одиночную строевую выучку и строевую слаженность - "хорошо";
- 2) "хорошо", если за одиночную строевую выучку и строевую слаженность - "хорошо";
- 3) "удовлетворительно", если по всем трем показателям получены положительные оценки.

50. Индивидуальная оценка по физической подготовке и рукопашному бою определяется в соответствии с установленными контрольными нормативами.

51. Общая оценка по профессиональной служебной, боевой и физической подготовке службе, органу, подразделению и учреждению УИС определяется на основании оценок по каждому виду подготовки:

- 1) "отлично", если при проверке получили 90 процентов положительных оценок, при этом не менее половины проверенных получили оценку "отлично";
- 2) "хорошо", если при проверке получили не менее 90 процентов положительных оценок, при этом не менее половины проверенных получили оценку "хорошо";
- 3) "удовлетворительно", если при проверке получено 80 процентов положительных оценок.

Приложение 1
к Правилам организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан
форма

Ж У Р Н А Л
учета занятий, посещаемости и успеваемости
по профессиональной служебной и физической подготовке

(наименование учебной группы)

на _____ учебный год

| Дата | Кол-во часов | Тема занятий и метод проведения | Фамилия и подпись руководителя занятий |
|------|--------------|---------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

решаемых задач и уровня подготовленности личного состава, самостоятельно распределяют лимит учебного времени по видам подготовки.

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам организации
профессиональной служебной
и физической подготовки сотрудников
уголовно-исполнительной системы
органов юстиции Республики Казахстан
форма

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____ (должность, звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 201_г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
занятий по профессиональной служебной и физической
подготовке личного состава _____
(служба, подразделение)

на _____ учебный год.

| № № | Наименование тем | Всего часов | В том числе: | | |
|-----|------------------|-------------|--------------|---------------------|----------------------|
| | | | Лекции | Семинарские занятия | Практические занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Служебная профессиональная подготовка

2. Физическая подготовка

Итого:

Подпись лица, составившего тематический план _____

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам организации
профессиональной служебной
и физической подготовки сотрудников
уголовно-исполнительной системы
органов юстиции Республики Казахстан
форма

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____ (должность, звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 201_г.

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий по профессиональной служебной и физической
подготовке личного состава _____

(служба, подразделение)

на _____ квартал _____ г.

| Дата день недели | Время и место проведения занятий | Наименование дисциплин и тем занятий | Вид занятий | Должность, звание, фамилия руководителя занятий |
|------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Расписание составил _____

(должность, звание, фамилия, подпись)

Приложение 5

к Правилам организации

профессиональной служебной

и физической подготовки сотрудников

уголовно-исполнительной системы

органов юстиции Республики Казахстан

форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность, звание, фамилия, подпись)

" _____ " _____ 201__ г.

П Л А Н

самостоятельной работы _____

(должность,

звание, фамилия, инициалы)

на _____ г.

| № п/п | Перечень изучаемых вопросов и литературы | Время, отведенное на изучение | Отметка о выполнении |
|----------|--|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

План составил _____

(подпись)

Приложение 8

к приказу

Министра

юстиции

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 апреля 2011 года № 319

Д л я с л у ж е б н о г о

п о л ь з о в а н и я

экз. № 2

Примечание РЦПИ: документы с грифом "ДСП" в базу данных "Закон" не вводятся.

П р и л о ж е н и е 9

к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 29 апреля 2011 года № 319

Правила

**прохождения тестирования, пороговое значения
для категорий должностей уголовно-исполнительной
системы органов юстиции Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Цель проведения тестирования - объективная оценка знаний законодательства Республики Казахстан и способности к логическому мышлению сотрудника уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан, подлежащего аттестации (далее – сотрудник).

2. К тестированию допускаются сотрудники, включенные в список, утвержденный руководителем органа уголовно-исполнительной системы (далее – УИС), о чем уведомляются кадровой службой.

3. Сотрудник УИС, получивший при прохождении тестирования оценку ниже порогового уровня, подлежит повторному прохождению тестирования не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев с момента предыдущего тестирования.

4. Тестирование проводится сотрудниками кадровых служб Комитета УИС и его территориальных подразделений.

5. В ходе тестирования используются тесты на знание законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность У И С .

6. Тестирование проводится на компьютере.

7. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов, содержания тестов.

8. Тестирование состоит из 4-х этапов:

1) подготовка к тестированию помещения;

- 2) инструктаж сотрудников по прохождению тестирования;
- 3) прохождение тестов сотрудниками;
- 4) ознакомление сотрудников с результатами тестирования под роспись.

2. Подготовка к тестированию помещения

9. Помещение для проведения тестирования должно соответствовать условиям удобного расположения сотрудников. Во время тестирования сотрудники не могут разговаривать и покидать помещение, в котором проводится тестирование. Электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры и иное электронное оборудование) должны быть отключены на время тестирования.

3. Инструктаж сотрудников по прохождению тестирования

10. Перед началом тестирования, сотрудник кадровой службы проводит подробный инструктаж сотрудников по прохождению тестирования.

11. Сотрудникам, имеющим неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, необходимо об этом до начала тестирования сообщить сотруднику кадровой службы.

12. Сотрудник кадровой службы отвечает на все вопросы служащих, касающиеся использования компьютера. При проведении инструктажа сотрудник кадровой службы обращает особое внимание на время, отведенное на прохождение тестов.

13. В конце инструктажа сотрудникам дается возможность задать имеющиеся вопросы.

14. Сотрудник кадровой службы должен убедиться, что все сотрудники усвоили задание и находятся в удовлетворительном самочувствии.

4. Прохождение тестов

15. Общее время, отпущенное на знание законодательства - 120 минут (120 вопросов).

16. По истечении времени, отведенного на прохождение тестов, программа автоматически закрывается.

17. По окончании тестирования сотрудник кадровой службы благодарит сотрудников за сотрудничество и напоминает о следующем этапе проведения аттестации.

5. Выдача результатов тестирования

18. Подсчет правильных ответов компьютерного тестирования проводится автоматически, при помощи заложенной компьютерной программы. Результаты распечатываются на принтере и предоставляются сотруднику для ознакомления. После ознакомления сотрудник расписывается на листе с результатами.

19. Результаты тестов на знание законодательства вместе с материалами аттестации хранятся во второй части личного дела сотрудника, проходившего аттестацию.

6. Программа

тестирования сотрудников уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан, подлежащих аттестации

20. Настоящая Программа устанавливает виды тестов на знание законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность УИС.

7. Тестирование сотрудников

Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан, подлежащих аттестации

21. Для категории (начальник Управления и его заместитель, начальник самостоятельного отдела) С–SV–4, С–SV–5, тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1567 (далее – Кодекс чести), Уголовному кодексу Республики Казахстан (далее – УК РК), Уголовно-исполнительному кодексу Республики Казахстан (далее – УИК РК), Гражданскому кодексу Республики Казахстан (далее – ГК РК), Уголовно-процессуальному кодексу Республики Казахстан (далее – УПК РК), Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Всеобщей декларации прав человека, принятой резолюцией 217 А (III) Генеральной

Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 года (Международный Пакт о гражданских и политических правах от 19 декабря 1966 года, Международный Пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19 декабря 1966 года (далее - Декларация), Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания, принятая резолюцией 39/46 Генеральной Ассамблеи от 10 декабря 1984 года (далее - Конвенция), Минимальные стандартные правила обращения с заключенными, принятые резолюцией ООН от 30 августа 1955 года) (далее – Правила обращения с заключенными), Инструкции по делопроизводству в Комитете уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан, его территориальных подразделений и учреждениях, утвержденная приказом Комитета УИС от 13 октября 2004 года № 194 (далее - Инструкция).

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по Закону Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее – ОРД), для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 70 процентов.

22. Для категории (начальник отдела и его заместитель, помощник председателя, начальник отделения, главный специалист, старший оперуполномоченный по ОВД) С–SV–6, С–SV–7, С–SV–8, тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых

ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 60 процентов.

23. Для категории (старший специалист и специалист) С–SV–9, С–SV–10, тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 50 процентов.

8. Тестирование сотрудников территориальных подразделений уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан, подлежащих аттестации

24. Для категории (начальник Департамента и его заместители), С-SVO-1, С-SVO-2, тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О

правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 70 процентов.

25. Для категорий (начальник исправительного учреждения, следственного изолятора и их заместители) С-SGU-1, С-SGU-2, С-SGU-3, С-SGU-4, С-SGU-5, С-SGU-6 тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 60 процентов.

26. Для остальных категорий должностей Департамента, исправительного учреждения и следственного изолятора Комитета УИС тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести

, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 50 процентов.

9. Тестирование сотрудников организации образования уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан

27. Для категории (начальник Академии, начальник Павлодарского юридического колледжа, начальник Учебного центра), С-SVU-1, С-SVU-3, С-SVU-5 тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "Об образовании", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 70 процентов.

28. Для категории (заместитель начальника Академии, заместитель

начальника Павлодарского юридического колледжа, заместитель начальника Учебного центра), С-SVU-2, С-SVU-4, С-SVU-6 тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "Об образовании", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 60 процентов.

29. Для остальных категорий должностей организаций образования Комитета УИС тест на знание законодательства Республики Казахстан включает 120 вопросов по Конституции Республики Казахстан, Трудовому кодексу Республики Казахстан, Кодексу чести, УК РК, УИК РК, ГК РК, УПК РК, Закону Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", Закону Республики Казахстан "О государственной службе", Закону Республики Казахстан "Об органах юстиции", Закону Республики Казахстан "О языках", Закону Республики Казахстан "О государственных секретах", Закону Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закону Республики Казахстан "Об образовании", Закону Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закону Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Декларации, Конвенция, Правила обращения с заключенными, Инструкции.

Тесты для сотрудников оперативных служб и собственной безопасности включают в себя вопросы по ОРД, для сотрудников медицинских служб вопросы по Правилам оказания медицинской помощи гражданам, свобода которых ограничена, а также отбывающим наказание по приговору суда в местах лишения свободы, помещенным в специальные учреждения, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 154.

Пороговый уровень по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для названных категорий составляет 50 процентов.

П р и л о ж е н и е 1 0

к приказу Министра юстиции

Правила**применения видов поощрения к сотруднику****уголовно-исполнительной системы органов юстиции****Республики Казахстан**

1. Поощрения являются высшей оценкой служебной деятельности, действенным средством воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины. Каждый начальник в пределах предоставленных прав поощряет подчиненных сотрудников за успехи, усердие и отличие по службе. В случае, когда предоставленных ему прав недостаточно, начальник ходатайствует о поощрении отличившихся сотрудников перед вышестоящим начальством.

2. К сотрудникам за образцовое исполнение обязанностей и положительные результаты в оперативно-служебной деятельности применяются виды поощрений предусмотренные статьей 55 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе":

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное вознаграждение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой;
- 5) награждение Благодарственным письмом Министра юстиции Республики К а з а х с т а н ;
- 6) награждение Грамотой Министра юстиции Республики Казахстан;
- 7) награждение Грамотой Председателя Комитета УИС;
- 8) награждение ведомственной наградой;
- 9) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 10) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью;
- 11) награждение нагрудным знаком отличника УИС;
- 12) занесение в Книгу почета или на Доску почета;
- 13) присвоение почетного звания;

3. Руководитель органа УИС применяет поощрения, как в отношении отдельного сотрудника, так и в отношении всего личного состава органа или подразделения У И С .

При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия сотрудника.

4. В качестве поощрения может применяться досрочное снятие ранее

наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.

Поощрения сотрудников органов УИС, применяются только при отсутствии действующего дисциплинарного взыскания.

5. За особые заслуги сотрудники представляются к награждению государственными наградами в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о государственных наградах.

6. Поощрения объявляются приказами.

7. Объявление приказа о поощрении сотрудников осуществляется в торжественной обстановке.

8. Начальник территориального органа УИС, организации образования УИС, имеющий право назначения на должность:

1) объявляет благодарность;

2) награждает ценным (именным) подарком или денежным вознаграждением;

3) награждает грамотой органа (подразделения) УИС;

4) заносит в Книгу почета органа (подразделения) УИС;

5) присваивает очередное специальное звание досрочно и на ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью лицам младшего начальствующего состава.

9. К курсантам (слушателем) организаций образования УИС кроме поощрений, дополнительно применяется также разрешение увольнения из расположения учебного заведения.

10. Учет поощрений ведется кадровым подразделением органа УИС.

Все поощрения и дисциплинарные взыскания, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

11. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников хранятся в органах УИС, издавших эти приказы.

Последующие экземпляры приказов или выписки из них высылаются в кадровые подразделения, ведущие персональный и штатно-должностной учет сотрудников, поименованных в приказах, и в органы УИС по месту их службы.

П р и л о ж е н и е 1 1

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 апреля 2011 года № 319

Правила

**привлечения к дисциплинарной ответственности
сотрудника уголовно-исполнительной системы
органов юстиции Республики Казахстан**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон) и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - УИС).

1. Общие положения

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности, налагаемая на сотрудника органов УИС (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 сотрудника УИС, совершение коррупционного правонарушения, наказуемого в дисциплинарном порядке, а равно несоблюдение установленных Законом и иными законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на службе в органах УИС;

3) дисциплинарная ответственность – вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

4) дисциплинарная комиссия органов УИС – постоянный коллегиальный орган, создаваемый в органах УИС для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендации о мере дисциплинарного взыскания лицу , имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

5) служебное расследование – деятельность органов УИС по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

2. Порядок и условия наложения дисциплинарных взысканий

7. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка .

8. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать форме и степени вины провинившегося лица, тяжести совершенного проступка. При наложении

дисциплинарного взыскания и определении его вида учитывается:

- 1) содержание и характер проступка;
- 2) наличие вины сотрудника;
- 3) тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка;
- 4) личность сотрудника, прежние его поведение и отношение его к службе;
- 5) наступление негативных последствий и причинение ущерба позитивному имиджу органов УИС;
- 6) стаж в органах УИС и иных правоохранительных органах;
- 7) иные обстоятельства, характеризующие личность сотрудника.

9. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения данного дисциплинарного проступка, то руководитель или уполномоченный руководитель органов УИС налагает дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, строгий выговор, понижение в специальном звании на одну ступень) без проведения служебного расследования.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то по решению (приказу) руководителя или уполномоченного руководителя органа УИС проводится служебное расследование.

10. Дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующей рекомендацией дисциплинарной комиссии.

11. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно с несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в отдельности.

12. За каждый случай нарушения служебной дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

13. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от исполнения обязанности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которой было наложено взыскание.

14. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (регистрации).

Службой подготовившей приказ обеспечивается его регистрация и немедленная передача в кадровую службу.

15. Отказ в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания оформляется в акте, который составляется кадровой службой и регистрируется в специальном журнале.

В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания кадровая служба обязана направить копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания сотруднику письмом с уведомлением.

16. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

17. В случаях проведения служебного расследования, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении, рассмотренного судом, дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца соответственно со дня окончания расследования, принятия процессуального решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, не считая времени отсутствия на работе по болезни виновного или нахождения его в отпуске, командировке.

18. В случаях отказа в возбуждении уголовного дела либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения, взыскание налагается - не позднее одного месяца, по признакам коррупционного правонарушения не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении.

19. В случае совершения коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции, сотрудником, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не может быть наложено позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

20. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не может быть применено в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также в случае, если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более шести месяцев.

21. Период временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске, командировке приостанавливают действие срока наложения взыскания, если о совершенном дисциплинарном проступке стало известно в этот период или до его наступления.

22. Сотрудник вправе ознакомиться со всеми материалами, связанными с

привлечением его к дисциплинарной ответственности.

23. Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

24. Если к сотруднику необходимо применить меры взыскания, выходящие за пределы прав непосредственного руководителя, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим должностным лицом, уполномоченным применить меры взыскания.

25. Вышестоящий руководитель отменяет дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем, если ранее объявленное взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка.

26. Руководитель, превысивший предоставленные ему права по применению, наложению дисциплинарных взысканий, несет за это дисциплинарную ответственность, а приказы о взыскании отменяются должностным лицом, уполномоченным применять меры взысканий.

27. В случае несогласия сотрудника привлекаемого к ответственности с действиями или решениями руководителя органа УИС он в письменной форме может обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в вышестоящий орган либо в суд.

П р и л о ж е н и е 1 2
к приказу М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 апреля 2011 года № 319

**Правила
формирования и работы дисциплинарной комиссии
в уголовно-исполнительной системе
органов юстиции Республики Казахстан**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 57 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок формирования, организацию работы Дисциплинарной комиссии уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан (далее - УИС).

1. Общие положения

1. Дисциплинарная комиссия УИС (далее – Комиссия) – постоянный коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения материалов служебных расследований и исследования фактов, касающихся дисциплинарных проступков, совершенных сотрудниками УИС, в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения, и выработке рекомендаций по применению к нему мер дисциплинарного воздействия, должностному лицу, уполномоченному правом назначения и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

2. Комиссия создается в Комитете УИС Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – Комитет УИС), территориальных органах и организациях образования У И С .

3. Комиссия осуществляет рассмотрение заключения служебного расследования, утвержденного первым руководителем или лицом, замещающим его на основании приказа и собранных материалов в отношении сотрудников УИС совершивших правонарушение, влекущие дисциплинарную ответственность в виде:

предупреждения о неполном служебном соответствии;
освобождения от занимаемой должности;
увольнения из У И С .

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Основные функции и права Комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение материалов служебного расследования по фактам совершения сотрудниками УИС правонарушений, за которые предусмотрена дисциплинарная ответственность перечисленные в пункте 3 настоящих Правил;

2) внесение на рассмотрение руководителю органа УИС рекомендаций о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников УИС совершивших правонарушение;

3) вынесение представлений руководителям органов УИС предложений о причинах и условиях, способствующих совершению правонарушений сотрудниками УИС, а также предложений по их устранению и вопросам совершенствования борьбы с коррупционными правонарушениями и соблюдения сотрудниками УИС норм служебной этики.

6. Комиссия в пределах своей компетенции:

1) заслушивает на своих заседаниях сотрудников УИС в соответствии с номенклатурой должностей председателя Комитета УИС, начальников и их

заместителей территориальных органов, организаций образования УИС;

2) рассматривает материалы и заключение служебного расследования по факту правонарушения, представленные лицом, (руководителем группы) проводившее служебное расследование;

3) вносит предложения о дисциплинарной ответственности сотрудников УИС руководству Комитета УИС, территориальных органов и организаций образования УИС, исправительных учреждений, следственных изоляторов.

3. Образование и деятельность Комиссии

7. Комиссия создается приказом председателя Комитета УИС, руководителей территориальных органов и организаций образования УИС.

8. Состав комиссии образуется нечетным числом ее членов, в количестве не менее семи человек. Комиссия состоит из председателя Комиссии его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

9. Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя УИС, а заместителем председателя Комиссии начальник кадровой службы. Во время отсутствия председателя Комиссии либо по его поручению функции председателя выполняет заместитель председателя Комиссии либо один из его ч л е н о в .

10. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию, организует и осуществляет руководство за ее деятельностью;

2) определяет повестку дня заседаний Комиссии;

3) принимает решение о проведении закрытого заседания Комиссии по согласованию службы организации работы по защите государственных секретов;

4) из числа членов Комиссии определяет содокладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Комиссии. В качестве докладчика выступает лицо, (руководитель группы) проводившее служебное расследование;

5) по мере необходимости докладывает руководителю органа УИС об итогах заседаний по определенным вопросам, серьезным проступкам, в том числе о мерах, принятых по коррупционным правонарушениям, совершенным с о т р у д н и к а м и У И С .

11. Секретарем Комиссии является представитель кадровой службой. Все материалы Комиссии хранятся в кадровых службах.

12. Секретарь Комиссии:

1) готовит предложения по повестке дня заседания Комиссии, документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в повестку д н я з а с е д а н и я ;

2) за три дня до проведения заседания информирует членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии, а также знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) организует и контролирует исполнение решений Комиссии;

5) по поручению Председателя Комиссии осуществляет иные функции.

13. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении материалов и заключения служебного расследования по факту правонарушения сотрудника УИС, являющегося его близким родственником.

14. Комиссия созывается по мере необходимости, а ее рекомендации правомочны, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава. Участие членов Комиссии на заседаниях осуществляется без права замены. Заочное голосование членов Комиссии не допускается.

15. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

16. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комиссии, секретарем Комиссии, всеми ее членами, присутствующими на заседании, и в течение трех дней представляется руководителю органа УИС.

17. По итогам рассмотрения материалов служебного расследования, Комиссия вносит следующие рекомендации для руководителя органа УИС: о целесообразности наложения взыскания и его виде; об отсутствии оснований для наложения дисциплинарного взыскания.

П р и л о ж е н и е 1 3
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 апреля 2011 года № 319

Правила проведения служебного расследования в уголовно-исполнительной системе органов юстиции Республики Казахстан

Настоящие Правила направлены на формирование единого порядка проведения служебного расследования в уголовно-исполнительной системе (далее - УИС) органов юстиции Республики Казахстан по случаям чрезвычайных происшествий, совершения сотрудниками УИС дисциплинарных проступков, иных правонарушений и преступлений.

1. Общие положения

1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
случаи чрезвычайного происшествия в системе УИС - случаи групповых неповиновений осужденных, массовых беспорядков, другие осложнения обстановки и иные происшествия в учреждениях УИС;

служебное расследование (далее - расследование) - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о значительном и серьезном проступке сотрудников в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения, установления виновных лиц и обеспечения принципа неотвратимости наказания, выявления причин и условий, способствующих их совершению, либо исключения случаев необоснованного привлечения их к ответственности;

дисциплинарный проступок сотрудников - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение Кодексу чести государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1567, совершение коррупционного правонарушения, наказуемого в дисциплинарном порядке, а равно несоблюдение установленных Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и иными законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе;

дисциплинарная ответственность сотрудников - вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

2. Назначение и проведение служебного расследования

2. Служебное расследование проводится по решению (приказу) руководителя органа УИС при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных настоящим Законом, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе на основании письменного рапорта сотрудников и сообщений правоохранительных и судебных органов.

3. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него

истребуется письменное объяснение.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то проведение служебного расследования не требуется.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то по указанию руководителя или уполномоченного руководителя органа УИС проводится служебное расследование.

4. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается только на основании заключения служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии.

5. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка проведение расследований без наличия приказа руководителя не допускается.

Расследование приостанавливается на период временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также возобновляется на основании рапорта (служебной записки) уполномоченного лица, завизированного руководителем органа, назначившего проведение расследования.

Решение о временном отстранении от исполнения должностных обязанностей сотрудника УИС, в отношении которого проводится служебное расследование, принимается на усмотрение руководителя органа УИС, издавший приказ о проведении служебного расследования, но на срок не более четырнадцати дней.

Отстранение от исполнения должностных обязанностей оформляется приказом руководителя уполномоченного органа или лицом, его замещающим, по мотивированному рапорту лица, уполномоченного на проведение расследования.

6. Расследования проводятся:
по обращениям граждан и юридических лиц;
по сообщениям, оперативным информациям и материалам органов дознания, следствия и суда;
по актам прокурорского реагирования;
по письмам должностных лиц и публикациям в средствах массовой информации;
по указаниям вышестоящего органа;
по указаниям руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего;
по рапортам руководителей структурных подразделений УИС;
по фактам совершения преступлений, коррупционных правонарушений,

чрезвычайных происшествий и иных правонарушений сотрудников УИС в ходе осуществления служебной деятельности.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, нет подписи, данных о месте жительства, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях, либо об угрозе государственной или общественной безопасности, и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7. Уполномоченное лицо при проведении расследования: получает от работников УИС органов юстиции и граждан письменные объяснения;

знакомится с соответствующими документами УИС, а в случае необходимости, приобщать их или копии к материалам расследования;

готовит поручения и запросы за подписью руководства о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению;

выезжает на место чрезвычайных происшествий, дисциплинарных проступков и иных нарушений законности. Руководство и должностные лица на местах оказывают помощь по вопросам проводимого расследования;

принимает необходимые меры для всестороннего, полного и объективного исследования обстоятельств чрезвычайного происшествия, дисциплинарного проступка и иного нарушения законности (время, место, способ и другие обстоятельства);

проверяет:

причастность проверяемого лица к нарушению законности, чрезвычайному происшествию или иному правонарушению;

обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого лица, как уличающих, так и оправдывающих, а также смягчающих его вину;

причины и условия, способствующих совершению нарушения законности, чрезвычайного происшествия или иного правонарушения;

характер и размер ущерба, причиненного нарушением законности или иным правонарушением;

соблюдает предусмотренные законом права и интересы заявителя, проверяемого лица и иных лиц, принимающих участие в расследовании;

представляет собранные материалы на рассмотрение руководству.

В случае установления расследованием признаков преступления в деянии проверяемого лица докладывает об этом руководству и направляет собранные материалы в органы уголовного преследования в соответствии с их

компетенцией для принятия процессуального решения.

8. По результатам расследования составляется мотивированное заключение, с выводами о наличии либо отсутствии признаков дисциплинарного проступка или иного нарушения законности в действиях проверяемого лица, с обязательной ссылкой на его функциональные обязанности, при этом отражаются содержание и характер проступка со ссылкой на нормативные правовые акты, обстоятельства при которых проступок совершен, негативные последствия, поведение лица, совершившего проступок, а также иные обстоятельства характеризующие личность сотрудника.

9. Заключение подписывается лицом, проводившим служебное расследование и утверждается руководителем органа УИС либо лицом, исполняющим его обязанности.

10. Проверяемое лицо вправе:
заявлять ходатайства, представлять доказательства по существу проводимого расследования;

лично излагать свои доводы уполномоченному лицу, давать устные и письменные объяснения;

знакомиться с заключением, связанным с привлечением его к дисциплинарной ответственности и обжаловать их в компетентные органы;

предоставлять служебные документы и иные доказательства, имеющие отношение к предмету расследования.

В случае отказа проверяемого лица от письменных объяснений уполномоченным лицом с участием не менее двух должностных лиц составляется акт об отказе дачи письменных объяснений.

11. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого лица решение о применении к нему мер воздействия принимается по результатам досудебного расследования или после установления его виновности в соответствии с законодательством.

12. Заключение расследования приобщается к личному делу проверенного лица.

Приложение 14
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 29 апреля 2011 года № 319

Ф о р м а к о н т р а к т а
с лицами, поступающими на учебу в организации образования
уголовно-исполнительной системы органов юстиции
Республики Казахстан

Контракт № _____

на срок обучения в организациях образования
Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции
Республики Казахстан и дальнейшего прохождения службы в
органах (учреждениях) уголовно-исполнительной системы

201 _____ ж. _____
" _____ " _____ 201__ год

Настоящий контракт на обучение в организациях образования
Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции
Республики Казахстан и дальнейшего прохождения службы в органах
(учреждениях) уголовно-исполнительной системы (далее – контракт)
заключен между организацией образования

_____ (полное наименование учебного заведения,

_____ местонахождение, номер и дата государственной регистрации
учредительных документов организации образования)

в лице начальника _____

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

(далее – Организация образования) с одной стороны, и поступившим на
учебу слушателем (курсантом) с другой _____

_____ (Ф.И.О. слушателя, _____ (курсанта)

_____ (номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность)

_____ проживающим по адресу _____

_____ (номер СИКа, РНН, ИИН)

1. Предмет договора

1. Организация образования предоставляет слушателю (курсанту)
необходимые условия для получения образования по
специальности _____

_____ (наименование и шифр специальности)

на срок _____

(если срок не оговорен, то он считается заключенным на
неопределенный срок)

Начало осуществления обучения с " _____ " _____ 201__ года.

2. Права и обязанности сторон

2. Организация образования имеет право:

1) в порядке, установленном законодательством, изменять и расторгать данный контракт;

2) издавать в пределах своих полномочий акты, регулирующие порядок прохождения службы и организацию учебного процесса;

3) поощрять слушателя (курсанта), привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

4) на возмещение вреда, нанесенного слушателем (курсантом) учебному заведению;

5) на возмещение бюджетных средств, затраченных на выплату слушателю (курсанту) очных отделений стипендии, питание, вещевое довольствие в период его обучения в размере суммы, исчисляемой пропорционально за каждый полный недослуженный месяц до окончания срока контракта, в случае отказа сотрудника от дальнейшего прохождения службы в УИС после окончания им организации образования УИС либо досрочного расторжения контракта и в размере суммы, исчисляемой пропорционально за каждый полный месяц нахождения в организации образования в случае отчисления курсантов (слушателей) очных отделений, достигших призывного возраста по неуспеваемости, недисциплинированности, а также по собственному желанию;

6) в случае необходимости, по письменному распоряжению, привлекать слушателя (курсанта) к выполнению служебных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) привлекать слушателя (курсанта) в иных регионах республики для участия в обеспечении правового режима чрезвычайного положения и ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств, на срок не более трех месяцев.

3. Организация образования обязана:

1) обеспечить слушателю (курсанту) условия получения образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) выплачивать слушателю (курсанту) ежемесячно стипендию, установленную законодательством. Размер стипендии может быть изменен в порядке, установленном законодательством;

3) обеспечить слушателя (курсанта) бесплатно форменным и специальным обмундированием по нормам положенности, установленным законодательством Республики Казахстан;

4) предоставлять ежегодно зимние и летние каникулярные отпуска, а также другие виды отпусков в соответствии с законодательством;

5) создать нормальные условия обучения и обеспечить слушателя (курсанта) необходимыми средствами индивидуальной защиты по нормам положенности ;

7) особые условия: _____

(указать дополнительные обязательства организации образования или сделать прочерк)

4. Слушатель (курсант) имеет право:

1) в порядке, установленном законодательством, изменять и расторгать _____ данный _____ договор;

2) на условия обучения, отвечающие требованиям безопасности и _____ г и г и е н ы ;

3) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им служебных обязанностей;

4) на предоставление гарантий и компенсаций;

5) на разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в _____ с у д е б н о м _____ п о р я д к е ;

6) на повышение своей профессиональной квалификации, за счет _____ с о б с т в е н н ы х _____ с р е д с т в .

5. Слушатель (курсант) обязан:

1) добросовестно овладеть всеми видами профессиональной деятельности по указанной в настоящем договоре специальности и _____ с п е ц и а л и з а ц и и ;

2) строго соблюдать служебную дисциплину;

3) не допускать в процессе обучения нанесения имущественного вреда _____ о р г а н и з а ц и и _____ о б р а з о в а н и я ;

4) выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности _____ и _____ с а н и т а р и и ;

5) не разглашать доверенные ему в соответствии с его должностным положением сведения, составляющие служебную и иную охраняемую законом _____ т а й н у ;

6) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации образования и _____ о б у ч а е м ы х ;

7) в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу, докладывать об этом рапортом непосредственному начальнику в трехдневный срок;

8) в случаях досрочного расторжения контракта по основаниям,

предусмотренным пунктами 5, 6, 8, 9 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", возместить государству бюджетные средства, затраченные на выплату стипендии, питание, вещевое довольствие в период его обучения;

9) в случаях утраты имущества (оружия, спецтехники, служебного удостоверения и т.д.) по вине слушателя (курсанта), он несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством.

6. Сотрудники уголовно-исполнительной системы, завершившие обучение по очной форме в организациях образования уголовно-исполнительной системы, реализующих профессиональную учебную программу высшего образования, обязаны пройти службу в уголовно-исполнительной системе – не менее 5 (пяти) лет, а реализующих общеобразовательную учебную программу общего среднего и профессионального образования – не менее 3 (трех) лет.

7. В случае отказа сотрудника от дальнейшего прохождения службы в правоохранительном органе после окончания им организации образования УИС либо досрочного расторжения контракта, он обязан возместить государству бюджетные средства, затраченные на выплату стипендии, питание, вещевое довольствие в период его обучения. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный недослуженный месяц до окончания срока контракта.

8. Контракт, до истечения его срока, может быть расторгнут по соглашению сторон или инициативе одной из сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность сторон

9. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим контрактом, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Изданы приказы организации образования: о зачислении на учебу №___ от "___" _____ М.П.

Основание расторжения контракта _____

11. Контракт составлен в 2-х экземплярах на государственном и русском языках по выбору слушателя (курсанта), каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр контракта хранится в учебном заведении в личном деле слушателя (курсанта), другой – у слушателя (курсанта).

4. Реквизиты сторон

Слушатель (курсант)

Организация образования

подпись, Ф.И.О.

подпись, Ф.И.О.

"__" _____ 201__ г.

"__" _____ 201__ г.

М.П.

П р и л о ж е н и е

1 5

к приказу

Министра

юстиции

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 29 апреля 2011 года № 319

Правила

заключения, продления, изменения и прекращения контракта с лицами, поступающими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок заключения, продления, изменения и прекращения контракта с лицами, поступившими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы и сотрудниками, завершившими обучение по очной форме в организациях образования уголовно-исполнительной системы органов юстиции Республики Казахстан.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) контракт – соглашение между уполномоченным руководителем организации образования уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан и лицом, поступившим на очную форму обучения организации образования органов юстиции Республики Казахстан;

2) сотрудник органов уголовно-исполнительной системы – гражданин Республики Казахстан, состоящий на службе в штате органов уголовно-исполнительной системы, занимаемая должность которого предусматривает присвоение специального или воинского звания, классного ч и н а .

3. Учет заключения, продления, изменения и прекращения контракта должен отвечать _____ следующим _____ требованиям:

1) необходимо постоянно осуществлять учет по формам и порядку, установленным _____ настоящей _____ инструкцией;

2) своевременно, достоверно и полно отражать данные слушателя и

сотрудника с которым заключается контракт.

4. Персональная ответственность за порядок заключения, продления, изменения, прекращения контрактов на учебу возлагается на руководителей кадровых аппаратов учебных заведений и территориальных органов.

5. Руководитель кадрового аппарата организации образования:

1) организывает своевременное заключение, продление контракта с лицами, поступившими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы;

2) организывает и контролирует своевременное приобщение контракта в 3 часть личного дела сотрудника и внесение записи во внутреннюю опись личного дела.

Руководитель кадрового аппарата территориального органа:

1) своевременно вносит отметки в контракт сотрудников, завершивших обучение по очной форме в организациях образования уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан;

2) своевременно извещает сотрудников о прекращении действия контракта.

6. На лиц поступивших, на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы по контракту распространяются общий порядок и условия прохождения службы в органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан.

2. Порядок заключения контракта

7. С лицами, поступающими на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан по направлениям территориальных органов уголовно-исполнительной системы с оплатой обучения за счет бюджетных средств, заключается контракт на срок обучения в организации образования и одновременно о прохождении службы в уголовно-исполнительной системе Республики Казахстан на пять лет в календарном исчислении после окончания обучения в организации образования на должностях среднего и старшего начальствующего состава.

8. В контракте устанавливаются взаимные обязательства и ответственность сторон (лица, поступающего на учебу, и должностного лица, организации образования) и предусматриваются условия и сроки дальнейшего прохождения службы в уголовно-исполнительной системы после окончания организации образования.

9. Контракт заключается после решения приемной комиссии о зачислении в организации образования уголовно-исполнительной системы.

10. Контракт заключается в течение 10 дней с момента зачисления

гражданина на учебу в организации образования уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан.

11. В случае заключения контракта с лицами, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, контракт заключается с их родителями, усыновителями (удочерителями) или попечителями.

12. Контракты регистрируются в журнале.

13. Контракт подписывается в трех экземплярах, на государственном или русском языке по выбору слушателя и имеют одинаковую юридическую силу.

14. Один экземпляр контракта вносится в личное дело обучающегося, второй экземпляр выдается на руки обучающемуся в организации образования, третий экземпляр храниться в отделе кадров.

15. Контракт вступает в законную силу со дня его подписания сторонами.

3. Основания продления и изменения контракта

16. Основания изменения контракта:

1) достижение обучающимся совершеннолетнего возраста. Контракт, заключенный с обучающимся ранее, с согласия родителей, усыновителей (удочерителей) или попечителей, признается утратившим силу и подшивается в архивные материалы личного дела;

2) приказ об изменении учетных данных.

17. Основанием продления контракта является приказ организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска. Соответствующая запись делается в контракте.

4. Основания и порядок расторжения контракта

18. Основания для досрочного расторжения контракта в одностороннем порядке являются:

1) издание приказа организации образования об отчислении обучающегося (по неуспеваемости, недисциплинированности, по собственному желанию);

2) переход в установленном порядке на работу в другие государственные органы и организации;

3) переход в установленном порядке на работу в другие правоохранительные органы;

4) увольнение сотрудника по собственному желанию до истечения срока действия контракта;

5) увольнение сотрудника по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;

6) увольнение сотрудника за грубое нарушение служебной дисциплины;

- 7) увольнение сотрудника за совершение дискредитирующего проступка;
- 8) вступление в законную силу обвинительного приговора суда или при прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям;
- 9) утрата гражданства Республики Казахстан;
- 10) совершение коррупционного правонарушения;
- 11) отказ от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий т р у д а ;
- 12) непредоставление или искажение сведений, указанных в пункте 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

В случае расторжения контракта обучающимся или сотрудником до истечения срока контракта в одностороннем порядке, кадровые подразделения передают соответствующие материалы юридической службе для дальнейшего осуществления мероприятий по возмещению бюджетных средств, затраченных на обучение в организации образования.

Справка с указанием суммы подлежащей возмещению для обучающихся готовится финансово-экономическим отделом организации образования уголовно-исполнительной системы.

5. Прекращение действия контракта

19. Основания для прекращения действия контракта являются:
- 1) взаимное выполнение сторонами условий и обязательств контракта;
 - 2) увольнение сотрудника уголовно-исполнительной системы по состоянию здоровья на основании заключения (постановления) военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к воинской службе;
 - 3) увольнение сотрудника уголовно-исполнительной системы по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, да ю щ и х п р а в о н а п е н с и ю ;
 - 4) смерть (гибель) сотрудника или объявление умершим в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу, сотрудника уголовно-исполнительной системы;
 - 5) признание сотрудника в порядке, установленном законом, безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным;
 - 6) сокращение штатов или реорганизация учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, в случае невозможности использования в другой должности.

