

**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"**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 676. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 декабря 2018 года № 17890. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 октября 2022 года № 830.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 22.10.2022 № 830 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 мая 2011 года № 246 "Некоторые вопросы прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7032, опубликован 20 августа 2011 года в газете "Казахстанская правда" (№ 265-266) (26686-26687)) следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В целях реализации Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

в пункте 1:

подпункт 2) исключить;

подпункты 7), 8) и 9) изложить в следующей редакции:

"7) Правила присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила применения поощрений к сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан согласно приложению 9 к настоящему приказу";

подпункт 15) исключить;

подпункты 16) и 17) изложить в следующей редакции:

"16) Правила исключения из кадров органов внутренних дел Республики Казахстан сотрудников, прекративших службу в органах внутренних дел согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов внутренних дел Республики Казахстан согласно приложению 16-1 к настоящему приказу.";

Инструкцию по вопросам оформления материалов для присвоения первых, очередных и внеочередных специальных званий, утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Правила применения поощрения к сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Правила привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах внутренних дел Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

Правила проведения служебного расследования в органах внутренних дел Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

Правила исключения из кадров органов внутренних дел сотрудников, прекративших службу в органах внутренних дел, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов внутренних дел, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Дарменов А.Д.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции

Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) 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) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан и Департамент кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Дарменов А.Д.).

4. 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*

Приложение 1  
к приказу Министра внутренних  
дел Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676

Приложение 7  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

## **Правила присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок присвоения внеочередных специальных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Решение о присвоении сотрудникам ОВД внеочередных специальных званий среднего и (или) старшего начальствующего состава принимается

Министром внутренних дел Республики Казахстан, а внеочередных специальных званий младшего начальствующего состава – руководителем подразделения ОВД, имеющим право назначения на должность.

3. Внеочередные специальные звания присваиваются сотрудникам на основании представлений к присвоению внеочередного специального звания (далее – представление) руководителей подразделений ОВД за задержание правонарушителя, сопряженное с риском для жизни сотрудника, спасение жизни человека при чрезвычайной ситуации, а также за раскрытие и расследование особо тяжких преступлений, имевших общественный резонанс, по истечении не менее одной трети установленного срока выслуги лет в имеющемся специальном звании, но не более чем на две ступени выше имеющегося специального звания и независимо от предельного специального звания, предусмотренного по занимаемой должности.

4. Присвоение внеочередного специального звания сотрудникам производится не более двух раз за весь период правоохранительной службы.

5. Срок пребывания в специальном звании исчисляется в календарном исчислении со дня присвоения сотруднику соответствующего специального звания. В этот срок входят фактическое время службы на должностях, а также период нахождения сотрудника в распоряжении подразделения ОВД.

6. Представление направляется в кадровую службу по форме, согласно приложению, к настоящим Правилам.

7. Контроль за достоверностью сведений, указанных в представлении, возлагается на руководителей подразделений ОВД.

8. Не допускается представление сотрудника к присвоению внеочередного специального звания при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, до окончания служебного расследования, до прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, до вступления в законную силу оправдательного приговора.

Приложение  
к Правилам присвоения  
внеочередных специальных званий  
сотрудникам органов внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к присвоению внеочередного специального звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (какого)

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подразделение ОВД, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

образование (среднее, среднее специальное, высшее, послевузовское) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил)

имеющееся звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое)

присвоено приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года №

\_\_\_\_\_

(чей приказ)

### **Краткая характеристика**

\_\_\_\_\_

(заслуги сотрудника, отношение к службе, сведения по раскрытию и расследованию конкретных особо тяжких

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

преступлений, имевших общественный резонанс (номера уголовных дел, дата вынесения приговоров),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

информация по задержанию правонарушителей, сопряженному с риском для жизни, по спасению жизни

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

человека при чрезвычайной ситуации, сведения о присвоении ранее внеочередного специального звания)

Руководитель подразделения ОВД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**(оборотная сторона представления)**

**Заключение старших начальников**

(выводы о том, что представляемый достоин присвоения внеочередного  
специального звания)

Начальник

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Служба в Вооруженных силах, других войсках и воинских формированиях,  
правоохранительных и специальных государственных органах

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, частей , соединений, органов, учреждений, учебных заведений
------------------------	----------------------	--

Руководитель кадровой службы

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**Примечание:**

Если представление содержит сведения секретного характера, им  
присваивается гриф секретности.

При заполнении представлений дополнительно необходимо учитывать:

1) если по должности установлены два звания, то в разделе "специальное  
звание по должности" указывается каждое из этих званий;

2) в разделе о специальных званиях, к присвоению которого представляется  
сотрудник, указывается полное наименование этого звания, без сокращений;

3) должность указывается в строгом соответствии с ее штатным  
наименованием и без сокращений;

4) личные номера сотрудников проставляются после отчества (в случае  
отсутствия отчества, после имени);

5) в разделе об образовании указывается образование, которое имеет представляемый к присвоению звания (среднее, среднее специальное или высшее, послевузовское), в каком году и какое учебное заведение окончил, а также наименование специальности.

Если представляемый к званию окончил несколько учебных заведений, то в разделе об образовании указывается только высшее по уровню учебное заведение.

При окончании двух одинаковых по уровню учебных заведений указываются оба этих учебных заведения.

В этом же разделе производится запись о наличии ученой, академической степени и ученого звания, а также об окончании ведомственных и военных учебных заведений.

6) в разделе "Имеющееся звание" указываются присвоенное специальное звание, дата присвоения и наименование подразделения ОВД, издавшего приказ о присвоении имеющегося специального звания;

7) в разделе "Краткая характеристика" указываются заслуги сотрудника, отношение к службе, а также в обязательном порядке сведения по раскрытию и расследованию конкретных особо тяжких преступлений, имевших общественный резонанс (номера уголовных дел, дата вынесения приговоров), информация по задержанию правонарушителей, сопряженному с риском для жизни сотрудника, по спасению жизни человека при чрезвычайной ситуации, а также присваивалось ли ранее внеочередное специальное звание, при этом указываются номер и дата приказа.

8) в разделе "Заключение старших начальников" указываются выводы старших начальников о том, что представляемый достоин присвоения внеочередного специального звания;

9) представление подписывается только теми начальниками, должности которых проставлены при заполнении соответствующих разделов представления;

10) раздел "Служба в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, правоохранительных и специальных государственных органах" заполняется по сведениям из послужного списка личного дела сотрудника.

Приложение 2  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676

Приложение 8  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

## **Правила**

### **применения поощрений к сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила применения поощрений к сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 55 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок применения поощрений к сотрудникам органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. К сотрудникам за образцовое исполнение обязанностей и положительные результаты в служебной деятельности, применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное вознаграждение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Грамотой;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) награждение ведомственными медалями и нагрудными знаками ОВД;
- 7) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 8) присвоение специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью;
- 9) присвоение внеочередного специального звания.
- 10) занесение в "Книгу почета";
- 11) присвоение почетного звания;
- 12) награждение Благодарственным письмом;
- 13) предоставления внеочередного увольнения из расположения организации образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – организации образования МВД) сроком до десяти суток.

#### **Глава 2. Порядок применения поощрений к сотрудникам органов внутренних дел**

3. Лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, в пределах предоставленных прав поощряют подчиненных им сотрудников.

4. При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия сотрудника, а также его отношение к службе.



5. Руководители подразделений ОВД применяют поощрения, как в отношении отдельного сотрудника, так и в отношении всего личного состава подразделения ОВД.

6. Поощрения объявляются приказами лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил.

Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника

7. Одновременно с объявлением приказов о поощрениях сотрудникам вручаются грамоты, благодарственные письма, ценные подарки, нагрудные знаки, погоны.

8. Сотрудники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, не представляются к поощрению, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрение сотрудников осуществляют:

1) Министр внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министр) в отношении всех сотрудников – виды поощрений, указанных в пункте 2 настоящих Правил;

2) заместители министра в отношении всех сотрудников – виды поощрений, предусмотренных подпунктами 1) – 4), 10) – 12) пункта 2 настоящих Правил;

3) председатели Комитетов Министерства внутренних дел Республики Казахстан – в отношении сотрудников, проходящих службу в подчиненных подразделениях ОВД – поощрения, указанные в подпунктах 1) – 4) и 12) пункта 2 настоящих Правил;

4) руководители подразделений ОВД, имеющие право назначения на должность – поощрения, указанные в подпунктах 1) – 4), 7) – 10), 12 – 13) пункта 2 настоящих Правил.

5) начальники городского, районного, линейного органов внутренних дел, командиры полков, отдельных батальонов в отношении сотрудников, подчиненных по службе, в том числе и временно – поощрения, указанные в подпунктах 1) – 3) пункта 2 настоящих Правил.

### **Глава 3. Порядок оформления материалов для присвоения очередных специальных званий досрочно и очередных специальных званий на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью**

10. Присвоение очередных специальных званий досрочно и очередных специальных званий на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью, производится в порядке

поощрения за достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей.

При этом, присвоение специальных званий досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренных по занимаемой должности, производится не более двух раз за весь период службы в ОВД по каждому основанию.

11. Срок выслуги лет в специальном звании определяется в календарном исчислении. В этот срок входят фактическое время службы на должностях, а также период нахождения сотрудника в распоряжении подразделения ОВД.

12. Представления к присвоению очередных специальных званий досрочно и на одну ступень выше специального звания, предусмотренных по занимаемой должности (далее – представление), оформляются по форме, согласно приложению, к настоящим Правилам.

13. Представления к присвоению очередных специальных званий досрочно, на одну ступень выше специального звания, предусмотренных по занимаемой должности или внеочередных специальных званий, присвоение которых входит в компетенцию Министра, направляются в кадровую службу МВД по его запросу, вместе с копиями документа об образовании и удостоверения личности, заверенными сотрудником кадровой службы.

Приложение  
к Правилам применения поощрений  
к сотрудникам органов внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к присвоению очередного специального звания досрочно (очередного специального звания  
на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какого)

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подразделение ОВД, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

образование (среднее, среднее специальное, высшее, послевузовское) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил)  
имеющееся звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое)  
присвоено приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
года № \_\_\_\_\_

(чей приказ)

### **Краткая характеристика**

\_\_\_\_\_

(деловые и моральные качества представляемого, конкретные заслуги или показатели в работе, сведения

\_\_\_\_\_

о присвоении ранее очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального

\_\_\_\_\_

звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью)  
Руководитель подразделения ОВД

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**(оборотная сторона представления)**

### **Заключение старших начальников**

\_\_\_\_\_

(выводы о том, что представляемый достоин присвоения очередного специального звания досрочно или на

---

одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности)

Начальник

---

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

" " \_\_\_\_\_ года

Служба в Вооруженных силах, других войсках и воинских формированиях, правоохранительных и специальных государственных органах

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, частей, соединений, органов, учреждений, учебных заведений
------------------------	----------------------	---

Руководитель кадровой службы

---

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

" " \_\_\_\_\_ года

**Примечание:**

Если представление содержит сведения секретного характера, им присваивается гриф секретности.

При заполнении представлений дополнительно необходимо учитывать:

1) если по должности установлены два звания, то в разделе "специальное звание по должности" указывается каждое из этих званий;

2) в разделе о специальных званиях, к присвоению которого представляется сотрудник, указывается полное наименование этого звания, без сокращений;

3) должность указывается в строгом соответствии с ее штатным наименованием и без сокращений;

4) личные номера сотрудников проставляются после отчества (в случае отсутствия отчества, после имени);

5) в разделе об образовании указывается образование, которое имеет представляемый к присвоению звания (среднее, среднее специальное или высшее, послевузовское), в каком году и какое учебное заведение окончил, а также наименование специальности.

Если представляемый к званию окончил несколько учебных заведений, то в разделе об образовании указывается только высшее по уровню учебное заведение.

При окончании двух одинаковых по уровню учебных заведений указываются оба этих учебных заведения.

В этом же разделе производится запись о наличии ученой, академической степени и ученого звания, а также об окончании ведомственных и военных учебных заведений.

6) в разделе "Имеющееся звание" указывается присвоенное специальное звание, дата присвоения и наименование подразделения ОВД, издавшего приказ о присвоении имеющегося специального звания;

7) в разделе "Краткая характеристика" описываются деловые и моральные качества представляемого к специальному званию, за какие конкретно заслуги или показатели в работе сотрудник представляется к присвоению звания, при этом в обязательном порядке указывается, присваивалось ли ранее очередное специальное звание досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью, номер и дата приказа.

8) в разделе "Заключение старших начальников" указываются выводы старших начальников о том, что представляемый достоин присвоения очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности;

9) представление подписывается только теми начальниками, должности которых проставлены при заполнении соответствующих разделов представления;

10) раздел "Служба в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, правоохранительных и специальных государственных органах" заполняется по сведениям из послужного списка личного дела сотрудника.

Приложение 3  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676

Приложение 9  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

## **Правила**

**и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел**

**Республики Казахстан**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

2) дисциплинарная ответственность (далее – ответственность) – вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

3) дисциплинарный проступок (далее – проступок) – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ОВД возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение требований Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе.

3. За совершение проступка на сотрудников ОВД налагаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

5) освобождение от занимаемой должности;

6) понижение в специальном звании на одну ступень;

7) увольнение из органов внутренних дел;

8) увольнение из органов внутренних дел с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных Министром внутренних дел Республики Казахстан или уполномоченными руководителями ОВД;

9) увольнение из органов внутренних дел с лишением специального звания. Применяется при увольнении сотрудника по отрицательным мотивам, предусмотренным подпунктами 13) и 14) пункта 1 статьи 80 Закона.

4. На курсантов организаций образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД РК), помимо дисциплинарных взысканий, перечисленных выше, могут налагаться взыскания в виде назначения вне очереди в наряд (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны подразделения), лишения очередного увольнения из расположения организации образования МВД РК, а также отчисление из организации образования МВД РК.

## **Глава 2. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников органов внутренних дел**

5. Основанием наложения дисциплинарного взыскания является совершение сотрудником проступка.

За каждый совершенный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание.

6. Дисциплинарные взыскания при совершении проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в отдельности.

7. Применение взысканий осуществляется от менее строгого к более строгому виду.

8. Дисциплинарное взыскание налагается соответственно тяжести совершенного проступка с учетом критериев, предусмотренных Системой оценки тяжести дисциплинарных проступков и правилами формирования дисциплинарной ответственности (усиления профилактической функции в дисциплинарной практике), утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 211 "О некоторых вопросах реализации кадровой политики в правоохранительных органах Республики Казахстан".

9. При совершении сотрудником проступка с него истребуется письменное объяснение.

Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им проступка, то лица, указанные в пункте 32 настоящих Правил, в пределах своей компетенции накладывают дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 1) – 3) пункта 3 настоящих Правил, а на курсантов также применяют дисциплинарные взыскания в виде назначения вне очереди в наряд (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны подразделения), лишения очередного увольнения из расположения организации образования МВД РК, без проведения служебного расследования.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, то проводится служебное расследование.

При отказе сотрудника от дачи письменного объяснения составляется акт об отказе в даче письменных объяснений в произвольной форме.

10. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии подразделения ОВД.

Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности также налагается на основании решения коллегии или оперативного совещания при Министре внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министре).

11. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок от исполнения обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено дисциплинарное взыскание.

12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (далее – приказ) объявляется сотруднику, подвергнутому дисциплинарному взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания службой, проводившей служебное расследование и (или) подготовившей приказ.

В случае отказа или уклонения сотрудника подтвердить своей подписью ознакомление, кадровой службой подразделения ОВД совместно с представителями других служб, в количестве не менее трех человек, в произвольной форме составляется акт об отказе в ознакомлении с приказом и регистрируется в Журнале учета актов об отказе в ознакомлении с приказами о наложении дисциплинарных взысканий по форме, согласно приложению, к настоящим Правилам.

В случае невозможности ознакомить сотрудника с приказом, соответствующая выписка из приказа, направляется письмом с уведомлением в течении трех рабочих дней со дня издания приказа.

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

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

14. В случаях проведения в отношении сотрудника служебного расследования либо досудебного расследования или возбуждения дела об административном правонарушении, рассматриваемого 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.

15. В случаях прекращения досудебного расследования, но при наличии в действиях сотрудника признаков проступка, административного правонарушения взыскание налагается не позднее одного месяца, признаков коррупционного правонарушения не позднее трех месяцев со дня принятия решения о прекращении досудебного расследования.

16. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не налагается в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, за исключением случаев, когда командирование связано с привлечением его к дисциплинарной ответственности, а также в случае, если со дня совершения проступка прошло более шести месяцев.

Подготовку проекта приказа осуществляет лицо, которому поручено рассмотрение проступка или лицо, проводившее служебное расследование.

17. Период временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске, командировке, обжалование решений, актов и рекомендаций уполномоченных органов и должностных лиц, актов (заключений, результатов) служебного расследования, которые являются основанием для наложения дисциплинарного взыскания, приостанавливают действие срока наложения взыскания, если о совершенном проступке стало известно в этот период или до его наступления.

Действие срока служебного расследования и наложения взыскания может быть приостановлено при отсутствии результатов досудебного расследования или специальных исследований (экспертиз).

18. Сотрудник знакомится со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

19. 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.

20. В случае, когда ранее объявленное дисциплинарное взыскание не соответствует тяжести совершенного проступка или наложено с нарушением действующего законодательства, начальник вышестоящего подразделения ОВД отменяет наложенное дисциплинарное взыскание и направляет на дополнительное служебное расследование либо налагает соответствующий вид дисциплинарного взыскания.

21. 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.

До истечения срока дисциплинарного взыскания выдвижение сотрудника по службе на вышестоящие должности не допускается.

22. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности в виде освобождения от занимаемой должности, по истечению срока его действия, дальнейшее выдвижение по службе производится в соответствии с Законом.

23. Сотрудники, пониженные в специальном звании на одну ступень, независимо от занимаемой штатной должности восстанавливаются в прежнем специальном звании приказами руководителя подразделения ОВД, но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в специальном звании.

24. Срок выслуги в специальном звании прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде понижения специального звания на одну ступень и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении специального звания.

До истечения шести месяцев повторное привлечение к дисциплинарной ответственности в виде понижения в специальном звании на одну ступень не допускается.

25. Наложение дисциплинарного взыскания на сотрудника, входящего в состав суточного дежурства, за проступки, совершенные им во время несения службы, производится после смены дежурства или после отстранения его от дежурства.

26. Приведение в исполнение наложенного дисциплинарного взыскания при подаче жалобы по факту привлечения к дисциплинарной ответственности не приостанавливается, до издания приказа о его отмене.

27. Сведения о наложенных дисциплинарных взысканиях вносятся в личные дела сотрудников, привлеченных к дисциплинарной ответственности.

28. Дисциплинарное взыскание в виде назначения в наряд приводится в исполнение командиром взвода.

Курсанты организаций образования ОВД, назначенные в порядке взыскания в наряд на работу, кроме назначения в караул, привлекаются для выполнения работ в своей организации образования ОВД в любые дни недели, в свободное от занятий время. Продолжительность выполнения одного наряда на работу не должна превышать четырех часов. Работы выполняются до отбоя.

29. В случае несогласия сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности с действиями или решениями руководителя подразделения ОВД, он в письменной форме обжалует эти действия или решения в соответствии с действующим законодательством.

30. Не допускается передавать жалобы на рассмотрение тем начальникам, действия которых обжалуются.

31. Сотрудник вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в вышестоящий орган либо в суд. Обжалование решения о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливает приведения его в исполнение.

#### **Глава 4. Полномочия начальников (командиров) по наложению дисциплинарных взысканий**

32. Дисциплинарные взыскания налагают:

1) Министр в отношении всех сотрудников ОВД – дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 3 настоящих Правил;

2) заместители министра в отношении всех сотрудников – дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 3 настоящих Правил, за исключением подпунктов 6), 8) и 9), а также подпунктов 5) и 7) пункта 3 настоящих Правил в отношении сотрудников, занимающих должности по номенклатуре Министра;

3) председатели Комитетов МВД РК, начальники подразделений внутренних дел, организаций образования МВД РК, имеющие право назначения на должность – дисциплинарные взыскания, указанные в подпунктах 1), 2), 3) и 4) пункта 3 настоящих Правил в отношении сотрудников, проходящих службу в подчиненных подразделениях, а в подпунктах 5), 6), 7), 8) и 9) пункта 3 настоящих Правил по своей номенклатуре.

Применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных подпунктом 5) пункта 3 настоящих Правил в отношении сотрудников, назначаемых по согласованию с вышестоящим подразделением ОВД, допускается после согласования.

Начальники организаций образования МВД РК в отношении курсантов, кроме дисциплинарных взысканий, указанных выше, налагают дисциплинарные взыскания в виде назначения вне очереди в наряд (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны подразделения), лишения очередного увольнения из расположения организации образования МВД РК, отчисление из организации образования ОВД.

4) начальники городских, районных, линейных подразделений ОВД, командиры полков, отдельных батальонов, отдельных рот, отряда специального назначения "Сұңқар" – дисциплинарные взыскания, указанные в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 3 настоящих Правил в отношении сотрудников, подчиненных по службе, в том числе и временно (за исключением следователей и дознавателей).

33. Дисциплинарные взыскания на следователей и дознавателей налагаются начальниками, которым предоставлено право их назначения на должность, за

исключением фактов нарушения правил внутреннего распорядка, правил ношения форменного обмундирования, утраты служебных удостоверений.

34. При освобождении от занимаемой должности или увольнении из ОВД в дисциплинарном порядке сотрудников, состоящих на должностях номенклатуры МВД РК, начальники подразделений ОВД вносят Министру либо заместителям министра представление на основании служебного расследования и выводов Дисциплинарной комиссии подразделения ОВД.

35. Начальник подразделения ОВД, превысивший предоставленные ему права по применению, наложению дисциплинарных взысканий, несет за это дисциплинарную ответственность, а приказы о наложении дисциплинарных взысканий отменяются вышестоящим должностным лицом.

36. Все дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и объявленные приказами, вносятся в личные дела сотрудников, привлеченных к дисциплинарной ответственности.

37. Подлинные (первые) экземпляры приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников хранятся в подразделениях ОВД, издавших эти приказы.

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

38. Сроки хранения материалов, указанных в пунктах 9 и 12 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15997).

Приложение  
к Правилам привлечения к  
дисциплинарной ответственности  
сотрудников органов внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

## Журнал

### учета актов об отказе в ознакомлении с приказами о наложении дисциплинарных взысканий

	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)			
--	--	--	--	--

№	занимаемая должность сотрудника, на которого наложено дисциплинарное взыскание	Дата и № приказа о наложении дисциплинарного взыскания	Дата составления акта	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии). сотрудников, составивших акт
1	2	3	4	5

Приложение 4  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676  
Приложение 10  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

**Правила  
формирования и работы дисциплинарной комиссии  
в органах внутренних дел Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 57 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) дисциплинарная ответственность (далее – ответственность) – вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

2) дисциплинарная комиссия (далее – Комиссия) – постоянный коллегиальный орган, создаваемый в подразделениях ОВД 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;

3) дисциплинарный проступок (далее – проступок) – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ОВД возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение требований Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе.

4) уполномоченный руководитель – руководитель территориального или приравненного к нему специализированного подразделения ОВД, руководитель учреждения, ведомства ОВД;

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, Законом и иными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

## **Глава 2. Порядок формирования дисциплинарной комиссии в органах внутренних дел**

4. Состав Комиссии Министерства внутренних дел Республики Казахстан утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан.

5. Составы Комиссий подразделений ОВД утверждаются приказами уполномоченных руководителей, имеющих право налагать дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 4) – 9) пункта 2 статьи 56 Закона.

6. В состав Комиссии должно входить не менее пяти членов. Председатель Комиссии назначается из числа ее членов.

7. Не допускается исполнение уполномоченными руководителями, имеющими право налагать дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 4) – 9) пункта 2 статьи 56 Закона, обязанностей председателя Комиссии.

8. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровых и юридических служб, подразделения собственной безопасности либо инспекции по личному составу (при их наличии).

9. Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

10. Председатель и члены Комиссии не допускаются к участию в рассмотрении материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся проступка в отношении сотрудника ОВД, являющегося их близким родственником или свойственником, а также при наличии прямой или косвенной заинтересованности в данном расследовании. В этом случае вносятся изменения в состав Комиссии.

11. Секретарем Комиссии (далее – секретарь) назначается представитель кадровой службы. В случаях рассмотрения заключений служебных расследований по материалам ограниченного доступа, секретарем назначается сотрудник иницилирующей службы.

Секретарь организует проведение заседаний Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, повестке дня, осуществляет ведение протокола и оформление решения Комиссии в произвольной форме, а также через непосредственных руководителей уведомляет лиц, в отношении которых проведено служебное расследование.

Секретарь не принимает участие в голосовании.

### **Глава 3. Порядок работы дисциплинарной комиссии в органах внутренних дел**

12. Заседания Комиссий проводится при наличии кворума не менее двух третей ее состава. День проведения заседания определяется Председателем и через секретаря Комиссии доводится до сведения других членов и должностных лиц подразделения ОВД в отношении которых проводилось служебное расследование.

13. Комиссией рассматриваются материалы служебного расследования и изучаются факты, касающиеся проступка, заслушиваются объяснения сотрудников, в отношении которых проведено служебное расследование. При необходимости Комиссия заслушивает свидетелей независимо от их должностного положения и исследует любые факты, касающиеся проступка.

Не допускается какое-либо давление и вмешательство в деятельность Комиссии.

14. При наличии фактов, подтверждающих совершение проступка, Комиссия выносит рекомендации руководителю подразделения ОВД, организации образования ОВД о целесообразности наложения дисциплинарного взыскания и его виде.

15. Рекомендация Комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятой, если за нее подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов принятой считается рекомендация, за которую проголосовал председатель Комиссии. Члены Комиссии высказывают свое мнение и не могут воздерживаться при голосовании. Рекомендация Комиссии оформляется Решением Комиссии.

Обсуждение и голосование Комиссией проводится без присутствия сотрудников, ответственность которых рассматривается на заседании Комиссии.

16. Протокол заседания Комиссии и Решение Комиссии подписываются Председателем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, а также секретарем Комиссии.

В случае рассмотрения ответственности нескольких лиц рекомендации Комиссии выносятся на каждого в отдельности.

17. О принятом Решении Комиссии сотрудник, ответственность которого рассматривалась на заседании Комиссии, в течение трех рабочих дней (под роспись) ставится в известность службой, инициировавшей рассмотрение дисциплинарной ответственности на Комиссии.

18. Секретарь Комиссии направляет руководителю подразделения ОВД Решение Комиссии для принятия окончательного решения об ответственности сотрудника.

19. Руководитель подразделения ОВД самостоятельно или на основании рекомендаций Комиссии принимает следующие решения:

- 1) налагает соответствующее взыскание;
- 2) направляет материалы на дополнительное служебное расследование;
- 3) налагает менее строгое взыскание.

20. Материалы работы Комиссии хранятся в кадровой службе или в инспекции по личному составу, а материалы ограниченного доступа в иницилируемой службе.

21. Сроки хранения материалов работы Комиссии определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15997).

Приложение 5  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676

Приложение 11  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

**Правила  
проведения служебного расследования в органах внутренних дел  
Республики Казахстан**



## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения служебного расследования в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок проведения служебного расследования в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

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

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

4) дисциплинарная комиссия (далее – Комиссия) – постоянный коллегиальный орган, создаваемый в подразделениях ОВД 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) дисциплинарный проступок (далее – проступок) – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ОВД возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение требований Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе.

## **Глава 2. Порядок проведения служебного расследования в органах внутренних дел**

3. Служебное расследование проводится по решению руководителя подразделения ОВД при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных Законом, в том числе на основании письменного рапорта сотрудников и сообщений правоохранительных и судебных органов.

Основанием для проведения служебного расследования является любая информация о совершении сотрудником или в отношении него дисциплинарного проступка, чрезвычайного или иного происшествия.

4. Служебное расследование проводится по приказу, письменному указанию руководителя подразделения ОВД на основании рапорта сотрудников ОВД и (или) сообщения сотрудников, работников других правоохранительных и судебных органов.

5. Для обеспечения всесторонности и объективности служебного расследования по техническим и финансово-хозяйственным вопросам, к его проведению привлекаются специалисты указанных служб, а также при необходимости проводится полиграфологическое исследование в соответствии с Правилами прохождения полиграфологического исследования в правоохранительных органах Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 683.

Полиграфологическое исследование назначается по решению руководителя подразделения ОВД и проводится с согласия сотрудника, в отношении которого проводится полиграфологическое исследование.

При проведении служебного расследования основными задачами полиграфологического исследования являются выявление:

- обстоятельств совершенного правонарушения;
- причастности сотрудника к имеющемуся проступку либо правонарушению;
- факта злоупотребления должностными полномочиями.

При необходимости Министром внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министр) с учетом обстоятельств, подлежащих уточнению, дополнительно ставятся задачи полиграфологического исследования, подлежащие выявлению.

6. В проведении служебного расследования не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении данного расследования. До принятия решения руководителем служебное расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого

сотрудника принимается не позднее двух суток со дня подачи рапорта. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

7. При проведении служебного расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

- 1) факта совершения сотрудником проступка;
- 2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником проступка ;
- 3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения проступка;
- 4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

8. Служебное расследование завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

В указанный срок не засчитывается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе по иным уважительным причинам. В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется по рапорту сотрудника на имя руководителя, назначившего ее проведение.

9. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, до решения вопроса об ответственности, при необходимости, временно отстраняется от исполнения должностных обязанностей приказом Министра или руководителя подразделения ОВД в порядке, установленном статьей 38 Закона.

10. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам проведения служебного расследования. При отказе сотрудника от дачи письменного объяснения составляется акт об отказе в даче письменных объяснений (далее – акт) в произвольной форме.

Если проступок совершен лицом, впервые принятым на правоохранительную службу, у закрепленного за данным лицом наставника по факту совершения проступка истребуется письменное пояснение.

11. Сотрудник, которому поручено проведение служебного расследования:

- 1) получает от сотрудников и граждан письменные объяснения, проводит опросы;
- 2) знакомится с соответствующими документами, в случае необходимости приобщает их или их копии к материалам служебного расследования;
- 3) получает консультации у специалистов по вопросам, требующие специальные познания;

4) готовит поручения и запросы другим службам о предоставлении необходимой информации и выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;

5) в случае необходимости, производит изучение места совершения проступка;

6) при необходимости ходатайствует о проведении полиграфологического исследования.

12. Сотрудник, при проведении служебного расследования:

1) принимает меры к объективному и всестороннему установлению факта совершения сотрудником проступка, причин и условий, способствовавших его совершению, характера и размера причиненного вреда, наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы;

2) соблюдает права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также иных лиц, принимающих в нем участие;

3) разъясняет и обеспечивает заявителям и лицам, в отношении которых проводится расследование, их права и обязанности, рассматривает поступающие в ходе расследования и по его окончанию заявления и ходатайства;

4) своевременно докладывает руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, фактах неисполнения требований правовых актов, ведомственных распорядительных документов, причинах и условиях, способствовавших происшествию, нарушению дисциплины или иному правонарушению, вносит предложения по их устранению;

5) по результатам служебного расследования составляет заключение служебного расследования в произвольной форме, с выводами и предложениями, а при необходимости готовит проект приказа о наложении взысканий;

6) ознакомливает с материалами и заключением служебного расследования сотрудника, в отношении которого оно проводилось, разъясняет ему сущность допущенных нарушений, если таковые будут установлены. Выполнение этих действий удостоверяется подписью сотрудника, в отношении которого проводилось расследование;

7) при уклонении сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование от дачи пояснений, выносит заключение служебного расследования о результатах проверки на основании собранных материалов с составлением акта;

8) в случае установления служебным расследованием состава уголовного правонарушения в деянии сотрудника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, направляет материалы в органы предварительного следствия.

13. По результатам служебного расследования вносятся в соответствующие подразделения ОВД предложения о принятии мер к устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений дисциплины и иных правонарушений.

14. Результаты служебного расследования представляются руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования, в виде заключения в письменной форме, которое утверждается им не позднее чем через три календарных дня со дня окончания расследования.

15. В отношении сотрудников, допустивших нарушение дисциплины или иное правонарушение, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, проводивший расследование сотрудник вносит предложение о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия, а в случае наложения взысканий, предусмотренных подпунктами 4) – 9) пункта 2 статьи 56 Закона направляет материалы на Комиссию подразделения ОВД.

16. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого оно проводилось.

17. Материалы служебного расследования передаются только в надзорный орган или суд, по их запросу, а в случае установления признаков уголовного правонарушения в органы уголовного преследования.

18. Сроки хранения материалов служебного расследования определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15997).

Приложение 6  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676

Приложение 16  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

## **Правила**

**исключения из кадров органов внутренних дел Республики Казахстан  
сотрудников, прекративших службу в органах внутренних дел**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила исключения из кадров органов внутренних дел Республики Казахстан сотрудников, прекративших службу в органах внутренних дел (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок организации и осуществление деятельности, связанные с прекращением службы сотрудников, исключения их из кадров органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Основаниями для прекращения службы в органах внутренних дел являются :

- 1) увольнение из ОВД;
- 2) смерть (гибель) или объявление умершим в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу, сотрудника ОВД;
- 3) признание сотрудника в установленном порядке, безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным.

## **Глава 2. Порядок исключение из кадров органов внутренних дел**

3. Сотрудники, прекратившие службу в ОВД, исключаются из кадров ОВД.

Прекращение службы в ОВД оформляется приказами соответствующих начальников об увольнении сотрудников из ОВД, либо исключении из списков личного состава сотрудников, признанных судом безвестно отсутствующими или пропавшими без вести, а также умерших (погибших).

4. Сотрудники увольняются в запас с постановкой на воинский учет, если увольняемые не достигли предельного возраста, установленного Законом Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года "О воинской службе и статусе военнослужащих" для пребывания в запасе лиц, годных к воинской службе.

5. Сотрудники, увольняемые со службы, а также курсанты, отчисленные из организаций образования ОВД, сдают служебное удостоверение и форменную одежду, сроки носки которой не истекли.

Сотрудники, имеющие выслугу на службе в органах внутренних дел пятнадцать и более лет, уволенные из органов внутренних дел на пенсию по возрасту, состоянию здоровья или сокращению штатов, получившие ранение при исполнении служебных обязанностей и признанные негодными к службе, освобождаются от сдачи парадной и парадно-выходной формы одежды.

6. Сотрудники, увольняющиеся со службы по собственному желанию, предупреждают непосредственного руководителя о принятом ими решении не позднее одного месяца до планируемого дня увольнения, о чем подают письменный рапорт.

7. Сотрудники, увольняемые со службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) и 4) пункта 1 статьи 80 Закона, уведомляются об увольнении не позднее, чем за один месяц до увольнения. Для этого кадровые службы выдают сотрудникам, увольняемым со службы по указанным основаниям, под роспись уведомления об увольнении из ОВД согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в случае нахождения сотрудника в распоряжении ОВД с выдачей уведомления об увольнении из ОВД сотрудника, находящегося в распоряжении ОВД согласно приложению 2 к Правилам.

8. При увольнении сотрудников по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 80 Закона, уведомление осуществляется не позднее, чем за один месяц до достижения предельного возраста состояния на службе.

При необходимости и с согласия сотрудника в указанный период рассматривается вопрос о продлении срока службы в порядке, установленном статьей 82 Закона.

В случае отказа в продлении срока службы сотрудник увольняется на следующий день после достижения предельного возраста состояния на службе.

Сотрудники, оставленные на службе сверх установленных для них возрастов, при наступлении срока, до которого им продлен срок состояния на службе, подлежат увольнению из ОВД по подпунктам 1) или 2) пункта 1 статьи 80 Закона, а при наличии заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к военной службе по подпункту 3) пункта 1 статьи 80 Закона. Лица рядового и начальствующего состава, не выслужившие срока, до которого они оставлены на службе, могут быть уволены на тех же основаниях.

Дальнейшее увольнение сотрудников по подпунктам 1), 2) пункта 1 статьи 80 Закона, допускается также по рапорту сотрудника до истечения срока службы, на который она продлена.

9. Увольнение сотрудников по подпункту 3) пункта 1 статьи 80 Закона осуществляется на основании заключения военно-врачебной комиссии (далее – ВВК) о непригодности или ограниченной пригодности к службе. При этом, в случае заключения ВВК о непригодности к воинской службе увольнение производится со дня получения свидетельства о болезни.

В случае признания сотрудника по результатам заключения ВВК ограниченно пригодным к службе рассматривается вопрос о перемещении его на иные вакантные должности, для которых установлены соответствующие требования по состоянию здоровья с учетом профессиональных качеств и при условии соответствия квалификационным требованиям для данной должности в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 432 "Об утверждении квалификационных требований к

категориям должностей органов внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11357).

Увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках и на лечении в лечебных учреждениях не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил.

10. Увольнение сотрудников в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 80 Закона производится в случае письменного отказа сотрудника от предлагаемой должности, невозможности использования в другой должности этого или другого подразделения ОВД, в том числе при отказе сотрудника от перемещения по службе в другую местность.

11. Увольнение сотрудника по подпункту 5) пункта 1 статьи 80 Закона производится по истечении месяца со дня подачи рапорта об увольнении. С согласия (рапорта) сотрудника, его увольнение по указанному основанию может производиться и до истечения месячного срока, в случае нахождения на лечении или в отпуске.

12. При увольнении сотрудника по подпункту 8) пункта 1 статьи 80 Закона в случае отказа от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда сотрудник подает рапорт на имя начальника подразделения ОВД, организации образования ОВД, имеющего право приема и увольнения, в котором излагает изменения условий труда.

13. Основанием увольнения сотрудника по подпункту 9) пункта 1 статьи 80 Закона являются отрицательный результат аттестации в соответствии с подпунктом 3) пункта 3 статьи 51 Закона.

14. При увольнении сотрудника по подпункту 12) пункта 1 статьи 80 Закона в представлении подробно излагается сущность и характер совершенного сотрудником нарушения, а также несоблюдение требований правовых актов, регулирующих порядок и условия выполнения возложенных на него обязанностей, при этом необходимо руководствоваться главой 7 Закона и настоящими Правилами.

К грубым нарушениям служебной дисциплины относятся:

прогул в течение трех и более часов подряд за один рабочий день без уважительной причины;

появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения (их аналогов), в том числе употребление в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);



управление транспортным средством сотрудником ОВД в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения (их аналогов), как на службе, так и вне службы.

15. В случае увольнения сотрудника по основаниям, предусмотренным подпунктами 9), 10), 12) – 16) пункта 1 статьи 80 Закона, подача рапорта сотрудника об увольнении его по собственному желанию не приостанавливает увольнение и не влечет за собой изменение оснований для увольнения.

16. Основания увольнения сотрудников, предусмотренные подпунктами 12) – 16) пункта 1 статьи 80 Закона, признаются отрицательными мотивами.

Лица, уволенные по перечисленным основаниям, приему на службу в ОВД не подлежат.

17. Увольнение из ОВД по подпунктами 12), 12-1), 13), 14), 16) пункта 1 статьи 80 Закона производится по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим выводам Комиссии подразделения ОВД. При увольнении сотрудника по подпунктам 12), 12-1), 13), 14) пункта 1 статьи 80 Закона учитываются содержание, характер и тяжесть совершенного проступка, форма и степень вины, обстоятельства, при которых совершен, негативные последствия, которые повлекли или могли повлечь проступок, прежнее поведение лица, его совершившего, стаж службы, иные обстоятельства, характеризующие личность сотрудника.

18. Увольнение из ОВД по подпункту 6) пункта 1 статьи 80 Закона производится по мотивированному ходатайству соответствующего министерства, ведомства или организации.

19. Приказы об освобождении или увольнении сотрудников по результатам служебных расследований, рекомендаций Дисциплинарных комиссий ОВД и решений оперативных совещаний регистрируются по личному составу, при этом при увольнении в обязательном порядке указывается соответствующий подпункт, пункт и статья увольнения согласно Закону.

20. Сотрудники, увольняемые по подпунктам 9), 10), 12) – 15) пункта 1 статьи 80 Закона, о предстоящем увольнении ставятся в известность непосредственно перед представлением их к увольнению.

21. На лиц рядового и начальствующего состава, подлежащих увольнению, соответствующим прямым начальником направляется на имя начальника, пользующегося правом увольнения, представление согласно приложения 3 к настоящим Правилам, в которых кратко излагаются установочные и характеризующие данные на увольняемого, указывается его выслуга лет, степень годности к службе, мотивы и основания (формулировки) увольнения.

К представлениям прилагаются:

1) рапорт лица рядового и начальствующего состава с просьбой об увольнении из ОВД (на представляемых к увольнению по собственному желанию, в связи с переходом в установленном порядке на работу в другие государственные органы и организации; в случае отказа от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда);

2) заключение военно-врачебной комиссии (на представляемых к увольнению по состоянию здоровья и при указанных выше случаях направления сотрудников на медицинское освидетельствование в военно-врачебные комиссии);

3) заключение служебного расследования (при увольнениях сотрудника за грубое нарушение служебной дисциплины и за совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган);

4) материалы аттестации (при увольнении по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации);

5) копия приговора суда или постановления о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (на представляемых к увольнению в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда или прекращения уголовного дела по нереабилитирующим основаниям).

22. Исключение сотрудника ОВД из кадров ОВД в случае смерти (гибели) или объявленным умершим, производится на основании свидетельства о смерти уполномоченного органа (учреждения) приказом руководителя, имеющего право назначения, увольнения.

23. Исключение сотрудника ОВД из кадров ОВД, признание сотрудника, безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным осуществляется в порядке, установленном главой 32 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

24. В приказах об увольнении сотрудников из ОВД указываются основания увольнений, предусмотренные пунктом 1 статьи 80 Закона.

При наличии нескольких оснований для увольнения положительно характеризуемого сотрудника указывается основание, дающее право на получение наибольших льгот и преимуществ.

Приказы об увольнении объявляются сотрудникам в течение трех рабочих дней после их издания или получения по месту службы увольняемого под роспись.

25. Приказы по личному составу по вопросам увольнения сотрудников из ОВД издаются за подписью начальника, имеющему право их назначения на должность.

При временном отсутствии начальника приказы по личному составу издаются за подписью лица, временно исполняющего его обязанности, если о временном исполнении обязанностей начальника объявлено в приказе.

26. После издания приказов об увольнении сотрудников из ОВД (исключении из списков личного состава) основания таких актов изменению не подлежат, если при этом не были допущены нарушения действующего законодательства и не вскрыты новые обстоятельства, связанные с увольнением (исключением из списков).

27. Сотрудникам, уволенным из ОВД, соответствующие кадровые службы (до принятия решения об увольнении выдается обходной лист) в течение трех рабочих дней после издания приказа об увольнении выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и вручают предписание с обязательством их явки в установленные сроки в местный орган военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет.

Приложение 1  
к Правилам исключения из  
кадров органов внутренних дел  
Республики Казахстан  
сотрудников, прекративших службу  
в органах внутренних дел

## **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об увольнении из органов внутренних дел**

---

\_\_\_\_\_ (специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника)

В соответствии с главой 11 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" Вы ставитесь в известность о предстоящем увольнении из органов внутренних дел на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и направляетесь для прохождения военно-врачебной комиссии (в случае увольнения по состоянию здоровья).

Руководитель кадровой службы:

---

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Решение о предстоящем увольнении мне объявлено

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

---

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об увольнении из органов внутренних дел сотрудника,**  
**находящегося в распоряжении органов внутренних дел**

\_\_\_\_\_

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника)  
С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года Вы находитесь в распоряжении

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения органов внутренних дел)

В соответствии со статьей 29 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" срок нахождения в распоряжении составляет не более 15 дней (с разрешения Министра внутренних дел не более двух месяцев).

Вы ставитесь в известность о предстоящем увольнении (в случае отказа от предложенной должности) из органов внутренних дел в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

Руководитель кадровой службы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

С решением о предстоящем увольнении ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия и роспись)

№ исходящего письма \_\_\_\_\_ и дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
направления

уведомления по месту жительства сотрудника с отметкой о получении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

## Представление

к увольнению из органов внутренних дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в запас или со снятием с воинского учета)

по подпункту \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 80 Закона Республики  
Казахстан

"О правоохранительной службе" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

личный номер, занимаемая должность)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

образование (среднее, среднее специальное, высшее, послевузовское) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил)

Служба в ВС, других войсках и воинских формированиях, КНБ, МВД, других  
правоохранительных и специальных органах с указанием воинского звания по  
запасу \_\_\_\_\_

Выслуга лет на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года:

календарная \_\_\_\_\_, в льготном исчислении \_\_\_\_\_

—.

## Содержание

Степень годности к военной службе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Когда и кем проведена беседа о предстоящем увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подлежит направлению на воинский учет в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Семейное положение (состав семьи с указанием возраста детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник (командир)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**(оборотная сторона представления)**

### **Заключение кадровой службы**

---

(заключение кадровой службы об увольнении сотрудника)

Руководитель кадровой службы

---

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

### **Решение по представлению**

---

(содержание решения по представлению)

Начальник

---

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

### **Примечание:**

В представлении указываются сведения:

1) в разделе "Образование" – в формулировках, установленных для заполнения соответствующих строк в послужном списке;

2) в разделе "Выслуга лет" – стаж службы на день увольнения;

3) в разделе "Содержание" кратко излагаются характеризующие данные на увольняемого за весь период его службы в системе ОВД, мотивы и обстоятельства, подтверждающие необходимость увольнения;

4) в разделе "Когда и кем проведена беседа о предстоящем увольнении" указываются лица, проводившие беседу об увольнении лица, начальствующего состава;

5) в разделе "О степени годности к службе" – когда и какой военно-врачебной комиссией освидетельствован и дословная формулировка степени годности к воинской службе. Если увольняемый на медицинское освидетельствование не направлялся, указывается причина этого;

б) в разделе о направлении на воинский учет – наименование соответствующего органа местного военного управления.

В раздел представления "Заключение кадровой службы" вносится заключение кадровой службы об увольнении сотрудника.

В раздел "Решение по представлению" кадровой службой вносится запись о содержании решения по представлению, принятому начальником, пользующимся правом увольнения или задержки увольнения на определенный срок.

Приложение 7  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 28 сентября 2018 года № 676  
Приложение 16-1  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2011 года № 246

## **Правила**

### **прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов внутренних дел Республики Казахстан**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел, находящимися в распоряжении органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – ОВД).

2. Нахождение сотрудника ОВД (далее – сотрудник) в распоряжении подразделения ОВД является прохождением службы в ОВД, не связанное с замещением штатной должности.

3. За сотрудником, зачисленным в распоряжение подразделения ОВД, сохраняется денежное содержание по последней должности.

## **Глава 2. Порядок и основания зачисления сотрудника в распоряжение органов внутренних дел**

4. Для решения вопроса о дальнейшем прохождении службы в ОВД сотрудники зачисляются в распоряжение подразделения ОВД с освобождением от занимаемой должности в порядке и на основаниях, предусмотренных настоящими Правилами.

5. Основаниями зачисления сотрудника в распоряжение подразделения ОВД являются:

1) обращение сотрудника с рапортом об освобождении от занимаемой должности и оставлении в распоряжении подразделения ОВД по собственному желанию;

2) освобождение сотрудника от занимаемой должности в порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктом 5) пункта 2 статьи 56 Закона, или по результатам аттестации;

3) проведение организационно-штатных мероприятий;

4) окончание срока прикомандирования к другим государственным органам и международным организациям;

5) истечение срока полномочий по занимаемой должности;

6) заключение военно-врачебной комиссии.

Сотрудник также зачисляется в распоряжение подразделения ОВД на период отпуска по беременности и родам, по усыновлению или удочерению новорожденного ребенка (детей), без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в случае обучения в организации образования в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих.

6. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение подразделения ОВД осуществляются на основании приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министра) или уполномоченного руководителя подразделения ОВД на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней.

В исключительных случаях, вызванных особыми обстоятельствами, этот срок может быть продлен Министром до двух месяцев.

Сотрудник зачисляется в распоряжение подразделения ОВД, в котором проходил службу, до наступления оснований, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, с обязательным указанием места дислокации (несения службы).

В случае зачисления в распоряжение подразделения ОВД по подпункту 3) пункта 5 настоящих Правил и упразднения подразделения ОВД, сотрудник



зачисляется в распоряжение Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

7. В срок пребывания в распоряжении подразделения ОВД не засчитываются период нахождения лиц рядового и начальствующего состава в установленных Законом отпусках, на лечении (обследовании по направлению военно-врачебной комиссии) в организациях здравоохранения, время нахождения в пути следования от места прежней службы до места нахождения соответствующего правоохранительного органа; для лиц, обучающихся по заочной или вечерней форме обучения, время нахождения на учебно-экзаменационных сессиях организаций образования; время нахождения под арестом в связи с привлечением к уголовной ответственности, в случаях прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или вынесения оправдательного приговора со дня ареста и по день освобождения включительно.

8. Время нахождения сотрудника в распоряжении подразделения ОВД засчитывается в стаж правоохранительной службы, в выслугу лет для присвоения специального звания.

### **Глава 3. Порядок прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел, находящимися в распоряжении органов внутренних дел**

9. На сотрудника, находящегося в распоряжении подразделения ОВД, в полном объеме распространяется установленный распорядок дня подразделения ОВД.

10. К сотруднику, зачисленному в распоряжение подразделения ОВД, применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания.

11. Начальник подразделения ОВД возлагает на сотрудника, находящегося в распоряжении, функциональные обязанности с учетом его квалификации и опыта работы, которые он исполняет в течение всего периода нахождения в распоряжении.

Сотрудники кадровой службы либо инспекции по личному составу подразделения ОВД осуществляют ежедневную проверку нахождения на службе сотрудников, находящихся в распоряжении подразделения ОВД по подпунктам 1) – 6) пункта 5 настоящих Правил и с учетом пункта 7 настоящих Правил, и вносит соответствующую запись в Журнал учета лиц, находящихся в распоряжении по форме, согласно приложению, в настоящих Правилах.

В случае отсутствия кадровой службы или инспекции по личному составу ежедневную проверку осуществляют сотрудники, которым это поручено.

При отсутствии на службе сотрудника, находящегося в распоряжении подразделения ОВД, без уважительной причины, в отношении него применяются меры дисциплинарного воздействия.

12. Сотрудникам, освобожденным от занимаемых должностей и находящимся в распоряжении подразделения ОВД, не использовавшим оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании на службе предоставляется неиспользованный трудовой отпуск. За время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение подразделения ОВД, независимо от срока пребывания в распоряжении.

13. Руководитель, имеющий право назначения на должность и освобождения от должности в письменной форме предлагает сотруднику, находящемуся в распоряжении подразделения ОВД, должность с соблюдением требований статьи 46-1 Закона.

14. При назначении на должность сотрудника, находящегося в распоряжении подразделения ОВД, должны учитываться его квалификация, звание, выслуга лет, стаж работы, прежняя должность.

15. В случае зачисления сотрудника в распоряжение подразделения ОВД по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 3) – 5) пункта 2 статьи 46-1 Закона, предлагается должность с учетом профессиональных качеств сотрудника и при условии соответствия квалификационным требованиям для данной должности в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 432 "Об утверждении квалификационных требований к категориям должностей органов внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11357).

16. В случае зачисления сотрудника в распоряжение подразделения ОВД по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 2 статьи 46-1 Закона, предлагаемая должность должна быть нижестоящей.

17. В случае зачисления сотрудника в распоряжение подразделения ОВД по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 2 статьи 46-1 Закона, назначение на должность производится с согласия сотрудника в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии.

18. В случае зачисления сотрудника в распоряжение подразделения ОВД по основанию, предусмотренному подпунктом 8) пункта 5 настоящих Правил, предлагаемая должность должна быть не ниже ранее занимаемой должности.

При этом сотрудник, окончивший обучение в организации образования МВД в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих, обязан прибыть к месту службы не позднее пяти суток со дня окончания обучения и доложить о прибытии непосредственному начальнику письменным рапортом.

Дальнейшее назначение производится в порядке, установленном действующим законодательством.

19. При отказе сотрудника письменно изложить несогласие с предложенной должностью, кадровой службой подразделения ОВД оформляется акт в произвольной форме, который приобщается к личному делу сотрудника.

20. В случае отказа от занятия предложенной должности и истечением срока нахождения в распоряжении органа (подразделения) внутренних дел, сотрудник увольняется из органов внутренних дел в установленном порядке.

Приложение  
к Правилам прохождения  
службы сотрудниками,  
находящимися в распоряжении  
органов внутренних дел  
Республики Казахстан  
Форма

**Журнал  
учета лиц, находящихся в распоряжении**

---

/наименование органа (подразделения) внутренних дел/

Начата: \_\_\_\_\_

Окончена: \_\_\_\_\_

№	Звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Последняя занимаемая должность	Дата зачисления в распоряжение	Ежедневная отметка Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7