



Об утверждении Инструкции о приеме на службу в органы гражданской защиты, назначении на должность, перемещении, выдвижении по службе, предоставлении отпусков, присвоении специальных званий, увольнении и откомандировании

Приказ и.о. Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 16 июля 2024 года № 270. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 июля 2024 года № 34759.

В соответствии с подпунктом 174-1) 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:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о приеме на службу в органы гражданской защиты, назначении на должность, перемещении, выдвижении по службе, предоставлении отпусков, присвоении специальных званий, увольнении и откомандировании.

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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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

*Исполняющий обязанности министра
по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан*

Е. Нурпеисов

Утверждена приказом
Исполняющего обязанности
министра по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 16 июля 2024 года № 270

Инструкция о приеме на службу в органы гражданской защиты, назначении на должность, перемещении, выдвижении по службе, предоставлении отпусков, присвоении специальных званий, увольнении и откомандировании

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о приеме на службу в органы гражданской защиты, назначении на должность, перемещении, выдвижении по службе, предоставлении отпусков, присвоении специальных званий, увольнении и откомандировании (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 174-1) 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 детализирует прием на службу в органы гражданской защиты (далее - ОГЗ), назначение на должность, перемещение, выдвижение по службе, предоставление отпусков, присвоение специальных званий, увольнение и откомандирование сотрудников ОГЗ (далее - сотрудники).

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) аппарат Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – МЧС) - совокупность департаментов, управлений и отделов МЧС;

2) подразделения ОГЗ – ведомства МЧС, территориальные органы, государственные учреждения, находящиеся в ведении МЧС, организация образования МЧС;

3) уполномоченный руководитель – руководитель областного (города республиканского значения, столицы) территориального органа МЧС, государственного учреждения, находящегося в ведении МЧС, организации образования;

4) кадровая служба ОГЗ – подразделение в аппарате МЧС, территориальном органе, государственном учреждении, находящегося в ведении МЧС, организации образования МЧС;

5) отпускной билет – документ, подтверждающий место проведения отпуска сотрудником при предоставлении ему времени на путь следования, оформляемый по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

6) дисциплинарная комиссия ОГЗ (далее - дисциплинарная комиссия) - постоянный коллегиальный орган, создаваемый в ОГЗ 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 виде дисциплинарного взыскания лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

3. Организация и проведение работ по приему на службу в ОГЗ, назначению на должность, перемещению, выдвижению по службе, предоставлению отпусков,

присвоению специальных званий, увольнению и откомандированию возлагаются на кадровые службы ОГЗ.

4. В соответствии с частью пятой статьи 84 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее - Закон), прием на службу в ОГЗ, назначение на должность, перемещение, выдвижение по службе, предоставление отпусков, присвоение специальных званий, увольнение и откомандирование сотрудников регулируется в соответствии с нормами Закона.

Глава 2. Прием на службу в органы гражданской защиты и назначение на должность

5. Прием на службу в ОГЗ на должности младшего и среднего начальствующего состава осуществляется через первоначальную профессиональную подготовку в организации образования МЧС, путем зачисления в кадры подразделений ОГЗ в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министр) 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). Назначение на должность производится в течение одного месяца со дня зачисления в кадры, без установления испытательного срока.

6. Прием на должности старшего начальствующего состава производится в отношении лиц, прошедших конкурсный отбор, после прохождения стажировки и испытательного срока до трех месяцев с назначением на соответствующую должность.

При неудовлетворительном результате испытательного срока испытательный срок продлевается на три месяца без повторного последующего продления.

7. Испытательный срок не устанавливается для:

1) лиц, поступающих на службу и назначаемых на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;

2) выпускников организации образования МЧС;

3) лиц, прошедших первоначальную профессиональную подготовку в организации образования МЧС;

4) лиц, ранее проходивших службу в правоохранительных, специальных государственных органах;

5) судей, прекративших свои полномочия, за исключением уволенных или прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам.

8. Лица, поступающие на службу и назначаемые на должности старшего и высшего начальствующего состава, а также вне конкурсного отбора, первоначальную профессиональную подготовку не проходят.

9. Выпускники организации образования МЧС, организаций образования иных государств по направлению деятельности МЧС, направленные для прохождения службы согласно распределению, назначаются на имеющиеся вакантные должности подразделений ОГЗ.

Распределение выпускников организации образования МЧС осуществляется в соответствии с приказом Министра от 4 мая 2022 года № 137 "Об утверждении Правил распределения выпускников специального учебного заведения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 27973).

10. Принимаемые на службу в ОГЗ граждане для определения пригодности к службе проходят медицинское и психофизиологическое освидетельствования в военно-врачебных комиссиях органов внутренних дел (далее - ВВК) и полиграфологическое исследование в соответствующем подразделении ОГЗ.

11. Поступление на службу в ОГЗ осуществляется при условии прохождения гражданами обязательной специальной проверки.

12. Кадровая служба ОГЗ доводит до сведения кандидата требования, предъявляемые к лицам, поступающим на службу в ОГЗ, установленные статьями 6 и 10 Закона.

13. Кадровой службой ОГЗ прием на службу осуществляется путем подготовки актов о назначении на должность, в том числе путем заключения контракта для лиц, поступивших на очную форму обучения в организации образования МЧС.

Назначение на должность оформляется приказами Министра или уполномоченных руководителей.

14. Кадровая служба ОГЗ не позднее трех рабочих дней с момента издания приказа о назначении на должность кандидата, включая курсантов организации образования МЧС, направляет в местный орган военного управления по месту жительства граждан ходатайство о снятии их с воинского учета, с приложением 2-х экземпляров именных списков, в соответствии с пунктом 68 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 "Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14881).

15. Квалификационные требования к категориям должностей ОГЗ утверждены приказом исполняющего обязанности Министра от 17 мая 2023 года № 255 "Об утверждении квалификационных требований к категориям должностей органов гражданской защиты" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 32519) (далее – квалификационные требования).

16. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона, на службу по решению Министра вне конкурсного отбора могут быть приняты следующие лица, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям:

1) лица, завершившие обучение в организациях образования правоохранительных органов, - в течение одного года после завершения обучения;

2) лица, ранее проходившие службу на должностях в правоохранительных, специальных государственных органах и имеющие стаж службы в правоохранительных, специальных государственных органах не менее трех лет;

3) лица, ранее состоявшие на воинской службе и занимавшие воинские должности в государственных учреждениях Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, при наличии стажа воинской службы не менее трех лет;

4) депутаты Парламента Республики Казахстан, политические государственные служащие, судьи, выполнявшие свои полномочия не менее шести месяцев и прекратившие их, за исключением прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам.

17. При изучении материалов бывших сотрудников обращается внимание на характеризующие данные по материалам личного дела, трудовую деятельность кандидатов после увольнения со службы, наличие подтверждающих документов. Одновременно запрашиваются сведения о наличии компрометирующих материалов в отношении кандидата и его служебная характеристика с последнего места прохождения службы.

По окончании изучения кандидата, ранее проходившего службу на воинской службе, в правоохранительных, специальных государственных органах, и имеющего стаж службы на воинской службе, в правоохранительных, специальных государственных органах не менее трех лет, кадровая служба ОГЗ направляет его личное дело и следующие материалы Министру для принятия соответствующего решения:

послужной список;

ходатайство на имя Министра о приеме на службу в ОГЗ с указанием конкретной должности по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

личный листок по учету кадров по форме, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

автобиографию (написанную собственноручно и в напечатанном виде);

копии удостоверения личности кандидата, дипломов об образовании с приложениями, трудовой книжки, свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей;

заключение ВВК о прохождении медицинского и психофизиологического освидетельствования;

справка о прохождении полиграфологического исследования;
заявление о приеме вновь на службу;
пояснение кандидата о причинах увольнения с последнего места службы;
характеристика по последнему месту службы;
справка о сдаче декларации о доходах и имуществе кандидата и на супруга (супругу);

информация с Информационного сервиса Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан на кандидата и его близких родственников (далее – ИС КПССУ ГП);

результаты специальной проверки органов национальной безопасности.

18. Материалы на кандидатов, представленные на согласование не в полном объеме, возвращаются без рассмотрения.

19. Прием на службу в ОГЗ из Вооруженных Сил, других войск и формирований, других правоохранительных и специальных государственных органов осуществляется в соответствии с Законом, законами Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" и "О специальных государственных органах".

20. Военнослужащие Вооруженных Сил, других войск и формирований и сотрудники правоохранительных и специальных государственных органов, изъявившие желание проходить дальнейшую службу в ОГЗ подают рапорт на имя Министра либо уполномоченного руководителя подразделения ОГЗ, в котором хотят продолжить службу.

21. При положительном рассмотрении рапорта руководителем, в целях изучения моральных и деловых качеств, кадровая служба ОГЗ запрашивает следующие документы кандидата по месту прохождения им службы:

- 1) личное дело;
- 2) служебная характеристика;
- 3) послужной список;
- 4) справка (информация) о наличии/отсутствии компрометирующих материалов.

22. Кадровая служба ОГЗ после изучения материалов на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям, составляет справку на кандидата, которую согласовывает с заместителем уполномоченного руководителя, курирующим кадровую службу, и утверждает уполномоченным руководителем.

23. При положительном решении о приеме на службу, кадровая служба ОГЗ направляет кандидата для прохождения медицинского освидетельствования и, после получения положительного заключения ВВК о годности кандидата к занятию предполагаемой должности, направляет запрос об его откомандировании.

Глава 3. Перемещение, выдвижение по службе

24. Планомерное перемещение по службе производится Министром, уполномоченными руководителями при условии соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям, уровня образования и прохождения всех этапов карьерного роста.

25. Перемещение по службе лиц начальствующего состава производится в соответствии с требованиями, установленными статьей 30 Закона.

26. Перемещение лиц начальствующего состава на должности, предусматривающие более высокие по сравнению с занимаемой должностью требования к состоянию здоровья в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 ноября 2020 года № 775 "Об утверждении Требований, предъявляемых к состоянию здоровья лиц для прохождения службы в правоохранительных органах и Государственной фельдъегерской службе Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21646) (далее – требование) производится с учетом заключения ВВК.

27. Сотрудники не направляются на медицинское освидетельствование при перемещении по службе на должности, предусматривающие схожий вид деятельности либо одинаковые или более низкие требования к состоянию здоровья, чем требования к должности, на которую ранее проводилось медицинское освидетельствование.

Исключение составляют сотрудники, которым предыдущим решением ВВК выносилось заключение об ограничении годности к воинской службе либо установлены заболевания или последствия травм с нарушением функции.

28. Представление к перемещению по службе лиц начальствующего состава производится их прямыми начальниками и составляется на бланке по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции (далее - представление) и направляется согласно номенклатуре должностей должностным лицам, издающим приказы по личному составу и подлежат согласованию с руководителями заинтересованных служб аппарата МЧС, подразделений ОГЗ.

29. При перемещении сотрудника по службе, кадровой службой ОГЗ совместно с заинтересованными службами оформляются нижеперечисленные материалы, которые реализуются приказом должностных лиц по номенклатуре должностей:

1) при назначении сотрудника на вышестоящие должности:

 послужной список сотрудника по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции (далее – послужной список);

 представление;

 рапорт сотрудника, заверенный его непосредственным руководителем;

 заключение ВВК (при необходимости);

 справка на кандидата на бланке по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

 информация с ИС КПССУ ГП;

2) при назначении сотрудника на равнозначные должности, а также в порядке ротации:

послужной список сотрудника;

представление;

рапорт сотрудника, заверенный его непосредственным руководителем;

информация с ИС КПССУ ГП;

3) при назначении сотрудника на нижестоящие должности:

послужной список сотрудника;

представление (указать основание понижения в должности);

рапорт сотрудника, заверенный его непосредственным руководителем (при необходимости);

заключение ВВК (при необходимости);

заключение служебного расследования (в случае понижения в должности в дисциплинарном порядке), протокол дисциплинарной комиссии (при необходимости);

информация с ИС КПССУ ГП;

4) при перемещении сотрудника в другую местность:

послужной список сотрудника;

представление;

рапорт сотрудника, заверенный его непосредственным руководителем;

заключение ВВК (при необходимости);

заключение медицинского учреждения на члена семьи (в случае перемещения в другую местность по состоянию здоровья члена семьи);

заключение органа социальной защиты населения (в случае перемещения в другую местность, обусловлено необходимостью ухода за престарелыми или больными родителями супруга (супруги) проживающими отдельно);

информация с ИС КПССУ ГП.

30. В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона, лица рядового и начальствующего состава, перемещенные на нижестоящие должности, в последующем могут выдвигаться по службе с учетом требований Закона.

31. Выдвижение сотрудника на вышестоящие должности не производится при наличии у него действующего дисциплинарного взыскания.

Глава 4. Предоставление отпусков

32. Сотрудникам и курсантам организации образования МЧС предоставляются различные виды отпусков в соответствии с главой 10 Закона.

33. В ОГЗ ежегодно до 15 декабря на предстоящий год составляется график ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков сотрудников и утверждается Министром либо уполномоченным руководителем.

34. Предоставление, продление отпуска либо перенос и отзыв из отпуска оформляются приказом Министра либо уполномоченного руководителя.

35. При предоставлении сотруднику (курсанту) времени на путь следования к месту проведения отпуска, в отпускном билете, проведение сотрудником (курсантом) отпуска в населенном пункте Республики Казахстан, указанном в рапорте о предоставлении отпуска, подтверждается записью и печатью подразделений ОГЗ по месту проведения отпуска.

Время, необходимое для проезда к месту проведения оплачиваемых ежегодных трудовых, краткосрочных, учебных отпусков и обратно, исчисляется по расписанию железнодорожного транспорта.

В случаях, если время необходимое для проезда к месту проведения оплачиваемого ежегодного трудового, краткосрочного, учебного отпусков составляет от шести и до двенадцати часов, то к отпуску сотрудника (курсанта) присоединяются одни сутки для следования к месту проведения отпуска и обратно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 72 Закона, сотрудникам допускается использовать отпуск по частям, но не более двух частей. Время на путь следования предоставляется только на одну часть ежегодного трудового отпуска.

36. При проведении оплачиваемого очередного трудового, краткосрочного отпусков в нескольких пунктах сотрудникам предоставляется время для проезда только к одному пункту и обратно (к наиболее отдаленному по Республике Казахстан).

37. При перемещениях по службе сотрудников, не использовавших оплачиваемый очередной трудовой отпуск до этого перемещения, отпуск предоставляется по новому месту службы в году перемещения.

38. Сотрудникам, переведенным из местностей с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, перечисленных в пункте 2 приложения 1 к Правилам исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, и лицам, медицинские должности которых сокращены в органах внутренних дел Республики Казахстан с 1 июля 2022 года и 1 января 2023 года, имевшим на момент сокращения должности выслугу лет не менее двенадцати лет и шести месяцев непрерывной воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службе, при условии продолжения ими работы в медицинских организациях, расположенных в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 733 "Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской

службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, и лицам, медицинские должности которых сокращены в органах внутренних дел Республики Казахстан с 1 июля 2022 года и 1 января 2023 года, имевшим на момент сокращения должности выслугу лет не менее двенадцати лет и шести месяцев непрерывной воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службе, при условии продолжения ими работы в медицинских организациях, расположенных в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", в другие районы и местности и не использовавшим оплачиваемый очередной трудовой отпуск, в том числе соединенный за истекшей и текущей годы, отпуск предоставляется по новому месту службы из расчета: за период службы до перевода из местностей с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями - пропорционально времени, прослуженному в этих районах и местностях (с учетом дополнительных отпусков), после перевода - на общих основаниях.

39. Продление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска сотрудникам в связи с заболеванием во время отпуска производится Министром, уполномоченными руководителями, предоставившими отпуск, после представления документов лечебного учреждения, удостоверяющих получение ими освобождения по временной нетрудоспособности. При этом, время нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске у этих лиц не должно прерываться. Отпуск продлевается на число неиспользованных дней по рапорту сотрудника и листу временной нетрудоспособности и оформляется соответствующим приказом.

40. В случае задержки сотрудника в оплачиваемом ежегодном трудовом или краткосрочном отпусках, он сообщает об этом руководителю подразделения, в котором проходит службу и в последующем предоставляет документ, удостоверяющий причину задержки.

41. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет сотруднику по его желанию предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за отработанный период.

При этом, в случае использования отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет по частям оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в полном объеме предоставляется только один раз после первого выхода, в последующем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется пропорционально прослуженным полным месяцам.

42. Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также по другим уважительным

причинам до десяти календарных дней в течение календарного года без учета времени на путь следования сотрудника к месту проведения отпуска и обратно. Сотрудникам допускается использовать краткосрочный отпуск по частям. Время на путь следования предоставляется только на одну часть краткосрочного отпуска.

43. Обстоятельства, по которым предоставлен краткосрочный отпуск документально подтверждаются по возвращению сотрудника из краткосрочного отпуска.

44. Кадровые службы ОГЗ в течение года осуществляют контроль за своевременным предоставлением сотрудникам всех видов отпусков, о всех выявленных недостатках немедленно докладывают своим непосредственным руководителям.

45. Сотрудники подразделений ОГЗ, а также курсанты организации образования МЧС, являющиеся донорами, в дни донации крови и (или) ее компонентов освобождаются от несения нарядов и других форм службы и от учебно-воспитательного процесса.

Настоящие гарантии действительны в течение одного года с момента донации и к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску присоединяется 1 дополнительный день отдыха.

Глава 5. Присвоение специальных званий

46. Сотрудникам специальные звания присваиваются в соответствии с главой 4 Закона.

47. Специальные звания младшего начальствующего состава (первые и очередные) присваиваются уполномоченным руководителем.

48. Сотрудникам аппарата МЧС, ведомств МЧС первые и очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава присваиваются Министром.

49. Специальные звания среднего начальствующего состава (за исключением первого) присваиваются уполномоченными руководителями.

50. Первые и очередные специальные звания старшего начальствующего состава до полковника включительно присваиваются Министром.

51. Специальные звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности (далее - на одну ступень выше), а также внеочередные специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются в порядке поощрения уполномоченными руководителями в соответствии со статьей 26 Закона.

52. Специальные звания досрочно или на одну ступень выше, а также внеочередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава присваиваются в порядке поощрения Министром в соответствии со статьей 26 Закона.

53. Лица, ранее проходившие службу в правоохранительных органах, при приеме вновь на службу (зачислении на учебу), лица, принятые в порядке откомандирования

из другого правоохранительного органа, а также лица, проходившие службу в специальных государственных органах, военнослужащие назначаются на должности (зачисляются на учебу) ОГЗ с имеющимся у них специальным, воинским званием или классным чином, присвоенным им по прежнему месту службы, с приравниванием к специальному званию или классному чину, присваиваемому по новому месту службы (учебы).

В этих случаях специальные звания среднего и старшего начальствующего состава присваиваются Министром, а специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются уполномоченными руководителями.

54. Представления к присвоению специальных званий (первые, очередные, в порядке переаттестации) оформляются на бланке по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

55. Представления к присвоению специальных званий среднего и старшего начальствующего состава, присвоение которых входит в компетенцию Министра, направляются в кадровую службу МЧС еженедельно в первый рабочий день недели.

56. Сотрудникам, прикомандированным к государственным органам и международным организациям, очередные специальные звания присваиваются в последовательном порядке с учетом образования и выслуги лет по истечении установленного срока выслуги в специальном звании.

57. К представлению к присвоению первого и очередного звания среднего и старшего начальствующего состава прилагаются копии дипломов об образовании, сертификат о прохождении первоначальной подготовки (для лиц, представленных к присвоению первого специального звания среднего начальствующего состава), сертификата по переподготовке (для лиц, назначенных на должности начальников караула либо старшего инженера специализированной пожарной части без профильного образования), решение о задержке звания (для лиц, которым задержано присвоение специального звания в связи с нахождением их в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, до прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2), 5), 6), 7) и 8) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования), информация с ИС КПССУ ГП.

58. К представлению к присвоению очередного звания среднего и старшего начальствующего состава досрочно или на одну ступень выше, а также внеочередного специального звания в порядке поощрения прилагаются копии дипломов об образовании, послужной список, справка кадровой службы, подтверждающая отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, справка кадровой службы о присвоении званий, информация с ИС КПССУ ГП.

59. Приказы о присвоении специальных званий издаются еженедельно, с оговоркой даты присвоения.

60. Представления к присвоению первых специальных званий среднего начальствующего состава лицам, принятым на службу в ОГЗ, сотрудникам из числа младшего начальствующего состава назначенным на должности среднего и старшего начальствующего состава, к присвоению очередных специальных званий старшего начальствующего состава сотрудникам, у которых истек установленный срок выслуги в специальном звании и назначенным на должности, по которым предусмотрено более высокое предельное звание, оформляются в недельный срок после назначения их на должность.

61. Контроль за своевременным представлением к присвоению специальных званий начальствующего состава, а также за достоверность указанных в представлениях сведений возлагаются на руководителей служб аппарата МЧС, уполномоченных руководителей и кадровые службы ОГЗ.

62. В случае необоснованной задержки представления сотрудника к присвоению очередного специального звания, соответствующее специальное звание присваивается со следующего дня по истечении срока пребывания в предыдущем специальном звании, с соответствующей оговоркой в приказе.

63. В этом случае кадровой службой ОГЗ готовится мотивированное заключение с указанием причин задержки присвоения очередного специального звания и принятых мер дисциплинарного характера к виновным лицам.

64. Очередные специальные звания сотрудникам не присваиваются до назначения их на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, до прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2), 5), 6), 7) и 8) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования.

65. Решение о задержке присвоения очередного специального звания объявляется под роспись сотруднику, в отношении которого представление задержано, и приобщается к материалам его личного дела.

66. Объявление о присвоении специального звания производится Министром, уполномоченным руководителем при поступлении соответствующего приказа (или выписки из него) на служебных совещаниях, собраниях или перед личным составом.

Глава 6. Увольнение из ОГЗ

67. Прекращение службы в ОГЗ оформляется приказами Министра, уполномоченного руководителя в соответствии с главой 11 Закона.

68. Сотрудники, увольняемые по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2, 4) и 18) пункта 1 статьи 80 Закона, уведомляются об увольнении либо достижении предельного возраста пребывания на службе не позднее, чем за один месяц до увольнения или достижения предельного возраста. Для этого кадровые службы выдают этим сотрудникам под роспись уведомления по форме, согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

69. Увольнение в связи с сокращением штатов или реорганизацией ОГЗ по подпункту 4) пункта 1 статьи 80 Закона производится в случае невозможности использования сотрудника в другой должности либо его отказа от предложенной должности.

70. Увольнение сотрудника по подпункту 3) пункта 1 статьи 80 Закона производится на основании заключения военно-врачебной комиссии. В случае вынесения заключения:

1) о непригодности к службе в ОГЗ - сотрудник в обязательном порядке увольняется в течении 30 календарных дней со дня вынесения заключения;

2) об ограниченной пригодности к службе в ОГЗ - сотрудник увольняется по поданному им рапорту об увольнении либо, в случае имеющейся подходящей вакансии и, согласно его рапорту, подлежит переводу на другую должность, не противоречащую требованиям к состоянию здоровья.

71. Увольнение сотрудников по выслуге лет или по собственному желанию по подпунктам 1), 5) пункта 1 статьи 80 Закона производится в месячный срок со дня подачи рапорта об увольнении.

По соглашению сторон, увольнение сотрудника по указанным основаниям производится и до истечения месячного срока.

72. По письменному запросу государственных органов, организации Республики Казахстана увольнение сотрудников по подпункту 6) пункта 1 статьи 80 Закона в связи с переходом в установленном порядке на работу в другие государственные органы и организации проводится в течение месячного срока.

73. При увольнении 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 Министра, уполномоченного руководителя, в котором излагает изменения условий труда. Кадровая служба ОГЗ в течении десяти рабочих дней проводит проверку достоверности содержащихся в нем сведений и принимает одно из следующих решений:

1) разработать меры по устранению нарушений в условиях труда и предложить сотруднику написать рапорт о его согласии с принятыми мерами, продолжении службы и отзыве предыдущего рапорта;

2) уволить сотрудника с ОГЗ с его согласия в связи с отказом от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда, которые не могут быть устранены.

74. Увольнение сотрудников по подпункту 9) пункта 1 статьи 80 Закона по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации, производится в месячный срок со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

75. При увольнении сотрудника по подпункту 12) пункта 1 статьи 80 Закона - за грубое нарушение служебной дисциплины в представлении подробно отображается сущность и характер совершенного сотрудником нарушения, при этом необходимо руководствоваться главой 7 Закона.

К грубому нарушению служебной дисциплины относится ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудником служебных обязанностей, повлекшее причинение вреда жизни и здоровью человека, если эти действия (бездействие) не влекут за собой уголовную ответственность; участие в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки; нахождение сотрудника на службе в состоянии алкогольного и (или) наркотического и (или) токсикоманического опьянения, в том числе употребление в течение рабочего дня веществ, вызывающих такое опьянение; разглашение сотрудником служебной, не подлежащей обнародованию информации, ставшей ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей, причинившее вред интересам службы.

76. За совершение проступка, дискредитирующего ОГЗ, в соответствии с подпунктом 13) пункта 1 статьи 80 Закона увольняются со службы сотрудники, совершившие действия, в том числе не связанные с исполнением служебных обязанностей, но подрывающие в глазах граждан достоинство и авторитет правоохранительной службы, а именно: появление сотрудников в общественных местах в состоянии алкогольного и (или) наркотического и (или) токсикоманического опьянения (очевидной для окружающих принадлежности к правоохранительному органу); немедицинское потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, прекурсоров; управление транспортным средством в состоянии алкогольного и (или) наркотического и (или) токсикоманического опьянения; отказ сотрудника от медицинского освидетельствования на состояние алкогольного и (или) наркотического и (или) психотропного и (или) токсикоманического опьянения; использование служебного положения в личных корыстных целях; неуставные взаимоотношения между сотрудниками, курсантами организаций образования правоохранительных органов, вызвавшие негативный общественный резонанс.

77. Увольнение сотрудника по подпункту 15) пункта 1 статьи 80 Закона происходит на основании вступления в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка, прекращением

уголовного дела на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

78. Отказ сотрудника от предлагаемой в письменной форме, в том числе по электронной почте либо по почте заказным письмом кадровой службой ОГЗ должности и истечение срока нахождения в распоряжении, влечет его увольнение по подпункту 17) пункта 1 статьи 80 Закона.

79. В случае увольнения сотрудника по основаниям, предусмотренным подпунктами 9), 10), 12), 12-1), 13), 14), 15), 15-1), 16), 19) 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.

80. Увольнение по подпунктам 12), 12-1), 13), 14), 15-1), 16), 19) пункта 1 статьи 80 Закона производится по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим выводам дисциплинарной комиссии.

81. Сотрудники, увольняемые по подпунктам 9), 10), 12) - 15) пункта 1 статьи 80 Закона в случае обнаружившейся непригодности к службе в течение испытательного срока, по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации, за грубое нарушение служебной дисциплины, за совершение дискредитирующего проступка, в связи с совершением коррупционного правонарушения, в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка, прекращением уголовного дела на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, о предстоящем увольнении ставятся в известность непосредственно перед представлением их к увольнению.

82. Увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках и на лечении в лечебных учреждениях не допускается, за исключением увольнения сотрудника по подпунктам 1), 2), 4), 5) и 18) пункта 1 статьи 80 Закона.

83. На лиц начальствующего состава, подлежащих увольнению, составляется представление по форме, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

84. На лиц среднего и старшего начальствующего состава, подлежащих увольнению по номенклатуре МЧС, направляются следующие материалы к увольнению либо к согласованию увольнения из ОГЗ:

- 1) представление с указанием причин увольнения сотрудника;
- 2) рапорт сотрудника с просьбой об увольнении из ОГЗ (на представляемых к увольнению по собственному желанию, по состоянию здоровья об ограниченной пригодности к службе, в случае отказа от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда);
- 3) заключение военно-врачебной комиссии (на представляемых к увольнению по состоянию здоровья о непригодности или ограниченной годности к службе);

- 4) заключение служебного расследования и решение дисциплинарной комиссии;
- 5) материалы аттестации (при увольнении по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации);
- 6) 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).

85. В приказах об увольнении сотрудников из ОГЗ указываются одно из оснований увольнения по формулировкам согласно пункту 1 статьи 80 Закона.

86. Приказы об увольнении объявляются сотрудникам в день их издания или получения по месту службы увольняемого под роспись либо по почте заказным письмом.

Подписанные приказы о прекращении службы в ОГЗ не подлежат пересмотру, за исключением случаев, когда установлено допущение нарушения норм по прекращению службы, определенных главой 11 Закона, либо выявлены новые обстоятельства, связанные с прекращением службы (увольнением).

87. Уволенным сотрудникам кадровые службы ОГЗ в течение трех рабочих дней после увольнения выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты (при наличии), приписное свидетельство (при наличии) и вручают предписание по форме, согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, обязывающее их явиться в установленные сроки в местный орган военного управления (города, района) по месту жительства для постановки на воинский учет, письменно либо посредством информационных систем извещают об их увольнении местный орган военного управления (города, района), а по офицерам запаса кадровая служба направляет их сокращенные воинские дела (при наличии в личном деле) в местные органы военного управления по месту жительства.

88. Личные дела уволенных сотрудников подлежат архивации и хранению в ведомственном архиве подразделения ОГЗ.

Глава 7. Откомандирование

89. Откомандирование сотрудника осуществляется приказом Министра, уполномоченного руководителя.

При этом, назначение сотрудника на должность производится со дня его откомандирования.

90. Основаниями откомандирования являются рапорт сотрудника и письменное ходатайство принимающего на службу правоохранительного государственного органа, подразделений Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

91. В соответствии с пунктом 3 статьи 46 Закона, срок принятия решения об откомандировании сотрудника не должен превышать один месяц со дня поступления

письменного ходатайства, принимающего правоохранительного органа, подразделений Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

Приложение 1
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении,
выдвижении по службе,
предоставлении
отпусков, присвоении специальных
званий, увольнении и
откомандировании
Форма

Отпускной билет

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан _____ (полное наименование государственного учреждения) Отпускное удостоверение № _____ _____ (Ф.И.О. (при его наличии), имеющееся специальное звание, _____ занимаемая должность сотрудника, _____ убывающего в отпуск) _____ С " _ " __ 20__ года по " _ " __ 20__ года С выездом _____ (_____ наименование населенного пункта) Количество дней отпуска: _____ Количество дней, предоставленных на проезд: _____ _____ Количество праздничных дней: _____ Общее количество дней предоставленного отпуска: _____ Руководитель кадровой службы _____ _____ (подпись) Ф.И.О. (при его наличии))	(оборотная сторона) Отметка о прибытии Прибыл: _____ " _ " _____ 20__ года МП _____ (Ф.И.О. (при его наличии) подпись) ----- Отметка об убытии Убыл: _____ " _ " _____ 20__ года МП _____ (Ф.И.О. (при его наличии), подпись) " _ " _____ 20__ года
--	--

Примечание:

Ф.И.О. (при его наличии) – фамилия, имя, отчество (при его наличии);
МП – место печати.

Приложение 2
к Инструкции о приеме на службу
органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении, выдвижении по

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

2. Пол _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Место рождения (село, деревня, город, район, область, республика) _____

5. Национальность _____

6. Гражданство _____

7. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил то с какого курса ушел	Какую специальность, квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

8. Родной язык, какими другими языками владеете и в какой степени

_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какие имеете научные труды и изобретения _____

11. Имеете Вы и Ваши близкие родственники* судимость _____

(кем, когда и за что осужден, мера наказания)

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.).

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Вступления	Ухода		

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка, Ваши близкие родственники

Степень родства	Фамилия, имя, отчество, ИИН	Дата и место рождения	Место работы, учебы, должность	Место проживания

14. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, туристическая поездка)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

15. В какие выборные органы избирался или избрали (где, в какие и когда) _____

16. Отношение к воинской обязанности (военнообязанный, невоеннообязанный)

(военно-учетная специальность, воинское звание, номер военного билета и личный номер)

17. Какие имеете государственные награды (когда, кем и чем награждены) _____

18. Удостоверение личности (номер, кем и когда выдан, ИИН, адрес прописки) _____

19. Место жительства _____

20. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

" _____ " _____ 20 _____ года _____
(дата заполнения) (личная подпись)

Примечание:

При заполнении пункта 12 учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

При заполнении пункта 13 указать и прежние фамилии, имена и отчества (при их наличии) близких родственников, если они изменили их в установленном порядке, а также данные на бывших супругов.

Сотрудник, заполняющий личный листок, указывает о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, и сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Приложение 4
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении,
выдвижении по службе,
предоставлении
отпусков, присвоении специальных
званий, увольнении и
откомандировании
Форма

Представление (к назначению/освобождению)

1. _____

(занимаемая должность специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный №)

Начальник _____

(должность, звание, подпись)

"__" ____ 20__ года.

Приложение 5
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении, выдвижении по службе,
предоставлении отпусков, присвоении
специальных званий, увольнении
и откомандировании
Форма

Послужной список

Звание _____	Фото сотрудника/ кандидата
Дата присвоения звания "__" ____ 20__ года № ____ л/с	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер _____ (фамилия, имя отчество (при наличии) полностью, личный номер)	
Занимаемая должность _____	
Дата назначения и номер приказа "__" ____ года № ____ л/с	
Число, месяц и год рождения "__" ____ года	

Место рождения _____

Национальность _____

Образование _____

(последнее, высшее, послевысшее)

Окончил (а) _____

(год окончания, полное наименование учебного заведения)

Специальность по образованию _____

Ученая степень _____

(имеет/не имеет, вид)

Служба в рядах Вооруженных Сил _____

(служил/не служил, период)

С какого времени в правоохранительных органах _____

(служил/не служил, период)

Государственные награды _____

(имеет/не имеет, вид)

Выводы последней аттестации _____

(дата прохождения, решение аттестационной комиссии)

Работа в прошлом

(указывается вся трудовая деятельность)

День, месяц, год	День, месяц, год	Должность

Наличие действующих взысканий

Приложение 6
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении, выдвижении по
службе, предоставлении отпусков,
присвоении специальных званий,
увольнении и откомандировании
Форма

Справка

на кандидата на вакантную должность

(причина образования вакантной должности)

1. Звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии).
2. Возраст: _____ г.р. (количество полных лет).
3. Образование: высшее, год окончания, наименование учебного заведения, специальность – квалификационным требованиям соответствует.
4. Стаж в ОГЗ: _____ месяц год (количество полных лет).
5. На руководящих должностях: количество лет и полных месяцев – квалификационным требованиям соответствует/не соответствует.
6. В кадровом резерве: состоит/не состоит (в случае состояния в кадровом резерве указать на какую должность, дата и номер приказа зачисления в кадровый резерв).

7. Занимаемая должность: наименование должности, с какого времени (количество лет и полных месяцев).

8. Результаты аттестации: дата прохождения, результат.

9. Наличие компрометирующих материалов: имеется/не имеется.

10. Заключение ВВК: дата и номер справки ВВК, решение.

11. Результаты специальной проверки: результат, дата, номер письма и подразделение органов национальной безопасности.

Отразить имеющиеся поощрения, дисциплинарные взыскания (количество, вид взыскания, дата наложения, причина, дата снятия).

12. Вывод: рекомендуется/не рекомендуется.

Начальник кадровой службы

Начальник подразделения

Исполнитель

Примечание:

г.р. – год рождения;

ОГЗ – органы гражданской защиты;

ВВК – военно-врачебная комиссия.

Приложение 7

к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении, выдвижении по
службе, предоставлении отпусков,
присвоении специальных званий,
увольнении и откомандировании

Форма

Специальное звание по должности

утверждено приказом МЧС

от "___" _____ года № ___

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению (первого, очередного) специального звания _____

—

(какого)

кому _____

—

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

—

присвоив личный номер _____

—

(заполняется при присвоении личного номера)

год рождения _____ Образование (среднее, специальное, высшее, послевузовское)

—
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____

—
имеющееся звание _____

—
присвоено приказом _____ от " ___ " _____ года № _____

—
(чей приказ)

С воинского учета снят " ___ " _____ 20 ____ года.

По заключению ВВК от " ___ " _____ 20 ____ года № _____ к воинской службе признан

—
(указывается формулировка военно-врачебной комиссии)

Первоначальную подготовку прошел _____

—
(для сотрудников, представленных к присвоению первого специального звания)

Начальник _____

(должность специальное звание, фамилия, подпись)

" ___ " _____ 20 ____ года

Краткая характеристика

Трудовая деятельность, служба в ВС РК, других войсках и воинских формированиях, правоохранительных, специальных государственных органах

День, месяц и год назначения/освобождения	Должность, подразделение
Начальник кадровой службы подразделения ОГЗ _____	

—
(должность специальное звание, фамилия, подпись)

" ___ " _____ 20 ____ года

Примечание:

МЧС – Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

ОГЗ – органы гражданской защиты;

ВВК – военно-врачебная комиссия.

При заполнении бланков представлений к присвоению специальных званий необходимо учитывать:

1) если по должности установлены два звания, то в разделе специальное звание по должности указывается звание по штатной должности с учетом численности подразделения;

2) специальное звание, к присвоению которого представляется сотрудник, указывается полным наименованием, без сокращений;

3) раздел о присвоении личного номера заполняется в случае представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, не имеющим (не имевшим) офицерских званий или специальных званий среднего и старшего начальствующего состава;

4) в разделе об образовании указывается образование, которое имеет представляемый к присвоению звания (среднее, среднее специальное или высшее, послевузовское), а также в каком году и какое учебное заведение окончил, какую специальность получил. 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 высших учебных заведений указываются оба этих учебных заведения. В этом же разделе также производится запись о наличии ученой, академической степени и ученого звания.

Если представляемый к званию учится в учебном заведении, об этом производится запись в разделе об образовании с указанием, на каком курсе, какого учебного заведения и по какой специальности он обучается, к представлению прилагается справка из учебного заведения;

5) в разделе "имеющееся звание" указываются имеющиеся специальные звания, а при представлении к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава - офицерские звания (при наличии). При представлении к присвоению первого специального звания среднего и старшего начальствующего состава, специальные звания младшего начальствующего состава и воинские звания сержантского, старшинского состава не указываются;

6) разделы о снятии с воинского учета, годности к воинской службе и прохождении первоначальной профессиональной подготовки заполняются только при представлении к присвоению первого специального звания начальствующего состава;

7) в представлении к присвоению специального звания досрочно или на одну ступень выше, а также внеочередного специального звания в разделе "краткая характеристика" описываются деловые и моральные качества представляемого к званию, указывается за какие конкретно заслуги или показатели в работе сотрудник представляется к присвоению звания и присваивалось ли ранее звание досрочно или на ступень выше, а также внеочередное, при этом указываются номер и дата приказа.

Представление к присвоению звания сотруднику подписывается его непосредственным руководителем.

Представление к присвоению звания, присваиваемого Министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, сотруднику подразделения органов гражданской защиты подписывается уполномоченным руководителем;

8) на оборотной стороне представления вносятся сведения о прохождении службы из послужного списка сотрудника, а также вся трудовая деятельность, которые заверяются сотрудником кадровой службы органов гражданской защиты.

Приложение 8
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении,
выдвижении по службе,
предоставлении
отпусков, присвоении специальных
званий, увольнении и
откомандировании
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении из органов гражданской защиты

(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 гражданской защиты на основании подпункта ____ пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

Начальник _____

(должность специальное звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Решение о предстоящем увольнении мне объявлено

" ____ " _____ 20__ года. _____

(фамилия, подпись сотрудника)

Приложение 9
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении,
выдвижении по службе,
предоставлении отпусков, присвоении
специальных званий, увольнении
и откомандировании

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к увольнению из органов гражданской защиты _____

—

(в запас или со снятием с воинского учета)

по подпункту ____ пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан

"О правоохранительной службе" _____

—

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

Год рождения _____ Образование: _____

—

Служба в ВС, других войсках и воинских формированиях с указанием воинского звания по запасу

Выслуга лет согласно расчету выслуги лет на " ____ " _____ 20____ года:

календарная _____, в льготном исчислении _____

_____.

Когда и кем проведена беседа об увольнении в отношении лица начальствующего состава _____

Подлежит направлению на воинский учет в _____

Предложения о мерах поощрения _____

Семейное положение (состав семьи с указанием количества детей) _____

Начальник _____

(должность специальное звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 10
к Инструкции о приеме на службу
в органы гражданской защиты,
назначении на должность,
перемещении, выдвижении по
службе, предоставлении отпусков,
присвоении специальных званий,
увольнении и откомандировании
Форма

Предписание

выдано _____

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

Предлагаю Вам " ____ " _____ 20 ____ года убыть в _____

(наименование местного органа военного управления по месту регистрации уволенного сотрудника)

Для принятия на воинский учет, как уволенному в запас (отставку) приказом
_____ от " ____ " _____ 20 ____ года № ____ л/с

(наименование подразделения)

В соответствии с пунктом 3 статьи 81 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

Срок прибытия до " ____ " _____ 20 ____ года.

Фамилия И.О. уволенного сотрудника проходил службу в правоохранительных органах на должностях начальствующего состава с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года и состоял на специальном учете.

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Руководитель кадрового подразделения

звание

И. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года