

**Об утверждении Правил формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв органов внутренних дел**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 2 декабря 2015 года № 977. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2015 года № 12598. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 18.03.2025 № 200.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 18.03.2025 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые Правила формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв в органах внутренних дел.

      2. Признать утратившими силу:

      1) подпункт 4) пункта 1 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 мая 2011 года № 246 "Некоторые вопросы прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7032, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 20 августа 2011 года № 265-266 (26686-26687), Собрание актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 31, 2011 года (дата выхода тиража 30 ноября 2011 года));

      2) абзацы 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 пункта 1 приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 71 "О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 мая 2011 года № 246 "Некоторые вопросы прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан"" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10365, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 17 апреля 2015 года).

      3. Департаменту кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Абдигалиев А.У.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

      5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Бисенкулова Б.Б. и Департамент кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Абдигалиев А.У.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр внутренних дел |  |
| Республики Казахстан |  |
| генерал-полковник полиции | К. Касымов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 2 декабря 2015 года № 977 |

**Правила**  
**формирования кадрового резерва, требований к квалификации**  
**сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с**  
**ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый**  
**резерв органов внутренних дел Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Кадровый резерв создается в целях формирования кадрового состава органов внутренних дел (далее – ОВД) и обеспечения качественного комплектования вакантных руководящих должностей в ОВД.

      2. Сотрудники, зачисленные в кадровый резерв, назначаются на должность соответствующей категории при условии наличия вакантной должности, соответствия квалификационным требованиям и их согласия.

**Глава 2. Формирование кадрового резерва**

      Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Кадровый резерв формируется в каждом ОВД на плановой основе для последующего замещения вакантных вышестоящих руководящих должностей из расчета не менее двух кандидатур на каждую должность, подлежащую замещению.

      Сноска. Пункт 3 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.12.2022 № 1017 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Кадровый резерв формируется из сотрудников:

      1) по результатам аттестации рекомендованных к выдвижению на руководящие должности;

      2) проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий на основании рекомендаций непосредственных руководителей подразделений ОВД, с учетом показателя конкурентоспособности.

**Глава 3 Требование к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв**

      Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. При зачислении в кадровый резерв соблюдаются квалификационные требования в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года (далее - Закон), а также учитывается следующее:

      1) показатель конкурентоспособности сотрудника;

      2) наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предлагаемому виду деятельности;

      3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность соответствующей службы;

      4) состояние здоровья;

      5) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

      Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 4. Зачисление в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва**

      Сноска. Заголовок главы 4 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Зачисление лиц в кадровый резерв производится путем включения их в список сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

      7. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве не должен превышать три года.

      8. В кадровую службу направляются протокол аттестационной комиссии, представление о зачислении в кадровый резерв по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, послужной список сотрудника, служебная характеристика и справка об отсутствии компрометирующих сведений, выданная подразделениями собственной безопасности.

      9. В случаях привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности за совершение грубого дисциплинарного проступка он исключается из кадрового резерва.

      Сноска. Пункт 9 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.12.2022 № 1017 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Исключение из кадрового резерва оформляется путем составления списка сотрудников, исключенных из кадрового резерва, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

      11. В кадровую службу направляются представление руководителя ОВД об исключении из кадрового резерва по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, послужной список сотрудника, материалы служебного расследования, копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

**Глава 5. Работа с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв в органах внутренних дел**

      Сноска. Заголовок главы 5 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.04.2020 № 328 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      12. Списки сотрудников, зачисленных и исключенных из кадрового резерва по соответствующим категориям должностей, утверждаются уполномоченным руководителем ОВД и вносятся в ведомственный банк данных.

      13. Ведомственный банк данных содержит сведения о сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв, и функционирует на основе автоматизированной информационной системы.

      14. Кадровые службы ОВД ведут ведомственный банк данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, с отражением их показателя конкурентоспособности.

      15. Кадровые службы Комитета уголовно – исполнительной системы, департаментов полиции, организаций образования (далее – территориальных ОВД), государственных учреждений в электронном формате формируют списки сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

      Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.12.2022 № 1017 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Ответственность за полноту и достоверность информации, своевременность обновления списка сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, возлагается на кадровую службу.

      17. В автоматизированной информационной системе в послужном списке сотрудника автоматически появляется запись о дате зачисления в кадровый резерв с указанием категории должности.

      18. Информация о кадровом резерве накапливается в автоматизированной информационной системе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников,  зачисленных в кадровый резерв органов внутренних дел |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Утверждаю" ------------------------------------- |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, звание, фамилия, инициалы

      подпись утверждающего список)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Список**  
**сотрудников, зачисленных в кадровый резерв**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Звание; фамилия, имя, отчество (при его наличии); занимаемая должность; с какого времени в должности | Дата рождения, образование (когда, что окончил), с какого времени в присвоенном звании | На какую категорию должности предполагается выдвинуть (категория и наименование должности) | Отметка о назначении на должность |
|  |  |  |  |  |

      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, звание, фамилия, инициалы

      и подпись составившего список)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников,  зачисленных в кадровый резерв органов внутренних дел |

      Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**к зачислению в кадровый резерв**

      1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. День, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Образование, специальность, квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Должность, дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Имеющееся звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. Краткая характеристика с указанием профессиональных, деловых

      и личностных качеств, а также количественно измеримых показателей

      служебной деятельности сотрудника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8. Представляется к зачислению в кадровый резерв на должность

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

      руководителя)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников,  зачисленных в кадровый резерв органов внутренних дел |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Утверждаю" ------------------------------------- |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, звание, фамилия, инициалы

      подпись утверждающего список)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Список**  
**сотрудников, исключенных из кадрового резерва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Звание; фамилия, имя, отчество (при его наличии); | На какую должность состоит в кадровом резерве | Причина исключения из кадрового резерва |
|  |  |  |  |

      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, звание, фамилия, инициалы

      и подпись составившего список)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников,  зачисленных в кадровый резерв органов внутренних дел |

      Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**к исключению из кадрового резерва**

      1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. День, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Образование, специальность, квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Должность, дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Имеющееся звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. Краткое описание причины исключения из кадрового резерва

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8. Представляется к исключению из кадрового резерва на

      должность

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

      руководителя)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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