

## **О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы**

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 22 декабря 2023 года № 697. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2023 года № 33793.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения.

2. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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

*Министр по чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан*

*С. Шарипханов*

Утвержден приказом  
Министр по чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан  
от 22 декабря 2023 года № 697

## **Перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения**

1. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 7 сентября 2021 года № 432 "Об утверждении Правил и Методов определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности в органах гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 24301) внести следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 2 статьи 7, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 175-8) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

в Правилах и Методах определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности в органах гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила и Методы определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности в органах гражданской защиты (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 7, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), а также подпунктом 175-8) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" и определяют порядок и методы определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности в органах гражданской защиты (далее – ОГЗ).";

абзац четвертый пункта 23 изложить в следующей редакции:

"среднее количество правильных ответов по результатам тестирования (на основании данных сертификата о прохождении тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, выданного в соответствии с требованиями приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 сентября 2016 года № 1 "Об утверждении Правил, программ и организации тестирования граждан, поступающих на правоохранительную службу" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14317) (далее - приказ № 1).";

пункт 8 приложения 1 изложить в следующей редакции:

"

		Знание и понимание норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О
--	--	---

8	<p>Профессиональная этичность и приверженность корпоративной культуре ОГЗ</p>	<p>мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан" и Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан" (далее - Этический кодекс). Способность проявлять сдержанность, тактичность и другие требования Этического кодекса (по отношению к населению, коллегам и руководству) в эмоционально сложных служебных ситуациях.</p> <p>Способность поддерживать вербальный контакт (разговор) с представителями населения по общим и специальным служебным вопросам с соблюдением требований служебной этики, режима секретности.</p>
---	---	--

".

пункт 8 приложения 2 изложить в следующей редакции:

"

		<p>Знание и понимание норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан" и Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской</p>
--	--	---

8	Профессиональная этичность и приверженность корпоративной культуре ОГЗ	<p>службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан" (далее - Этический кодекс). Способность проявлять сдержанность, тактичность и другие требования Этического кодекса.</p> <p>Способность поддерживать вербальный контакт (разговор) с представителями населения по общим и специальным служебным вопросам с соблюдением требований служебной этики, режима секретности и имиджевой политики ОГЗ.</p>
---	--	--

".

пункт 7 приложения 3 изложить в следующей редакции:

"

	<p>Знание и понимание норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан" и Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной</p>	<p>Изложение и разъяснение</p>	
--	--	--------------------------------	--

Профессиональная  
этичность и  
приверженность  
корпоративной  
культуре ОГЗ

фельдъегерской  
службы Республики  
Казахстан,  
утвержденного Указ  
ом Президента  
Республики  
Казахстан от 2  
января 2023 года №  
81 "Об утверждении  
Этического кодекса  
сотрудников  
правоохранительны  
х органов, органов  
гражданской  
защиты и  
государственной  
фельдъегерской  
службы Республики  
Казахстан" (далее -  
Этический кодекс).  
Способность  
проявлять  
сдержанность,  
тактичность и  
другие требования  
Этического кодекса.  
(по отношению к  
населению,  
коллегам и  
руководству) в  
эмоционально  
сложных  
служебных  
ситуациях.  
Знание и понимание  
положений  
имиджевой  
политики ОГЗ.  
Способность  
поддерживать  
вербальный контакт  
(разговор) с  
представителями  
населения по  
общим и  
специальным  
служебным  
вопросам с  
соблюдением  
требований  
служебной этики,  
режима секретности  
.

положений  
Этического кодекса.  
Оценка на  
соответствие  
данному  
показателю  
осуществляется на  
основании  
заключения  
психофизиологичес  
к о г о  
освидетельствовани  
я и  
характеризующих  
материалов.  
Ответы на вопросы  
о содержании,  
значении, целях и  
задачах имиджевой  
политики ОГЗ.  
Ответы на вопросы  
должностного лица,  
имитирующего  
поведение  
представителя  
общественности.

"  
"  
"  
"

пункт 7 приложения 4 изложить в следующей редакции:

	Профессиональная этичность и приверженность корпоративной культуре ОГЗ	Знание и понимание норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан" и Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан" (далее - Этический кодекс). Способность проявлять	Изложение и разъяснение положений Этического кодекса. Оценка на соответствие данному показателю осуществляется на основании заключения психофизиологического освидетельствования и характеризующих материалов (характеристика непосредственного руководителя в произвольной форме). Ответы на вопросы о содержании, значении, целях и	
--	--	--	--	--

	<p>сдержанность, тактичность и другие требования Этического кодекса (по отношению к населению, коллегам и руководству) в эмоционально сложных служебных ситуациях.</p> <p>Знание и понимание положений имиджевой политики ОГЗ.</p> <p>Способность поддерживать вербальный контакт (разговор) с представителями населения по общим и специальным служебным вопросам с соблюдением требований служебной этики, режима секретности и имиджевой политики ОГЗ.</p>	<p>задачах имиджевой политики ОГЗ.</p> <p>Ответы на вопросы должностного лица, имитирующего поведение представителя общественности.</p>
--	---	---

".

пункт 8 приложения 5 изложить в следующей редакции:

"

	<p>Знание и понимание норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных</p>	<p>Прохождение тестирования.</p>
--	---	----------------------------------

8	Профессиональная этичность и приверженность корпоративной культуре ОГЗ	служащих Республики Казахстан" и Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан" (далее - Этический кодекс). Способность проявлять сдержанность, тактичность и другие требования Этического кодекса.	Оценка на соответствие данному показателю осуществляется на основании заключения психофизиологического освидетельствования и характеризующих материалов ( характеристика руководителя стажировки, с последнего места учебы (работы) в произвольной форме).
---	--	---	--

".

2. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 30 июля 2021 года № 367 "Об утверждении Перечня руководящих должностей в органах гражданской защиты, замещаемых на конкурсной основе, Условия и Правила проведения конкурса на вышестоящие руководящие должности в органах гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 23829) внести следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 1-1 статьи 33, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 167) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики

Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

Перечень руководящих должностей в органах гражданской защиты, замещаемых на конкурсной основе, утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения;

В Условиях и Правилах проведения конкурса на вышестоящие руководящие должности в органах гражданской защиты, проведения конкурса на вышестоящие руководящие должности в органах гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Условия и Правила проведения конкурса на вышестоящие руководящие должности в органах гражданской защиты (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1-1 статьи 33, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), а также подпунктом 167) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" и определяют условия и порядок проведения конкурса на вышестоящие руководящие должности в органах гражданской защиты (далее - ОГЗ)."

**3. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 20.02.2025 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 1 сентября 2022 года № 65 "Об утверждении Правил и сроков организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в органы гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 29438) внести следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 8 статьи 12, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 175-4) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

в Правилах и сроках организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в органы гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в органы гражданской защиты (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 8 статьи 12, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), а также подпунктом 175-4) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" и определяют порядок и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в органы гражданской защиты (далее – ОГЗ).".

5. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 10 ноября 2022 года № 184 "Об утверждении Правил организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 30538) внести следующие изменения и дополнения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 6 статьи 54-1, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 175-6) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

в Правилах организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 6 статьи 54-1, частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), а также подпунктом 175-6) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" и определяют порядок организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом органов гражданской защиты (далее – ОГЗ).

Действие настоящих Правил распространяется на сотрудников (со специальными званиями), военнослужащих (постоянного и переменного состава) ОГЗ и курсантов

организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - сотрудники).";

подпункт 2) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"2) индивидуально-воспитательной работе (далее - ИВР) с личным составом проводимой непосредственными руководителями, кадровой службой, в том числе инспекцией по личному составу, психологами на предмет соблюдения ими служебной, воинской дисциплины, Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 "О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан", Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан", добросовестного и честного исполнения обязанностей предусмотренных статей 16 Закона, статей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", привития чувства гордости, патриотизма к родине и службе в ОГЗ.";

в пункте 8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"воспитание у личного состава профессиональных качеств и морально-психологической готовности для добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных статьей 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", а также оказания помощи людям в любых условиях;"

абзац третий изложить в следующей редакции:

"мотивирование личного состава на добросовестное и профессиональное исполнение возложенных задач, обязанностей предусмотренных статьей 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" соблюдение дисциплины и социальных отношений в коллективе;"

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Основными формами воспитательной работы в ОГЗ является:

- 1) социально-правовая работа;
- 2) информирование личного состава;
- 3) укрепление дисциплины и правопорядка;
- 4) культурно-досуговая работа;
- 5) ИВР;

б) обучение руководителей подразделений ОГЗ и совершенствование методов воспитательной работы;

- 7) изучение и обмен положительного опыта организации воспитательной работы;
- 8) разработка и публикация информационно-иллюстрационных материалов;
- 9) прослушивание и просмотр информационных телепередач, радиопередач, хронико-документальных фильмов, аудио и видеоматериалов;
- 10) встречи сотрудников с руководящим составом, ветеранами ОГЗ, войны и труда, героями, государственными деятелями и известными людьми;
- 11) подготовка и выпуск аудио и видеоматериалов, информационно-справочных материалов, памяток;
- 12) проведение открытых судебных заседаний с участием личного состава и доведение до сведения личного состава судебных приговоров в отношении сотрудников, осужденных за коррупционные преступления."

дополнить пунктом 9-1 следующего содержания:

"9-1. К основным средствам воспитательной работы относятся:

- 1) культурно-досуговые учреждения;
- 2) комнаты информационно-воспитательной работы;
- 3) библиотеки;
- 4) музеи;
- 5) технические средства воспитания;
- 6) передвижные информационные комплексы;
- 7) наглядные средства информации;
- 8) формирования спасателей ОГЗ (далее - формирования)."

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Воспитательная работа проводится руководителями подразделений ОГЗ всех уровней, заместителями руководителей территориальных органов областей, городов республиканского значения и столицы по кадровой и воспитательной работе, а при их отсутствии – должностными лицами, на которые возложены соответствующие функции, подразделениями кадровой и воспитательной работы, психологами и направлена на формирование у личного состава высоких профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств, повышение уровня общей культуры, мобилизацию их на эффективное выполнение оперативно-служебных задач."

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Эффективными методами воспитательной работы являются убеждение, пример, упражнение, поощрение, принуждение, соревнование, критика и самокритика, пропаганда, агитация, дискуссия, информирование."

главу 2 дополнить пунктами 13-1, 13-2, 13-3, 13-4, 13-5, 13-6, 13-7, 13-8, 13-9, 13-10, 13-11, 13-12, 13-13, 13-14, 13-15, 13-16, 13-17, 13-18, 13-19, 13-20, 13-21, 13-22, 13-23, 13-24, 13-25, 13-26, 13-27, 13-28, 13-29, 13-30, 13-31, 13-32, 13-33, 13-34, 13-35, 13-36, 13-37, 13-38, 13-39, 13-40, 13-41, 13-42, 13-43, 13-44, 13-45, 13-46, 13-47, 13-48, 13-49, 13-50, 13-51, 13-52, 13-53 и 13-54 следующего содержания:

"13-1. Социально-правовую работу обеспечивают руководители ОГЗ, их заместители по кадровой и воспитательной работе, сотрудники подразделений, ответственные за организацию кадровой и воспитательной работы и профессиональной подготовки.

13-2. К средствам социально-правовой работы относятся методические пособия (брошюры, буклеты, памятки) по вопросам укрепления дисциплины и законности, а также обеспечения социальных гарантий сотрудников, уголки правовых знаний, документальные фильмы и рубрики в средствах массовой информации на социально-правовую тематику, наглядные и технические средства информации.

13-3. Реализация мероприятий по социально-правовой работе предполагает комплексный системный подход, предусматривающий единство и согласованность форм и методов воспитательного воздействия на сознание сотрудников в интересах поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективах, высокого уровня служебной дисциплины и законности в ОГЗ.

13-4. Основными задачами социально-правовой работы в ОГЗ являются:

- 1) социально-правовое просвещение сотрудников;
- 2) ориентирование сотрудников в вопросах государственной политики;
- 3) информирование об изменениях в законодательных и нормативных актах, регламентирующих деятельность ОГЗ, реформах и событиях, происходящих в сфере гражданской защиты;
- 4) изучение и прогнозирование социально-психологических процессов в коллективах;
- 5) обучение руководителей правовым основам служебной деятельности;
- 6) укрепление социальной защищенности сотрудников и членов их семей;
- 7) публичное поощрение отличившихся сотрудников на разводах, инструктажах, совещаниях, торжественных мероприятиях в целях мотивации и стимулирования личного состава к добросовестному исполнению служебных обязанностей;
- 8) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и благотворительными организациями в целях эффективного решения социальных проблем сотрудников и членов их семей.

13-5. Основными формами социально-правовой работы в ОГЗ являются:

- 1) индивидуальное и коллективное консультирование личного состава по социально-правовым вопросам;
- 2) занятия со всеми категориями сотрудников по социально-правовой тематике (лекции, информирования, семинары, беседы);
- 3) социологические опросы (анкетирование);
- 4) работа с членами семей сотрудников.

13-6. Работа с членами семей сотрудников организуется с целью строгого соблюдения дисциплины и законности, обеспечения высокого боевого духа

сотрудников путем принятия комплекса мер по укреплению семейных ценностей и оздоровлению морально-психологического климата в их семьях.

13-7. Основными задачами в работе с семьями сотрудников являются:

1) изучение жилищно-бытовых условий и морально-психологической обстановки в семьях, выявление факторов, негативно влияющих на морально-психологическое состояние сотрудников и качество несения службы;

2) оказание семьям сотрудников консультативной, психологической, социально-правовой и иной необходимой помощи;

3) выработка и внесение предложений руководству ОГЗ для принятия своевременных мер в разрешении возникающих проблемных вопросов.

13-8. Основными направлениями деятельности руководителей в организации работы с семьями сотрудников являются:

1) оказание помощи начальникам, подразделениям кадровой и воспитательной работы в формировании у сотрудников и членов их семей высоких морально-деловых и духовно-нравственных качеств, семейной культуры и этики поведения;

2) повышение имиджа и престижа службы в ОГЗ, привитие членам семей сотрудников чувства гордости и уважения к профессии защитника Отечества;

3) психологическая поддержка и сплочение семей сотрудников для создания здоровой морально-психологической атмосферы в служебных коллективах;

4) религиозное просвещение сотрудников и членов их семей с целью разъяснения политики светского, правового и социального государства, основ межнационального и межконфессионального согласия, сущности деструктивной и радикальной идеологии;

5) оказание помощи многодетным и молодым семьям, семьям погибших сотрудников в решении социальных, семейно-бытовых проблем;

6) организация досуга семей сотрудников, популяризация позитивных обычаев и традиций, пропаганда здорового образа жизни, вовлечение в народное творчество, художественную самодеятельность;

7) взаимодействие с общеобразовательными и дошкольными учреждениями по вопросам обучения, предоставления мест детям сотрудников, организации их оздоровительного отдыха и досуга;

8) взаимодействие с местными исполнительными органами, общественными объединениями и благотворительными организациями для решения поставленных задач.

13-9. основополагающими принципами в работе с семьями сотрудников являются:

1) индивидуальный и дифференцированный подходы;

2) соблюдение конфиденциальности сведений личного характера;

3) установление устойчивых и доверительных отношений с членами семей сотрудников на основе взаимного уважения, согласия и дружелюбия;

4) развитие принципов социального партнерства, гендерного равенства, конструктивного взаимодействия и обмена передовым опытом работы.

13-10. Основными формами работы с семьями сотрудников являются:

1) изучение морально-психологического климата в семьях сотрудников путем проведения разъяснительной и психолого-социологической работы с членами семей (беседы и лекции воспитательного, профилактического и правового характера, индивидуальные собеседования, социологические опросы, анонимные анкетирования, тренинги, консультации и формы неформального общения);

2) посещение семей сотрудников с целью изучения жилищно-бытовых условий, морально-психологической атмосферы, наличия проблем в сфере семейных взаимоотношений;

3) учебно-методические сборы с должностными лицами по вопросам работы с членами семей сотрудников (с выездом в регионы);

4) вечера вопросов и ответов, встречи с членами семей сотрудников с участием руководства ОГЗ, приглашением представителей местных исполнительных и правоохранительных органов, банковского сектора;

5) тематические вечера различной идейной и гуманитарной направленностей по укреплению патриотических, духовно-нравственных и семейных ценностей;

6) проведение для членов семей сотрудников "Дня открытых дверей", "Уроков мужества", круглых столов, диспутов, встреч, смотров-конкурсов художественной самодеятельности, вечеров-портретов, вечеров отдыха, молодежных и офицерских балов, экскурсий, благотворительных и памятных акций, спортивных состязаний, театрализованных представлений и концертов, детских утренников.

13-11. Культурно-досуговая работа является частью воспитательной и социально-правовой работы в ОГЗ и проводится в тесном взаимодействии с другими ее направлениями, важнейшими среди которых являются идеологическое, патриотическое, нравственное и эстетическое воспитание.

13-12. Культурно-досуговая работа в ОГЗ располагает разнообразными формами, методами, силами и средствами, умелое использование которых способствует формированию у сотрудников высоких эстетических, морально-нравственных качеств, поддержанию их духовно-эмоционального состояния, мобилизации на успешное решение служебных задач.

13-13. Система форм и методов организации культурно-досуговой работы в ОГЗ включает в себя:

1) теле, радио, кино, аудио и видео обслуживание личного состава;

2) обеспечение личного состава литературой и периодическими изданиями;

3) организация выступлений профессиональных и самодеятельных коллективов, деятелей культуры, спорта, агитационных, художественных и творческих коллективов;

4) проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, способствующих отдыху и поднятию морального духа личного состава;

5) экскурсии по историческим и сакральным местам родного края;

6) сбор материалов для музеев ОГЗ, организация тематических выставок.

13-14. К основным средствам культурно-досуговой работы относятся:

1) дома культуры;

2) культурные центры;

3) передвижные информационные комплексы;

4) музеи;

5) комнаты и уголки боевой славы.

13-15. Культурно-досуговая работа отражается отдельным разделом в документах по планированию воспитательного процесса.

13-16. Одним из действенных элементов культурно-досуговой работы, способствующим патриотическому, нравственному и эстетическому воспитанию сотрудников является использование визуальной наглядной агитации.

13-17. ИВР – является важной составной частью воспитательной работы с личным составом территориальных органов, государственных учреждений, проводимой непосредственными руководителями и направленной на формирование в коллективах здорового морально-психологического климата, предупреждение нарушений дисциплины и законности, воспитание у сотрудников высоких морально-нравственных и культурных качеств, повышение их профессионализма и ответственности за выполнение служебных обязанностей.

13-18. Под ИВР подразумеваются целенаправленные меры воспитательного воздействия на конкретного сотрудника с целью всестороннего изучения его личностных качеств, способностей, индивидуальных особенностей, интересов, потребностей, характера, социально-бытовых проблем, имеющие особое значение при выполнении служебных задач.

13-19. Используя принципы индивидуальной работы, руководитель быстро и эффективно доводит до своего подчиненного специфику профессии, особенности корпоративной культуры, формы и методы решения на практике служебных задач, корректирует деятельность и поведение сотрудника, указывает на его ошибки, оказывает помощь в их исправлении.

13-20. Основными целями ИВР являются:

1) приобретение профессиональных знаний, умений и навыков;

2) выработка добросовестного отношения к выполнению служебных обязанностей;

3) соблюдение служебной дисциплины и законности;

4) воспитание патриотизма и гражданственности.

13-21. Задачами ИВР являются:

1) учет сотрудников, требующих проведения ИВР;

- 2) осуществление анализа и контроля состояния ИВР;
- 3) обобщение и распространение положительного опыта ИВР.

13-22. ИВР проводится сроком до одного года со следующими лицами:

- 1) сотрудники, впервые принятые на службу в ОГЗ;
- 2) выпускники ведомственных учебных заведений;
- 3) сотрудники, склонные к нарушениям служебной дисциплины;
- 4) сотрудники, имеющие неблагополучное семейно-бытовое положение.

13-23. При возникновении обоснованной необходимости руководители проводят ИВР с любым из своих сотрудников.

13-24. Наряду с руководящим составом к проведению ИВР привлекаются психологи, наставники, ветераны ОГЗ и формирования.

13-25. ИВР осуществляется на основе использования рекомендаций педагогики и психологии, с учетом индивидуальных особенностей личности сотрудника в тесной связи с выполняемыми ими служебными задачами.

13-26. Изучение личности сотрудника служит основой для проведения ИВР, выбора эффективных форм и методов воспитательного воздействия.

13-27. Для изучения личности конкретного сотрудника используются такие методы, как познавательная беседа, наблюдение, изучение характеристик.

13-28. При проведении познавательной беседы необходимо:

заранее определить цель беседы, ее задачи;

изучить имеющиеся документы, характеризующие подчиненного, мнения о нем непосредственных начальников;

выбрать место и время, способствующие доверительной беседе;

в ходе беседы создать обстановку непринужденности, доброжелательности, не превращать беседу в допрос;

беседа носит творческий характер, сопровождается рассказом самого руководителя;

в ходе беседы необходимо соблюдать тактичность, учитывать мнение, реакцию собеседника, не делать при ее проведении записей;

данные, полученные в ходе беседы, следует проанализировать, сравнить с имеющимися сведениями, что повысит объективность выводов;

познавательная беседа является не только источником сведений о подчиненном, но и носит воспитательный характер.

13-29. Наблюдение позволяет изучать сотрудника в различных ситуациях при выполнении служебных задач, в личное время, при общении с гражданами, сослуживцами.

13-30. Наблюдение бывает длительным или кратковременным. Длительное (сплошное) наблюдение позволяет определить основные индивидуальные особенности сотрудника, черты его личности в целом. Кратковременное (выборочное) наблюдение помогает изучению отдельных качеств личности сотрудника.

13-31. Результативность наблюдения зависит от соблюдения следующих условий:  
точное определение задач наблюдения;  
выбор ситуаций, подлежащих изучению, в ходе которых сотрудник проявляет себя наиболее ярко;  
систематичность наблюдения;  
фиксация результатов наблюдения и их анализ;  
сопоставление данных, полученных в результате наблюдения с другими сведениями о сотруднике.

13-32. Методы обобщения мнений руководителей, коллег применяются для более полного и всестороннего изучения личности сотрудника. При этом учитываются данные, содержащиеся в аттестациях, характеристиках с прежнего места службы (работы). Результаты, полученные методом обобщения необходимо сравнивать с данными, полученными с помощью предыдущих методов.

13-33. В ИВР применяются следующие формы:

1) изучение материалов личного дела, других характеризующих документов – проводится с целью получения первичной информации о сотруднике и заполнения журнала ИВР;

2) психолого-педагогическое наблюдение за деятельностью и поведением сотрудника – используется с целью накопления и обобщения фактов о социально-психологических особенностях личности, с одновременным определением побудительных мотивов, чувств и намерений сотрудника;

3) индивидуальная беседа – самая распространенная форма, предусматривающая доверительный, товарищеский характер общения, направленная на развитие или выработку у сотрудника определенных положительных качеств, в ходе которой сотруднику разъясняются основные требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОГЗ, необходимость соблюдения служебной дисциплины и законности, этических норм поведения, повышения профессионального и культурного уровня. Результаты индивидуальной беседы с ее кратким содержанием заносятся в журнал ИВР, с которыми сотрудник ознакамливается под роспись;

4) индивидуальная помощь – применяется при решении различных вопросов служебной деятельности, личной жизни, изучении нормативных правовых актов и должностных обязанностей, овладении навыками профессионального мастерства. Индивидуальная помощь оказывается в виде разъяснений, советов, проведения дополнительных занятий, совместного выполнения отдельных поручений, заданий;

5) индивидуальные задания и поручения – включают в себя постановку служебных и общественных поручений с целью воспитания ответственности за оказанное руководителем доверие;

6) индивидуальный контроль – проводится в форме личной проверки руководителем несения службы, выполнения заданий, поручений, проверки качества

подготовки материалов, определения профессиональных компетенции, ключевых показателей конкурентоспособности сотрудника;

7) заслушивание отчетов и сообщений сотрудников – проводится на совещаниях личного состава подразделения (службы);

8) посещение сотрудников по месту жительства – применяется при изучении его жилищно-бытовых условий, морально-психологического климата в семье, круга общения, досуга, их влияние на состояние дисциплины, отношение к службе;

9) методы морального, материального стимулирования и дисциплинарного воздействия – применяются в качестве оценки служебной деятельности сотрудника, соблюдения дисциплины и законности, профессиональных и общечеловеческих норм поведения.

13-34. Руководители планируют ИВР ежеквартально в специальных разделах журналов ИВР.

13-35. В планах ИВР отражаются следующие мероприятия:

1) изучение индивидуальных особенностей личности подчиненных, с целью определения форм и методов воспитательного воздействия на них;

2) повышение профессионального мастерства, образовательного и культурного уровня подчиненных, их социально-правовой и физической подготовки;

3) укрепление дисциплины, воспитание высоких морально-нравственных качеств, ограждение от нежелательного круга общения.

4) консультации со специалистами (психологами, педагогами, юристами);

5) оказание помощи в изучении основных прав и обязанностей, нормативных правовых актов и служебных документов, для выполнения функциональных обязанностей;

6) доведение требований антикоррупционного законодательства, норм этического кодекса;

7) организация досуга подчиненных, привлечение к активному участию в общественной жизни коллектива;

8) индивидуальные задания и поручения.

13-36. Составлению плана ИВР предшествует всесторонний анализ морально-психологического климата в коллективе, состояния дисциплины и законности, соблюдения этических норм, результатов служебной деятельности и воспитательной работы за предыдущий период.

13-37. Результаты ИВР отражаются в журнале ИВР по форме, согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам, который ведется каждым непосредственным руководителем лично на протяжении всего периода нахождения в должности (службе).

13-38. После окончания ИВР журнал хранится в данном подразделении для объективности оценки проведения ИВР, в том числе при инспектировании органа (подразделения) гражданской защиты.

13-39. Подразделения кадровой и воспитательной работы постоянно анализируют состояние ИВР с личным составом, обучают руководителей структурных подразделений теории и практике данной работы, обобщают и распространяют передовой опыт, добиваются качественного выполнения каждым начальником требований по организации ИВР.

13-40. Обучение руководителей методам организации индивидуально-воспитательной работы проводится на курсах повышения квалификации, учебно-методических сборах, а также в системе профессиональной подготовки. Наряду с лекциями в программу включаются практические занятия, деловые игры, семинары по обмену опытом.

13-41. В территориальных органах, государственных учреждениях, организации образования и воинских частях гражданской обороны как средства организации воспитательной работы создаются формирования.

13-42. К формированиям в ОГЗ относятся:

- 1) офицерское собрание;
- 2) собрание рядового и младшего начальствующего состава;
- 3) женский совет.

13-43. Деятельность формирований осуществляется на следующих принципах:

- 1) законности;
- 2) гласности и открытости;
- 3) демократии и многообразия мнений с соблюдением норм этики;
- 4) доброжелательности;
- 5) взаимного уважения в отношениях между лицами рядового и начальствующего состава.

13-44. Формирования осуществляют следующие функции:

1) оказание содействия руководителям по укреплению в ОГЗ правопорядка и культуры;

2) участие в проведении воспитательной работы среди сотрудников;

3) проведение индивидуальной работы с членами формирований, заслушивание сотрудников по различным вопросам служебной деятельности и бытовых отношений;

4) оказание практической, консультативной и методической помощи в служебной деятельности подразделений ОГЗ, проведение лекций, бесед, занятий, семинаров, круглых столов по наиболее актуальным проблемам правоприменительной практики;

5) проведение работы, направленной на повышение профессионального уровня сотрудников;

6) внесение ходатайства руководству ОГЗ о применении к сотрудникам мер поощрения;

7) рассмотрение по собственной инициативе конфликтных ситуаций между сотрудниками, фактов злоупотребления служебным положением, халатного отношения

к служебным обязанностям, нарушений дисциплины, недостойного поведения на службе и в быту, общественных местах и т.д.;

8) разработка и внесение руководству предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОГЗ;

9) оказание содействия руководству ОГЗ в направлении обращений в мобилизации сотрудников на оказание материальной помощи сотрудникам, и членам их семей, попавшим в трудные жизненные ситуации (болезни, получения увечий, травм при исполнении служебного долга);

10) организация мероприятий по чествованию сотрудников, проведению торжественных проводов к новому месту службы (в случае назначения на вышестоящую должность), а также на заслуженных отдых;

11) рассмотрение на собраниях писем, заявлений, предложений, поступающих в адрес формирований, осуществление приема сотрудников по личным вопросам;

12) осуществление контроля за выполнением решений собраний формирований.

13-45. Формирование состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и его членов. Общее число членов формирований должно составлять нечетное количество.

13-46. Председателем формирования является заместитель начальника, курирующий кадровую и воспитательную работу.

Заместитель Председателя Женского совета избирается непосредственно на заседании Женского совета из его состава путем голосования.

13-47. К числу членов формирований включаются сотрудники, состоящие на службе не менее трех лет, обладающие высокими моральными и профессиональными качествами, характеризующие с положительной стороны, а также члены семей сотрудников, пенсионеры ОГЗ и ветераны.

13-48. Формирования приглашают на заседание сотрудников независимо от того, являются ли они его членами, а также представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, экспертов, специалистов, ученых, заинтересованных лиц, а также они принимают участие в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносят свои предложения.

13-49. Собрания формирований проводятся не реже одного раза в квартал (могут проводиться внеочередные собрания), и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов.

13-50. Решения формирований оформляются протоколом, который подписывается секретарем и председательствующим.

Формирования принимают следующие решения (меры воздействия):

1) порицание или критика;

2) предупреждение;

3) ходатайство руководству о применении мер дисциплинарного характера;

4) принесение перед заседанием формирования публичного извинения сотрудником , совершившим тот или иной проступок;

5) выражение недоверия сотруднику;

6) посещение по месту жительства с обязательным проведением беседы с членами семьи и соседями (в случаях совершения проступков в семейно-бытовой сфере).

13-51. Члены формирований принимают личное участие в заседаниях.

13-52. Решения формирований принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании членов открытым, или по требованию большинства, закрытым голосованием и считаются правомочными, если за них проголосовало более половины присутствующих членов.

13-53. При равенстве голосов, правом решающего голоса обладает председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя, председательствующий на заседании.

13-54. По решению председателя формирования допускается доведение до сведения общественности через средства массовой информации вопросы, обсужденные на собрании.";

пункт 46 изложить в следующей редакции:

"46. Идеологическая работа в ОГЗ направлена на формирование у личного состава ОГЗ патриотического сознания, любви к Родине, своему народу, верности присяге, конституционным принципам и национальным интересам Республики Казахстан, чувства гордости за избранную профессию, противодействия деструктивной идеологии , безупречное выполнение обязанностей, предусмотренных статьями 16 Закона, статьей 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих".";

пункт 47 дополнить подпунктами 6) и 7) следующего содержания:

"6) организация и проведение в ОГЗ воспитательной, социально-правовой, психологической и идеологической работы с личным составом, разъяснение государственной политики, принимаемых руководством страны мерах по укреплению обороноспособности, обеспечению межнационального и межконфессионального согласия;

7) формирование у сотрудников морально-психологической устойчивости и готовности к действиям в экстремальных условиях, их невосприимчивости к идеологии деструктивных религиозных течений.";

дополнить пунктом 48-1 следующего содержания:

"48-1. Идеологическая работа в сфере недопущения проникновения деструктивных идей в ОГЗ организовывается и проводится в следующем порядке:

1) планирование идеологической работы в сфере противодействия религиозному экстремизму;

2) организация и проведение комплекса мероприятий по моральной и материальной поддержке сотрудников и членов их семей, повышения престижа ОГЗ, созданию атмосферы уважения к защитникам Отечества;

3) принятие оперативных мер по реализации обращений сотрудников по фактам попыток проникновения религиозных идей в коллективы ОГЗ и информирование личного состава о принятых решениях;

4) принятие мер по защите личного состава от негативного информационного воздействия.";

приложение 2 исключить;

дополнить приложением 3-1 согласно приложению 2 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения.

6. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 15 ноября 2022 года № 207 "Об утверждении Правил отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы государственной противопожарной службы, а также основания их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 30570) внести следующие изменения и дополнения:

в Правилах отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условиях ее прохождения для лиц, поступающих в органы государственной противопожарной службы, а также основаниях их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки, утвержденных указанным приказом:

в пункте 2:

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

"3) отбор на первоначальную профессиональную подготовку (далее – отбор) – комплекс мероприятий, осуществляемый приемными комиссиями Департаментов по чрезвычайным ситуациям областей, городов республиканского значения и столицы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, (далее – территориальные органы), государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – государственные учреждения), направленных на изучение кандидатов на предмет соответствия условиям и требованиям, предусмотренным статьями 6 и 10 Закона, а также квалификационным требованиям к категориям должностей, утвержденным в соответствии с пунктом 3 статьи 29 Закона (далее – квалификационные требования), в целях направления их для дальнейшего прохождения первоначальной профессиональной подготовки;"

подпункт 9) изложить в следующей редакции:

"9) весовое значение - количественное (цифровое) выражение качественных показателей кандидата на первоначальную профессиональную подготовку, полученных

по результатам отбора и результатов изучения документов, предусмотренных в подпунктах 2), 4), 6) и 12) пункта 4-3 настоящих Правил, влияющих на определение его эффективности и конкурентоспособности.";

дополнить главой 1-1 следующего содержания:

"Глава 1-1. Организация отбора на первоначальную профессиональную подготовку

4-1. Организация отбора кандидатов на первоначальную профессиональную подготовку возлагается на кадровую службу территориальных органов, государственных учреждений и включает в себя ряд следующих мероприятий:

1) информационно-организационные (публикация объявления о проведении отбора, а также информирование населения);

2) прием документов от кандидатов, изъявивших желание принять участие в отборе ;

3) предварительное изучение кандидатов на соответствие условиям и требованиям, установленными статьями 6 и 10 Закона и квалификационным требованиям;

4) направление кандидатов на медицинское и психофизиологическое освидетельствование в военно-врачебные комиссии (далее - ВВК) и полиграфологическое исследование;

5) формирование учебных дел кандидатов.

4-2. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается на интернет-ресурсах территориальных органов, Академии. При этом, объявление публикуется одновременно на казахском и русском языках. Объявление государственных учреждений размещается на интернет-ресурсах территориальных органов.

Информирование населения включает в себя публикацию в средствах массовой информации, на официальных интернет-страницах, социальных сетях территориальных органов, государственных учреждений сведений о должностях, по которым проводится отбор и предъявляемых к ним квалификационных требований, о порядке поступления на правоохранительную службу и об условиях службы, дату начала и окончания приема документов.

Объявление содержит следующие сведения:

1) срок приема документов (десять рабочих дней со дня публикации объявления);

2) наименование должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера заработной платы;

3) квалификационные требования;

4) ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохранительной службе и антикоррупционные ограничения, установленные Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

5) сведения о местонахождении территориального органа, государственного учреждения, принимающего заявления, его почтового адреса, контактных номеров телефонов;

б) перечень необходимых документов, предусмотренных пунктом 4-3 настоящих Правил.

4-3. Кандидат подает в кадровые службы нарочно или по общедоступным информационным системам, соответствующим требованиям законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, следующие документы:

1) заявление на участие в отборе на занятие должности по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан либо его электронной формы, содержащего индивидуальный идентификационный номер;

3) копию водительского удостоверения, подтверждающего право управления транспортным средством соответствующей категории либо его электронной формы, если кандидат претендует на должности водителей;

4) копии документов об образовании, а также документы, подтверждающие прохождение процедуры признания документов об образовании в соответствии с приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 июля 2023 года № 230 "Об утверждении Правил признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 33219) или приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268 "Об утверждении Правил признания документов об образовании" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 32800);

5) заполненную подробную автобиографию, написанную собственноручно, с указанием близких родственников, в том числе бывших супругов по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

б) военный билет или приписное свидетельство;

7) документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (при наличии);

8) цветные фотографии размером 3x4 (6 штук);

9) документы, подтверждающие представление кандидатом и его супругой (супругом) в органы государственных доходов по месту жительства декларации о доходах и имуществе в соответствии с Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

10) анкету кандидата по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

11) личный листок по учету кадров (далее – личный листок) по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

12) документы, подтверждающие наличие спортивного разряда (при их наличии).

Представление недостоверной информации и неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

4-4. Кадровые службы на основании представленных кандидатами документов, перечисленных в пункте 4-3 настоящих Правил, осуществляют их рассмотрение на соответствие условиям и требованиям, установленными статьями 6 и 10 Закона и квалификационным требованиям, а также одновременно в отношении них проводят проверку по учетам информационного сервиса Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

При соответствии кандидатов условиям и требованиям, установленным статьями 6 и 10 Закона и квалификационным требованиям, для определения пригодности к службе кадровые службы выдают направления на ВВК и полиграфологическое исследование.

ВВК осуществляется в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 2 ноября 2020 года № 758 "Об утверждении Правил проведения военно-врачебной экспертизы в правоохранительных органах и Государственной фельдъегерской службе Республики Казахстан и Положения о комиссиях военно-врачебной экспертизы в органах внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21580).

Полиграфологическое исследование кандидатов проводится в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 683 "Об утверждении Правил прохождения полиграфологического исследования в правоохранительных органах, органах гражданской защиты, государственной фельдъегерской службе Республики Казахстан".

4-5. После получения результатов ВВК и полиграфологического исследования формируются учебные дела кандидатов, состоящие из документов, предусмотренных в пункте 4-3 настоящих Правил.

Признание кандидата негодным/ограниченно годным к прохождению службы по состоянию здоровья и/или не прохождению им полиграфологического исследования, является основанием для отказа в дальнейшем прохождении отбора.";

пункты 5, 6, 7 и 8 изложить в следующей редакции:

"5. Отбор включает в себя ряд следующих последовательных этапов:

1) формирование списков кандидатов, допущенных к отбору на основании сформированных учебных дел;

2) сдача кандидатами нормативов по физической подготовке, указанных в пункте 30 настоящих Правил;

3) прохождение кандидатами собеседования с приемной комиссией.

Прохождение каждого этапа отбора допускается только один раз. Кандидат, не прошедший предыдущий этап отбора, к следующему этапу отбора не допускается.

6. Прохождение этапа отбора, указанного в подпункте 3) пункта 5 настоящих Правил, осуществляется на казахском и русском языках по выбору кандидата и при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан либо его электронной формы, содержащей индивидуальный идентификационный номер.

7. Прохождение этапов отбора, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 5 настоящих Правил фиксируется с помощью технических средств записи (аудио-, видеозапись).

8. Неявка кандидатов на этапы отбора, предусмотренные в подпунктах 2) и 3) пункта 5 настоящих Правил, являются основаниями для отказа в дальнейшем прохождении этапов отбора и (или) первоначальной профессиональной подготовки.";

пункты 9 и 10 исключить;

пункты 11, 12, 13, 14, 15 и 16 изложить в следующей редакции:

"11. Для проведения отбора, при территориальных органах, государственных учреждениях создаются приемные комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается уполномоченным руководителем.

В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии и другие члены приемной комиссии.

Общее количество членов приемной комиссии состоит из нечетного числа. Приемную комиссию возглавляет председатель.

При отсутствии председателя приемной комиссии его полномочия осуществляет лицо его замещающее.

12. Председателем приемной комиссии назначается:

в территориальных органах – начальник территориального органа или его заместитель либо исполняющие их обязанности;

в государственных учреждениях – начальник государственного учреждения или его заместитель либо исполняющие их обязанности.

13. Членами приемной комиссии назначаются начальники кадровых служб, а также представители инспекции по личному составу, служб, на которые возложена функция по осуществлению физической подготовки, аппарата территориальных органов, государственных учреждений, курирующих деятельность подразделений, на должности которых проходит отбор.

14. Замещение отсутствующих членов приемной комиссии не допускается.

Изменение состава приемной комиссии осуществляется по решению лиц, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил путем издания приказа о внесении изменений и/или дополнений в состав приемной комиссии.

15. Секретарь приемной комиссии, назначаемый из числа сотрудников кадровых служб, осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

16. Рабочим органом приемной комиссии являются кадровые службы.";

часть первую пункта 17 изложить в следующей редакции:

"17. Для обеспечения прозрачности и объективности работы приемной комиссии на этапы отбора, предусмотренные подпунктами 2) и 3) пункта 5 настоящих Правил, приглашаются наблюдатели.";

часть первую пункта 18 изложить в следующей редакции:

"18. Для присутствия в качестве наблюдателя лицо регистрируется в кадровой службе не позднее одного рабочего дня до начала этапов отбора, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 5 настоящих Правил.";

пункты 19 и 20 изложить в следующей редакции:

"19. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе приемной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, процедур отбора, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

20. Наблюдатели не участвуют в голосовании и могут представить свое мнение о работе приемной комиссии в письменной форме лицам, предусмотренным пунктом 12 настоящих Правил.";

пункты 22, 23, 24, 25, 26, 27 и 28 исключить;

дополнить пунктом 28-1 следующего содержания:

"28-1. На основании сформированных учебных дел кандидатов, приемной комиссией формируется список кандидатов, допущенных к отбору (в произвольной форме), который утверждается председателем приемной комиссии и размещается на интернет-ресурсах территориальных органов, Академии. Список кандидатов, допущенных к отбору в государственных учреждениях, размещается на интернет-ресурсах территориальных органов.

Кандидаты, включенные в список кандидатов, допущенных к отбору, допускаются к следующему этапу отбора - сдаче нормативов по физической подготовке.";

пункты 34 и 35 изложить в следующей редакции:

"34. Непосредственно перед началом сдачи нормативов по физической подготовке, члены приемной комиссии ознакомливают их с техникой безопасности под роспись.

35. Результаты сдачи каждого спортивного упражнения фиксируются членами приемной комиссии в ведомостях сдачи спортивных упражнений (в произвольной форме) и доводятся до кандидата под роспись. После фиксации результатов выполнения упражнения передача не допускается.";

часть третью пункта 41 изложить в следующей редакции:

"Приемная комиссия формирует перечень вопросов для каждой должности, по который объявлен отбор. Перечень вопросов не подлежит разглашению.";

пункт 44 изложить в следующей редакции:

"44. По окончании собеседования члены приемной комиссии выставляют баллы по каждому вопросу в соответствии с листом оценки кандидата по результатам собеседования по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам (далее – лист оценки кандидата).";

пункт 46 изложить в следующей редакции:

"46. Результаты оценки кандидатов заносятся каждым членом приемной комиссии в лист оценки кандидата по результатам собеседования, по каждому кандидату в отдельности.";

абзац первый пункта 47 изложить в следующей редакции:

"47. В день окончания проведения собеседования, приемная комиссия осуществляет отбор из числа кандидатов для направления на первоначальную профессиональную подготовку с учетом их показателя конкурентоспособности по следующим критериям:"

;

в пункте 50:

часть первую изложить в следующей редакции:

"50. Показатель конкурентоспособности кандидата рассчитывается секретарем приемной комиссии по итогам этапов отбора и результатов изучения документов, предусмотренных в подпунктах 2), 4), 6) и 12) пункта 4-3 настоящих Правил.";

часть третью изложить в следующей редакции:

"Лист оценки конкурентоспособности кандидата подписывается председателем приемной комиссии, членами приемной комиссии, секретарем приемной комиссии, а также кандидатом для ознакомления.";

пункты 51, 52, 53, 54, 55 и 56 изложить в следующей редакции:

"51. Приемная комиссия по итогам отбора принимает одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать к прохождению первоначальной профессиональной подготовки;
- 2) рекомендовать к зачислению в ведомственный банк данных кандидатов (далее – Банк данных).

Решение, предусмотренное подпунктом 1) настоящего пункта, принимается в отношении кандидатов, прошедших все этапы отбора и набравших наивысший показатель конкурентоспособности.

В случае равенства показателей конкурентоспособности, кандидатом, получившим решение приемной комиссии, предусмотренное подпунктом 1) настоящего пункта, считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по физической подготовке.

Решение, предусмотренное подпунктом 2) настоящего пункта, принимается в отношении остальных кандидатов, прошедших все этапы отбора, при этом набравших

меньший показатель конкурентоспособности (количество баллов по физической подготовке) по сравнению с показателями конкурентоспособности (количество баллов по физической подготовке) кандидатов, указанных в части второй настоящего пункта.

При этом, сроки реализации справки о медицинском освидетельствовании, заключения психофизиологического обследования, заключения полиграфологического исследования, а также сертификата о прохождении тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан и заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность правоохранительной службы (на должности среднего начальствующего состава) должны быть действительны на момент принятия решений приемной комиссией.

Лица, ранее не прошедшие отбор и повторно участвовавшие в отборе, при наличии не истекшего срока реализации справки о медицинском освидетельствовании, заключения психофизиологического обследования, заключения полиграфологического исследования, в отбор участвуют без повторного прохождения ВВК и полиграфологического исследования.

52. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола в произвольной форме, который подписывается председателем и членами приемной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

53. Решение приемной комиссии считается правомочным, если листы оценки конкурентоспособности кандидатов заполнили не менее двух третей от ее состава.

54. В течение одного рабочего дня после принятия решения приемной комиссии на интернет-ресурсе территориального органа, Академии размещаются решение приемной комиссии и списки кандидатов, рекомендованных к прохождению первоначальной профессиональной подготовки и зачисленных в Банк данных (в произвольной форме). Решение приемной комиссии, списки кандидатов, рекомендованных к прохождению первоначальной профессиональной подготовки и зачисленных в Банк данных в государственных учреждениях, размещаются на интернет-ресурсах территориальных органов.

55. Секретарь приемной комиссии, в течение двух рабочих дней со дня внесения решения приемной комиссии, извещает кандидатов о принятых решениях приемной комиссии, посредством звонка на номера контактных телефонов и/или направления сообщения на электронную почту, указанные в заявлении.

56. Обжалование решения приемной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.";

пункт 57 исключить;

пункт 58 изложить в следующей редакции:

"58. Территориальный орган, государственное учреждение по результатам отбора, за семь дней до начала первоначальной профессиональной подготовки, обеспечивает поступление в учебные центры:

1) копия решения приемной комиссии;

2) копия удостоверения личности кандидатов;

3) контракт по форме, согласно приложению 10-1 к настоящим Правилам;

4) сведения о кандидате по форме, согласно приложению 10-2 к настоящим Правилам.";

пункты 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 и 70 исключить;

пункт 73 исключить;

часть вторую пункта 95 исключить;

приложения 8 и 9 изложить в новой редакции согласно приложениям 3 и 4 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения ;

примечание приложения 10 изложить в следующей редакции:

"Примечание:

ПКК - показатель конкурентоспособности кандидата; k1 – весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "уровень образования"; k2 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "отношение к воинской службе"; k3 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "оценка по результатам сдачи нормативов по физической подготовке"; k4 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "спортивный разряд"; k5 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "оценка кандидата по результатам собеседования"; k6 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "среднее количество правильных ответов по результатам тестирования"; k7 - весовое значение конкурентоспособности кандидата по критерию "результаты оценки личных качеств"; ВЗ – весовое значение.

Для лиц, поступающих на должности рядового и младшего начальствующего состава столбцы 6 (среднее количество правильных ответов по результатам тестирования) и 7 (результаты оценки личных качеств) листа оценки конкурентоспособности кандидата не заполняются.

Председатель приемной комиссии

---

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

Члены приемной комиссии

---

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

---

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

\_\_\_\_\_

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

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

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

С листом оценки конкурентоспособности кандидата ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))";

дополнить приложением 10-2 согласно приложению 5 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения.

7. В приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 декабря 2022 года № 320 "Об утверждении Правил определения классной квалификации сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №в 31222) внести следующие изменения:

в Правилах определения классной квалификации сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения;

приложение 9 изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения.

Приложение 1  
к перечню некоторых приказов,  
в которые вносятся изменения  
и дополнения  
Приложение 1 к приказу  
Министра по чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан  
от 30 июля 2021 года № 367

### **Перечень руководящих должностей в органах гражданской защиты, замещаемых на конкурсной основе**

1. Начальник отдела информатизации, цифровизации и связи Департамента по чрезвычайным ситуациям областей, городов республиканского значения и столицы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – ДЧС МЧС), Службы пожаротушения и аварийно-спасательных работ ДЧС МЧС.

2. Начальник отделения информатизации, цифровизации и связи ДЧС МЧС, Службы пожаротушения и аварийно-спасательных работ ДЧС МЧС.

Приложение 2  
к перечню некоторых приказов,  
в которые вносятся изменения  
и дополнения  
Приложение 3-1 к Правилам

организации воспитательной,  
психологической  
и идеологической работы  
с личным составом органов  
гражданской защиты  
Форма

## Журнал индивидуально-воспитательной работы

\_\_\_\_\_

должность, звание

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_

подразделение Список личного состава

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

№	Звание, должность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Национа льность	Образова ние	Семейное положен ие	Служба в армии	Служба в органах гражданс к о й защиты	Домашни й адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Данные о подчиненном сотруднике

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Образование (когда, где учился, профессия, специальность, успехи в учебе)

\_\_\_\_\_

Звание \_\_\_\_\_

(когда присвоено, приказ)

Должность \_\_\_\_\_

Служба в Вооруженных Силах (когда, где, в какой должности и звании проходил службу).

Участие в боевых операциях.

Награды и знаки воинской доблести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата поступления на службу в органы гражданской защиты \_\_\_\_\_

Какие имеет поощрения и за что \_\_\_\_\_

Какие имеет взыскания и за что \_\_\_\_\_

Прохождение первоначальной профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

(когда, где)

Результаты психологического обследования сотрудника

(по заключению военно-врачебной комиссии)

Где работал до поступления на службу в органы гражданской защиты

Место жительства (адрес, домашний телефон, сотовый телефон) \_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Близкие родственники (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, адрес, место работы, учебы):

Жена (муж) \_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Близкие друзья по работе и месту жительства \_\_\_\_\_

Наличие личного автотранспорта (марка, государственный номер) \_\_\_\_\_

Наличие ипотечного займа, кредита (банк, организация) \_\_\_\_\_

"Согласовано"

Заместитель начальника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"Утверждаю"

Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПЛАН индивидуально-воспитательной работы на первое полугодие

№	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Дата проведения	Вид ИВР	Причина, цель ИВР	Отметка об исполнении
"Согласовано" Заместитель начальника		"Утверждаю" Начальник			
_____		_____			
_____		_____			

"___" ___ 20__ года	"___" ___ 20__ года
---------------------	---------------------

## ПЛАН индивидуально-воспитательной работы на второе полугодие

№	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Дата проведения	Вид ИВР	Причина, цель ИВР	Отметка об исполнении
"Согласовано" Заместитель начальника		"Утверждаю" Начальник			
_____		_____			
_____		_____			
"___" ___ 20__ года		"___" ___ 20__ года			

### Характеристика

(на сотрудника, с которым проводилась ИВР)

---



---

### Учет индивидуально-воспитательной работы

№	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Дата проведения	Вид ИВР	Причина, цель проведения ИВР (по плану ИВР, какому-либо факту или проступку и.т.д.	Краткое содержание, результаты ИВР	Выводы, замечания, принятые меры

### Лист индивидуальной беседы

С \_\_\_\_\_

Вопросы беседы:

---

Выводы по беседе:

---

Беседу провел:

---

С выводами беседы ознакомлен:

### Запись лиц, проверяющих журнал ИВР

№	Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Замечания, предложения	Дата проверки	Роспись
---	---	------------------------	---------------	---------

Приложение 3 к перечню некоторых приказов, в которые вносятся изменения и дополнения  
Приложение 8 к Правилам отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы государственной противопожарной службы,  
а также основания их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки  
Форма

### Сводная ведомость сдачи нормативов по физической подготовке

город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Вид спортивных упражнений						Итоговая оценка (балл)	Подпись кандидата
		Наименование норматива		Наименование норматива		Наименование норматива			
		результат	оценка (балл)	результат	оценка (балл)	результат	оценка (балл)		

Председатель приемной комиссии

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

Члены приемной комиссии

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

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

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

Секретарь приемной комиссии

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

Приложение 4 к перечню  
некоторых приказов, в которые  
вносятся изменения  
и дополнения

Приложение 9 к Правилам  
отбора на первоначальную  
профессиональную подготовку  
и условия ее прохождения  
для лиц, поступающих в органы  
государственной противопожарной  
службы,  
а также основания  
их отчисления от первоначальной  
профессиональной подготовки  
Форма

### Лист оценки кандидата по результатам собеседования

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата \_\_\_\_\_

Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_

№	Вопросы	Балл
1	Профильный вопрос (ПВ)	
2	Ситуационный вопрос (СВ)	
3	Мотивационный вопрос (МВ)	
4	Вопрос, направленный на определение уровня коммуникативных навыков (КВ)	
	Оценка кандидата по результатам собеседования (ОС):	

\_\_\_\_\_  
(подпись члена приемной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена приемной комиссии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Примечание:

баллы выставляется от 0 до 5 баллов;

вопрос, направленный на определение уровня коммуникативных навыков, задается кандидату, претендующему на должности рядового и младшего начальствующего состава.

Ответ на вопрос 1 (профильный):

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос;

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса;

3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса;

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса.

Ответ на вопрос 2 (ситуационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ;

1 – 2 балла – кандидат описал неприемлемый подход к ситуации;

3 – 4 балла – кандидат в общем описал правильный подход, но не представил полный алгоритм действий;

5 баллов – кандидат описал правильный подход, представил обоснованный алгоритм действий.

Ответ на вопрос 3 (мотивационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ;

1 – 2 балла – обоснование кандидата слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах;

3 – 4 балла – обоснование кандидата в целом аргументировано, но не обозначены четкие цели;

5 баллов – обоснование кандидата, аргументировано, направлено на успешное достижение поставленных целей.

Коммуникативные навыки:

0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу;

1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы;

2 балла – кандидат ведет беседу скованно, иногда реагирует на наводящие вопросы;

3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы;

4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике;

5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему.

Оценка кандидата по результатам собеседования рассчитывается по следующей формуле:

$PВ+СВ+МВ+КВ/4 = ОС$  (на должности рядового и младшего начальствующего состава )

где,

ОС – оценка кандидата по результатам собеседования;

ПВ – балл по профильному вопросу;

СВ – балл по ситуационному вопросу;

МВ – балл по мотивационному вопросу;

КВ – балл по вопросу, направленному на определение уровня коммуникативных навыков.

$PВ+СВ+МВ/3 = ОС$  (на должности среднего начальствующего состава)

где,

ОС – оценка кандидата по результатам собеседования;

ПВ – балл по профильному вопросу;

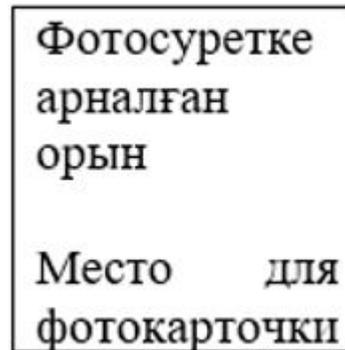
СВ – балл по ситуационному вопросу;

МВ – балл по мотивационному вопросу.

Приложение 5 к перечню  
некоторых приказов,  
в которые вносятся изменения  
и дополнения  
Приложение 10-2 к Правилам  
отбора на первоначальную  
профессиональную подготовку  
и условия ее прохождения  
для лиц, поступающих в органы  
государственной противопожарной  
службы,  
а также основания их  
отчисления от первоначальной  
профессиональной подготовки  
Форма

**Кандидат туралы мәліметтер**  
**Сведения о кандидате**

1. Тегі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия  
Аты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Имя  
Әкесінің аты (бар болған жағдайда  
)



\_\_\_\_\_ (при его наличии)  
Отчество (при его наличии)

2. Жынысы \_\_\_\_\_  
Жынысы

Пол

3. Туған күні, айы және жылы \_\_\_\_\_  
Туған күні, айы және жылы

Год, число и месяц рождения

4. Туған жері \_\_\_\_\_  
Туған жері

Место рождения (село, ауыл, қала, облыс, республика)

(село, деревня, город, район, область, республика)

5. Ұлты \_\_\_\_\_  
Ұлты

Национальность

6. Азаматтығы \_\_\_\_\_  
Азаматтығы

Гражданство

7. Білімі \_\_\_\_\_  
Білімі

Образование

8. Бой-салмақ көрсеткіштері (бой, салмақ) \_\_\_\_\_  
Бой-салмақ көрсеткіштері (бой, салмақ)

Весо-ростовые показатели (рост, вес)

9. Әскери-дәрігерлік комиссия (қорытындысы) \_\_\_\_\_

Военно-врачебная комиссия (заключение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Дене шынықтыру бойынша нормативтердің нәтижелері

Результаты нормативов по физической подготовке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Әскери қызметке қатысы және әскери атағы

\_\_\_\_\_

Отношение к воинской службе и воинское звание

12. Кандидат туралы қосымша мәліметтер (спорттық жетістіктер, сертификаттар)

Дополнительные сведения о кандидате (спортивные достижения, сертификаты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Жеке куәлік \_\_\_\_\_

Удостоверение личности

14. Жүргізуші куәлігі (санаттар) \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение (категории)

15. Тіркелген жері \_\_\_\_\_

Место прописки

16. Мекенжайы мен телефоны: \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон:

Кадр бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_

Начальник кадрового подразделения

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. қолы \_\_\_\_\_

(толтырылған күні) подпись

(дата заполнения)

М.Ө. (бар болған жағдайда)

М.П. (при его наличии)

Приложение 6 к перечню  
некоторых приказов, в которые  
вносятся изменения  
и дополнения

Приложение 7 к Правилам  
определения классной  
квалификации сотрудников  
и военнослужащих органов  
гражданской защиты

Форма

**Список сотрудников и военнослужащих, подлежащих к подтверждению классной квалификации**

№	Специальное (военское) звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Имеющаяся классная квалификация (дата и номер приказа о присвоении, подтверждении, понижении или снятии, восстановлении классной квалификации)	Основание для подтверждения классной квалификации (ссылка на одно из оснований, предусмотренных в пункте 17 настоящих Правил)
1.				
2.				

Начальник кадровой  
службы органов гражданской защиты, подпись и дата

Приложение 7 к перечню  
некоторых приказов, в которые  
вносятся изменения  
и дополнения  
Приложение 9 к Правилам  
определения классной  
квалификации сотрудников  
и военнослужащих органов  
гражданской защиты  
Форма

**Список сотрудников и военнослужащих, подлежащих к понижению или снятию классной квалификации**

№	Специальное (военское) звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Имеющаяся классная квалификация (дата и номер приказа о присвоении, подтверждении, понижении или снятии, восстановлении классной квалификации)	Основание для понижения или снятия классной квалификации (ссылка на одно из оснований, предусмотренных в пункте 26 настоящих Правил)
1.				
2.				

Начальник кадровой службы  
органов гражданской защиты, подпись и дата

