

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінде (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметін өткерудің кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2025 жылғы 31 наурыздағы № 58 бұйрығы

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 8 тармағына, 36-бабы 3 тармағына, 42-бабының 7-тармағына және 48-бабының 2-тармағына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Мыналар:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби, қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуы тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктіліктер беру жөніндегі нұсқаулық осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес;

5) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидалары мен мерзімдері осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Кадр жұмысы департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберуді;

2) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Төраға

А. Жұмағали

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет) Төрағасының
2025 жылғы 31 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
1-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 42-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Агенттік) және оның аумақтық органдары қызметкерлерінің жеке істерін жүргізу, оларды есепке алу, сақтау және беру тәртібін айқындайды.

2. Үміткер Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылданған кезде кадр қызметі жеке ісін қалыптастырып, оған барлық зерделеу материалдары және одан әрі қызметтік іс-әрекеттері мен құқық қорғау қызметінің өтілі туралы мәліметтер тігіледі.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің барлық қызметкерлеріне жеке істер ресімделіп жүргізіледі. Қызметкерлердің жеке істері де автоматтандырылған ақпараттық деректер базасында (ақпараттық жүйе) қалыптастырылады.

4. Жеке іс қызметкерлердің қызметтік, кәсіби және қоғамдық қызметін сипаттайтын барлық дербес деректер мен материалдар көрсетілген негізгі құжат болып табылады.

5. Жеке іс қызметкердің ақпараттық моделі ретінде болады және оның психологиялық, іскерлік және жеке қасиеттерін, қызметтік және еңбек қызметін

сипаттайтын нақты және толық өмірбаяндық деректері қамтылған есепке алу құжаты ретінде, сондай-ақ осы мәліметтерді растайтын құжаттар (мінездемелер, қызметтік аттестаттаулар, ант, ұсынулар) қоймасы ретінде пайдаланылады.

6. Жеке іс материалдары қызметкердің қызмет өткеруі туралы мәселелерді шешу, оны кезекті арнаулы атақ белгілеуге ұсыну, марапаттау және көтермелеу, лауазымдық айлықақысының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін, еңбек өтілін есептеу, зейнетақыны тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарын есептеу мәселелерін шешу үшін пайдаланылады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарында қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау кезінде мынадай талаптар сақталуға тиіс:

1) қызметкердің дербес деректерін жинау және өңдеу қызметкерге құқық қорғау қызметін өткеруде жәрдем көрсету, оқыту және лауазымдық өсу, қызметкердің және оның отбасы мүшелерінің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету, сондай-ақ оған тиесілі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, оның лауазымдық міндеттемелерін орындауы нәтижелерін есепке алу мақсатында жүзеге асырылады;

2) қызметкерден Заңға сәйкес алынған дербес деректердің дұрыстығын тексеру мемлекеттік органдардың қатысуымен жүзеге асырылады;

3) қызметкердің дербес деректерін оларды заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтып алудан қорғау құқық қорғау органы құралдарының есебінен Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен белгіленген тәртіппен қамтамасыз етіледі;

4) қызметкердің дербес деректерін заңдармен белгіленген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің жазбаша формада жазылған келісімсіз, үшінші тарапқа беруге жол берілмейді.

8. Басқа қызметкердің дербес деректерін алуды, сақтауды, өңдеуді, пайдалану және беруді реттейтін нормаларды бұзуда кінәлі, сол сияқты осындай деректерді жоғалтуда немесе жария етуде кінәлі қызметкерге Заңға және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

9. Қызметкердің жеке ісінде жазылған мәліметтер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, мемлекеттік құпияларға жатқызылады.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жеке істерін жүргізу тәртібі

10. Жеке іс осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес форма бойынша бес бөлімнен тұрады:

бірінші бөлімде сақталады: осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес форма бойынша қызметтік тізім, қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы;

екінші бөлімде хронологиялық тізбектілікпен сақталады:

1) аттестаттау парақтары;

2) қызмет кезеңіндегі қызметтік мінездемелер;

3) арнаулы атақтар (төмендетуге, қайта қалпына келтіруге) беруге арналған ұсынулар;

4) лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарынан шығаруға ұсынулар;

5) қызметкерлердің ауыстыруға, алмастыруға, тағайындауға және атқарып отырған лауазымынан босатуға өз қолдарымен жазған баянаттары;

6) қызметтен босату туралы хабарлама;

үшінші бөлімде хронологиялық тізбектілікпен сақталады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы өтініш;

2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес форма бойынша өмірбаян;

3) сауалнама;

4) мінездемелер (қызметтік, оқу);

5) конкурстық комиссия материалдары;

6) Орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның медициналық куәландыру туралы анықтамасы;

7) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес форма бойынша қолхат;

8) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес форма бойынша міндеттеме;

9) қызметкер антының қол қойылған мәтіні;

10) агентуралық-жедел жұмысқа жасалған қорытынды (рұқсат қағазы);

11) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт);

12) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес форма бойынша кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс жүргізу парағы;

13) мүлікті сенімгерлік басқаруға арналған шарттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (бар болғанда);

"Архивтік материалдар" атты төртінші бөлімде (жеке папка) сақталады: ескірген қызметтік тізімдер; ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар; қызметкердің баянаттары; қызметтік тексерулер мен тергеулердің қорытындылары және материалдары; жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары; Орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның медициналық куәлендіру туралы ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар; қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдау хат пен баянат; қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар; кадр резервіне қабылданған үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар; сертификаттардың (арнайы алғашқы оқуды, қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру, сондай-ақ тілдік және білім беру курстарын бітіргені туралы) көшірмелері; тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсырудың ескірген нәтижелері; жеке істің өзекті емес жағдайдағы басқа да құжаттары;

"Зерделеу және арнайы тексеріс материалдары" атты бесінші бөлімде (жеке папка) қызметкерді және оның жақын туыстыраны арнайы тексеру мамтериалдары, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің және оның аумақтық органының арнайы тексеріс нәтижелері туралы хатының түпнұсқасы немесе көшірмесі; жеке (ішкі) қауіпсіздік бөлімшесінің ақпараты; тұратын жері бойынша учаскелік инспектордың анықтама-ұсынымдары, арнайы тексеріс бойынша қорытынды сақталады.

11. Жеке істің сыртқы мұқабасының ішкі жағында қызметкердің белгіленген іскерлік киім формасы (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) 9x12 сантиметр түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) бекітіледі.

Фотосуреттің екінші жағына қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) сиямен жазылады, ол кадр қызметкерінің немесе тікелей басшының қолымен расталады.

Мұқабаның екінші ішкі жағында, жеке құжаттар сақталатын конверт желімделеді: кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) куәлендірген Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің (бұдан әрі – жеке куәлігі) көшірмесі; жоғары білімі туралы құжаттардың нотариалды түрде расталған көшірмелері; кадр бөлімшесінің (кадр қызметі) қызметкері (жұмыскері) куәлендірген отбасы жағдайы туралы, балалардың туу туралы құжаттарының көшірмелері; еңбек кітапшасы; әскери есепке алу құжаты (әскери міндетті тұлғалар үшін); кірістері мен мүліктері туралы, оның ішінде зайыбының (жұбайының) (соңғы үш жылдағы) кірістері мен мүліктері туралы декларация тапсыру туралы анықтамалардың көшірмелері

Конверттің сыртқы жағына жеке істегі конверттің ішіндегі құжаттар тізімдемесі осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес форма бойынша тіркеледі.

12. Қызметтік тізім қызметкердің құқық қорғау қызметін өткеруін көрсететін құжат болып табылады.

Қызметтік тізімдегі жазулар көк түсті сиямен (шарикті қаламмен) анық, мұқият, қысқартуларсыз және түзетулерсіз жүргізіледі.

Егер кейіннен қызметтік тізімдегі жазбада жүргізілген жазуларда дәлсіздіктер мен бұрмалаулар анықталған жағдайда, түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолы мен кадр қызметінің мөрі қойылатын "Түзетілгенге сену керек" деген сөзбен расталады.

Қызметтік тізімді ресімдеу және оған кезекті жазбалар енгізу мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады. Жеке істің қызметтік тізіміндегі, тізімдемесіндегі және басқа да құжаттардағы әртүрлі жазбаларды цифрлық ресімдеу тек қана араб сандарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Қызметтік тізімде арнайы есепке қою туралы, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу туралы жазбалар жүргізіледі.

Қызметтік тізімге оның формасында көзделмеген деректерді енгізуге жол берілмейді.

Егер қызметтік тізім бөлімдерін толтыру кезінде қандай да бір ақпарат болмаса немесе ол тұрақты түрде болмаса (жоқ, тұрмысқа шықпаған), онда жазба қара қарындашпен "жоқ", "болмаған" деген ескертпе түрінде қойылады (мысалға, "Ғылыми дәрежесі, атақтары туралы мәліметтер" бөлімінде – жоқ).

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) қызметтік тізімді жасау және оны кейіннен жүргізу кезінде мыналарды басшылыққа алады:

1) қызметтік тізімнің титул бетінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) бағанында сөздерді лексикографиялық ресімдеу ескеріле отырып, бұрмалаусыз, жеке куәлігіне дәл сәйкестікте қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болғанда) толық және анық көрсетіледі.

Тегі, аты немесе әкесінің аты (бар болғанда) өзгерген жағдайда, алдыңғы деректер дөңгелек жақшаға мұқият алынады, шимайланбайды. Жанына өзгертілген мәліметтер анық түрде енгізіледі. Сол жақ төменгі бұрышында есепке алу деректерін өзгерткені туралы мәліметтер, бұрынғы және өзгертілген деректер, бұйрықтың нөмірі мен күні, бұйрықты шығарған инстанциялардың атауы көрсетіледі;

2) арнаулы (әскери) атақтар кестесінде жаңадан қабылданған адамның әскери билетінде көрсетілген атақтары көрсетілмейді. Арнаулы атақтар беру туралы жеке құрам бойынша бұйрықтар осы кестені толтыруға негіз болып табылады;

3) "Туған күні туралы мәліметтер" деген 1-бөлімде қызметкердің жеке куәлігіне сәйкес қатаң түрде жазба енгізіледі және сөздік-цифрлық тәсілмен мәтіндік аймақта толығымен жазылады;

4) "Туған жері" деген 2-бөлімде жеке куәлігі негізінде сауалнамамен салыстырылған жазба енгізіледі;

5) "Ұлты" деген 3-бөлімде қызметкердің ұлтқа тиесілігі туралы жазба жеке осындай деректер бар болатын кезде, жеке басын куәлендіретін куәлікпен қатаң сәйкестікте енгізіледі;

6) "Білімі" деген 4-бөлім білімі туралы құжаттар негізінде толтырылады.

4-бөлімнің құрылымдық элементтеріне білім беру ұйымының атауы, дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, біліктілігі, дипломы бойынша бағыты немесе мамандығы енгізіледі;

7) "Тілдерді білуі" деген 5-бөлімде қызметкердің толтырған сауалнамасы негізінде жазба енгізіледі. Қызметкер меңгерген тілдер қысқартуларсыз толық көрсетіледі. Тілдерді білу деңгейі мәтіндік нысанда мынадай түрде көрсетіледі: "еркін меңгерген", "оқи алады және түсіндіре алады", "оқи алады және сөздікті қолдана отырып аударады";

8) "Ғылыми дәрежелері мен атақтары туралы мәліметтер" деген 6-бөлімде білім және ғылым саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган берген құжаттар негізінде жазбалар енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми дәрежесі және (немесе) ғылыми атағы,

ғылыми дәрежені немесе арнайы атақты беру күні, құжатты кімнің бергені, құжаттың нөмірі (сериясы) көрсетіледі. Сонымен қатар, мамандықтың шифры және ғылыми зерттеулер саласы көрсетіледі;

9) "Ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығының бар екендігі туралы мәліметтер" деген 7-бөлімде диссертациялар тақырыптарының атаулары көрсетіледі, жазбалар қызметкер берген белгіленген үлгідегі ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығы тізімі негізінде енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми еңбектері мен өнертапқыштығы тізімінің барлығын көрсету мүмкін болмаған кезде, қызметкер берген тізім жеке істің төртінші бөліміне тігіледі;

10) "Дербес еңбек қызметі" деген 8-бөлімде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріндегі, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдардағы, қаржы полициясы органдарындағы, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдардағы және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы-мемлекеттердің құқық қорғау органдарындағы қызметтерді қоспағанда, еңбек қызметін растайтын тиісті құжаттардың негізінде еңбек қызметінің басынан бастап атқарылған жұмыстар туралы деректер енгізіледі. Аталған бөлімде азаматтық оқу орындарындағы күндізгі оқуы, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдарда, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы, осыған ұқсас құрылымдарда және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы-мемлекеттердің құқық қорғау органдарындағы жұмысшы және қызметші ретіндегі жұмысы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Бөлімнің соңында көрсетілген мәліметтер лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, қызметтік тізімді ресімдеген адамның қолымен расталады, сондай-ақ еңбек қызметін және оның негізінде жүргізілген жазбаларды растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі. Қолы кадр қызметінің мөрімен расталады;

11) "Қызмет өткеру" деген 9-бөлімде жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі: Қарулы Күштердегі мерзімді әскери қызметті өткергені туралы мәліметтер – әскери билет негізінде, бастапқы оқудан өткені туралы мәліметтер – сертификат (куәлік) негізінде, құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының күндізгі оқу бөлімшелеріндегі оқуы – тиісті оқу орнына оқуға қабылдау және аяқтау туралы бұйрықтар негізінде, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлер мен әскери құрылымдарда, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында, осыған ұқсас құрылымдарда және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы-мемлекеттердің құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі – жеке құрам бойынша бұйрықтар негізінде жазылады.

Осы бөлімге:

жеке құрам бойынша бұйрықтар негізіндегі лауазымдар бойынша еңбек қызметі туралы;

Қазақстан Республикасының жекелеген мемлекеттік органдарына әскери қызметшілерді, қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы;

шетелдік оқу мекемелері немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтары негізінде, шет мемлекеттердің оқу мекемелерінде мемлекеттік бюджет есебінен оқығаны туралы мәліметтер енгізіледі.

Сондай-ақ осы бөлімде бұйрықтар негізінде лауазымдық жалақы көлемін анықтау үшін, қызмет өтілін белгілеу туралы жазба жүргізіледі.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған инстанцияның атауы осы бұйрықпен расталған әрбір қызмет кезеңінің жанында жазылады. Басшы құрамдағы адамдардың жоғары лауазымнан төменгі лауазымға ауыстырылуын жазу кезінде ауыстыру себебі көрсетіледі, мысалға: "тәртіптік жаза тәртібінде төмендетіле отырып тағайындалды" немесе "штаттардың қысқартылуына байланысты төмендетіле отырып тағайындалды" немесе "жеке өтініші бойынша төмендетіле отырып тағайындалды". Лауазымда төмендету себептері туралы жазба жеке құрам бойынша бұйрықтың негізінде ғана жүргізіледі.

Қызметкерді іссапарға жіберген, қызметтен босатқан жағдайларда немесе оны жеке құрам тізімінен алып тастаған жағдайда, 9-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның қойған қолымен расталады және кадр қызметінің мөрімен бекітіледі;

12) "Жеңілдікті жағдайларда еңбек сіңірген жылын есептеуге жататын қызмет кезеңдері" деген 10-бөлімде зейнетақыны жеңілдік жағдайларда тағайындау кезінде еңбек сіңірген жылы есептелуге тиіс қызмет кезеңдері жазылады.

Қызметтік тізімнің осы бөлімінде мынадай мазмұндағы жазба жүргізіледі:

"Зейнетақы тағайындау үшін қызмет өткерген кезеңі еңбек сіңірген жылдарына _____ бастап _____ аралығында жеңілдікті жағдайларда есептелсін: _____ ай үшін бір ай.

Негіздеме: _____

(бұйрықтар, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдіктен есептеуге арналған құжаттары)".

Соғыстарға және басқа да әскери іс-қимылдарға қатысуы туралы мәліметтер қызметкер әскери әрекеттерге қатысқан әскери бөлімдердің, құрамалардың, мекемелердің атауын көрсете отырып, хронологиялық тәртіпте бірізділікпен жазылады. Жазбалар құжаттың нөмірі және күні, оны шығарған органның атауы көрсетіле отырып, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеуге арналған бұйрықтар мен құжаттардың негізінде жүргізіледі.

Қызметкердің шалғайдағы және биік таулы жерлердегі қызметі туралы жазбалар "Әскери қызметшілердің, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің, сондай-ақ әскери немесе арнаулы атақтарға, сыныптық шендерге ие болу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдардың және Қазақстан Республикасының

ішкі істер органдарындағы медициналық лауазымдары 2022 жылғы 1 шілдеден және 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап қысқартылған, лауазымы қысқартылған кезде еңбек сіңірген жылдары үзіліссіз әскери қызметте, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметте, мемлекеттік фельдъегерлік қызметте кемінде он екі жыл және алты ай болған адамдар қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің тергеу изоляторлары мен мекемелерінде орналасқан медициналық ұйымдарда жұмысын жалғастырған жағдайда, осындай адамдардың еңбек сіңірген жылдарын есептеу қағидаларын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 29 тамыздағы № 733 қаулысына сілтеме жасай отырып жүргізіледі.

10-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны ауыстырушы тұлғаның қолымен және кадр қызметінің мөрімен расталады;

13) "Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау" деген 11-бөлімде растайтын құжаттардың (сертификаттар, дипломдар) негізінде білім беру ұйымдарында қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, оның ішінде шет мемлекеттердің білім беру ұйымдарында қызметкерлерді даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы жазбалар енгізіледі. Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау қай оқу орнында немесе ведомствода және жүргізілген уақыт аралығы, оқудың бейіні мен түрі, алған мамандығы мен біліктілігі, растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі;

14) "Аттестаттау туралы мәліметтер" деген 12-бөлімде аттестаттау өткізу күні, аттестаттау комиссиясының қабылдаған шешімі туралы және ұсынымдары туралы мәліметтер енгізіледі.

Аттестаттау комиссиясының Төрағасы және мүшелері қол қойған аттестаттау парағы жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады;

15) "Наградалар мен көтермелеулер" деген 13-бөлімде қызметкердің қызмет өткерген кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ көтермелеулері туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің наградтау туралы жарлықтары, көтермелеулер туралы бұйрықтар жазбалар үшін негіз болып табылады;

16) "Тәртіптік жазалар" деген 14-бөлімде қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлерге салынған тәртіптік жазалар жазылады. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрықтар жазбаларды енгізу үшін негіз болып табылады, бұл ретте бұйрыққа толық сәйкестікте бөлімнің бағандарында қандай жаза және не үшін салынғаны толығымен көрсетіледі;

17) "Қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары мен контузиялары туралы мәліметтер" деген 15-бөлімде қызметкерлердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын орындау кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымданулары, мертігулері, сырқаттары туралы жазбалар жазылады. Емдеу

мекемелері берген құжаттар, архивтік анықтамалар растайтын құжаттардың нөмірлері мен күніне сілтеме жасай отырып жазбалар жасауға негіз болып табылады, бұл ретте жарақаттардың, контузиялардың, зақымданулардың, мертігулердің сипаттамасы, оларды қашан және қай жерде алғаны көрсетіледі;

18) "Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер" деген 16-бөлімде әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), олардың тұрақты жері көрсетіледі. Қызметкердің сауалнамасында және өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазба үшін негіз болып табылады;

19) "Отбасылық жағдайы туралы мәліметтер" деген 17-бөлімде бөлім атауының оң жағында мынадай ықтимал мәндер жазылады: "үйленген (үйленбеген)"; "үйленбеген (тұрмысқа шықпаған)"; "ажырасқан (ажыраспаған)", "тұл (жесір)". Осы бөлімнің кестесінде зайыбының (жұбайының) тегі (оның ішінде тұрмысқа шықпаған кездегі тегі), аты, әкесінің аты (бар болғанда) және қызметкердің балаларының (оның ішінде асырып алынған қыз және ұл балалары) тегі жазылады. Азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыратын органдар беретін тиісті құжаттар негізінде ғана, қызметкердің отбасылық жағдайы туралы мәліметтерді жазу жүргізіледі.

"Ескертпе" деген бағанда қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болуы туралы) көрсетіледі;

20) "Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы" деген 18-бөлім тұратын жері бойынша мекенжай анықтамасы негізінде және қызметкер толтырған сауалнамада, өмірбаянында көрсетілген деректер (тіркелген және нақты тұратын мекенжайы) негізінде толтырылады. Аталған бөлімде қызметкермен байланысуға мүмкін болатын үй және ұялы телефондарының нөмірлері көрсетіледі. Үй және ұялы телефондардың нөмірлері қара қарындашпен жазылады;

21) қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді толтырған кадр қызметі жұмыскерінің лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, оның қолы, күні және кадр қызметі бөлімшесінің мөрі қойылады. Өзіне толтырылған қызметтік тізім мен адам таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Осыдан кейін кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қызметтік тізімді бекітеді, кадр қызметінің мөрімен расталады .

Қызметтік тізімнің соңғы парағы мөр қоюға арналған.

Қызметкерлер қызметтік тізімдегі жазбалармен қызмет өткеру кезеңінде кемінде бес жылда бір рет, сондай-ақ қызметінен босатылғаннан кейін кадр бөлімшесі басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның рұқсаты болған жағдайларда танысады.

Қызметтік тізім қызметкердің барлық қызметтік жұмысы барысында жүргізіледі.

Әлеуметтік-демографиялық (тегі, туған күні мен жері, білімі, отбасы жағдайы және тағы басқа), әкімшілік сипаттағы (лауазымы, қызмет орны, көтермелеулер мен жазалар

және тағы басқа) мәліметтердегі, сондай-ақ қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерін сипаттайтын деректердегі кейінгі өзгерістер мен толықтырулар бұл істер есепте тұрған кадр бөлімшелерінің жеке қызметтік іс тізімінде көрсетіледі.

Қызметтік тізімдер қайта ресімдеуге толық жарамсыз болып қалған жағдайларда оларды кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға бекіткен кадр қызметінің дәлелді қорытындысы бойынша ғана рұқсат етіледі. Бұл ретте бұрынғы қызметтік тізім жойылмайды, жеке істің төртінші бөліміне тігіледі.

13. Өмірбаянда қызметкердің сауалнамалық деректері, оқу, еңбек және қоғамдық қызметінің қысқаша сипаттамасы жазылады.

Өмірбаянды қызметкерлер еркін формада өз қолымен жазады, соңында қызметкердің қолы мен күні қойылады. Әрбір кезекті бес жыл өткенде жаңа өмірбаян толтырылып, жеке іске тігіледі.

14. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ қысқартуларсыз, сызықтарсыз, түзетулер мен қолмен жөндеулерсіз, қызметкерге қатысы бар құжаттарда жазылған жазбаларға қатаң сәйкестікте толтырылады.

Жеке парақты толтырған кезде мынадай құжаттар пайдаланылады (бар болғанда): жеке куәлік; еңбек кітапшасы; қызметтік тізім; әскери билет; білімі туралы құжаттар; ғылыми дәреже беру туралы және ғылыми атақ беру туралы құжаттар.

Кадр қызметі жеке парақты толтырудың толық болуын және онда көрсетілген мәліметтердің ұсынылған құжаттарға сәйкес дұрыстығын тексереді.

15. Жаңа мән-жайлар (некеге тұру/некені бұзу), өмірбаяндық сипаттағы өзгерістер туындаған, қызметтік тізім деректеріне қайшы келетін мәліметтер анықталған кезде тексеру іс-шаралары жүргізіледі, қызметкерден қажетті жаңа құжаттар талап етіледі.

16. Қызметкер отбасы жағдайы өзгерген, қылмыстық жауапкершілікке өзі немесе оның жақын туыстары тартылғанында, олардың біреуі шет елге тұрақты тұруға шыққан жағдайлар бұл туралы күнтізбелік үш күн мерзімде тікелей басшысына баянатпен баяндайды, баянат кадр қызметіне беріліп, ол қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

17. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы Қағидалардың талаптарына сәйкестігін бақылау жүйелі түрде, кемінде, екі жылда бір рет кемшіліктерді жоюдың нақты мерзімдерін көрсету және ақаулық ведомосін жасау арқылы жеке істерге ревизиялар жүргізу жолымен кезең кезеңімен жүзеге асырылады.

Ревизия өткізу, ақаулық ведомосін қалыптастыру және анықталған кемшіліктерді жою кадр қызметінің жеке істі жүргізу және анықтау мәселелеріне жауапты қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі.

Ақаулық ведомосінің орындалуын бақылау кадр бөлімшелерінің жұмыскерлеріне жүктеледі, олар бақылау карточкасында осы қызметтің нәтижелерін тіркейді. Бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады және қызметкердің барлық қызметі кезеңінде осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес форма бойынша толтырылады.

18. Жеке істің барлық материалдары тиісті бөлімдерге тігіледі. Желімді, скотчты, құжаттарды бекітуге арналған степлерді пайдалануға жол берілмейді.

Әрбір бөлімнің парақтары қарындашпен оң жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді. Әр бөлік құжаттарының парақтар саны шектелмейді.

Істің әрбір бөлімінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және әрбір бөлімнің ішкі тізімдемелеріне енгізіледі.

Басында ішкі тізімдемеге қызметкерді қызметке қабылдау кезінде қабылданған немесе ресімделген құжаттар, ал одан әрі хронологиялық тәртіппен олардың кадр қызметіне қабылдануы бойынша енгізіледі.

Ішкі тізімдемені кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) жасайды және тиісті бағандағы әрбір құжаттың жанына қол қоя отырып растайды.

Құжаттар мен ішкі тізімдеме парақтарының жалпы саны қызметкер қызметтен шығарылған кезде ішкі тізімнің тиісті бөлімдерінде көрсетіледі, бұл ретте құжаттардың жалпы саны цифрлық және бас әріп тәсілімен көрсетіледі, тізімдемені толтырған кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (бар болғанда) көрсетіледі, оның қолы тізімдемеде кадр қызметінің мөрімен бекітіледі.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнына енгізілген өзгерістер (түзетулер) кадр қызметінің жеке істерді есепке алу үшін жауапты қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен және кадр қызметінің мөрімен расталады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметті өткеріп жүрген запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері негізгі жеке іске тігілмеген күйінде тіркеледі.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (жөнелту)

20. Қызметкерлердің жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр қызметтері ұйымдастырады және мемлекеттік құпияларға рұқсаты бар қызметкерлерге (жұмыскерлерге) жүктеледі.

Жеке істер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776қбпү қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі нұсқаулықтың (бұдан әрі – Нұсқаулық) талаптарына сәйкес келетін сөрелермен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған қоймада (жеке бөлмеде) сақталады.

21. Жеке іс қызметкерді лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін тіркеуге және кадр қызметінің есепке алу бөлімшесінің қоймасына күнтізбелік он бес күн мерзімінен кешіктірілмей тапсырылуға жатады. Осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер ғана сақтауға қабылданады.

Жеке істің түгендеу нөмірі сыртқы бетіне қойылады және есепке алып тіркеу формасына енгізіледі (журнал немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер базасы).

Жеке істерді есепке алу жеке істердің инвентарлық кітабы бойынша осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес формада жүргізіледі. Ондағы нөмірлердің саны сақталуға тиіс жеке істердің санына сәйкес келеді.

Есепке алынған әр нөмірдің астында келесі он жазба үшін орын көзделеді. Жеке істердің түгендеу кітабында жеке іс ескерілген нөмір жеке істің сыртқы бетіне қойылады. Жеке істер нөмірлердің реті бойынша сақталады.

Жеке істерге түгендеу кемінде екі жылда бір рет жүргізіледі (жеке істердің түгендеу кітабындағы жазбалары бар жеке істердің бар болуын салыстырып тексеру), ол туралы түгендеу кезіндегі іс саны көрсетілетін қолдағы жеке істердің актісі жасалады.

22. Жеке істен құжаттарды алуға, сондай-ақ осы Қағидаларда көзделмеген құжаттарды жеке істе сақтауға жол берілмейді.

Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін түсіру кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен ғана жүргізіледі.

Агенттіктің орталық аппаратының лауазымдарына және Агенттіктің аумақтық органдары басшыларының лауазымдарына тағайындалған қызметкерлердің, олардың орынбасарларының сондай-ақ Агенттіктің аумақтық органдары басқармалары (оның ішінде ауданаралық) басшыларының жеке істері Агенттіктің кадр қызметінде сақталады.

Жеке істер бойынша кадрларды дербес жүзеге асырылатын есепке алу Агенттіктің аумақтық органдарының кадр бөлімшелерінде аталған қызметкерлердің жеке істерінің телнұсқалары ресімделеді.

Жеке істің түпнұсқасында көшірмелер түсіру туралы белгілер жүргізілмейді. Жеке істің оң жақ жоғарғы бұрышында "Телнұсқа" деген белгі қойылады. Қызметкер қызметтен шығарылғаннан кейін жеке істің телнұсқасы кадр қызметінде бір жыл бойы сақталады, одан кейін жойылады.

23. Қызметкерлердің жеке істерін беруді (жөнелтуді) кадр қызметінің қызметкерлері (жұмыскерлері) Агенттіктің кадр қызметі басшысының немесе аумақтық орган басшысының, орынбасарларының жазбаша нұсқауымен (рұқсатымен) жүзеге асырады.

Орган басшысының немесе кадр қызметінің уәкілетті басшысының сұрауы бойынша Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құрылымдарына, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарына қызметкерді сипаттайтын материалдар (анықтама не қызметтік тізімнің көшірмесі, соңғы аттестаттаудың қорытындысы, соңғы арнаулы атақты, сынып біліктілігін беру туралы мәліметтер, қызмет өтілі) жіберіледі.

Агенттіктің орталық аппаратының және оның аумақтық органдарының іссапарға жіберілген қызметкерлеріне жеке істер олардың жаңа тағайындалу орындарына іссапарға жіберу туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

Жеке істер кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) уақытша қолдану үшін жұмыс күнінің соңына дейін беріледі, одан кейін қоймаға тапсырылады.

Жеке істерді есепке алу және сақтау үшін жауапты адам жеке істерді уақытша пайдалану үшін беруді (жөнелтуді) белгілеуді әрбір жеке істегі бақылау карточкасында осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес форма бойынша жүргізеді. Берілген (жөнелтілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіппен сақталады.

Жеке істі қайтарғанда оған қайтарылған күні мен қабылдаған адамның қолы қойыла отырып, бақылау карточкасы салынады. Жеке істер тиісті сұрау салулар бойынша кемінде бір ай мерзімге жіберіледі, ерекше жағдайларда мерзімі жазбаша сұрау салу бойынша ұзартылады.

Түгендеу кітабында жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіле отырып тиісті жазба жүргізіледі.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлердің жеке істері олар қызметтен шығарылғаннан кейін бір жылдан соң "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығына және "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) сәйкес, ведомстволық архивтерге сақтауға тапсырылады.

Бұрын қызметтен шығарылған қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қайта орналасу туралы мәселесін шешу кезінде оларды лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін, архивтік жеке іс ведомстволық архивтен сұратылады және қалыптастыруды кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) жалғастырады.

25. "Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидаларына бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12621 болып тіркелген) сәйкес, кадр қызметі Еңбек кітапшаларын және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабын осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес форма бойынша жүргізеді.

Қызметтен шығарылуына байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды. Қызметкерлер қызметтен шығарылған кезде немесе олар қаза

болған жағдайда, жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары кадр қызметінде екі жыл бойы сақталады. Аталған мерзім өткеннен кейін сұратылмаған еңбек кітапшалары ведомстволық архивте сақталады.

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен шығарылған қызметкерлерге кадр қызметтері оларға еңбек кітапшаларын қызметтен шығарғаны туралы жазбалар енгізе отырып береді, әскери билеттерін қайтарады және бекітілген "Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы №28 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) сәйкес ұйғарымды береді.

Бұл ретте, еңбек кітапшасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі жұмысы туралы жазба мен атқарып отырған лауазымдарының атаулары тізбеленбей енгізіледі.

Мысалға:

15.06.1995 жылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте қызмет етті.

Тағайындау туралы бұйрықтың № _____

_____ 12.09.1998 жылдан бастап үздіксіз үш жыл екі ай жиырма жеті күн (03 жыл 02 ай 27 күн)

Қызметтен шығару туралы _____ № _____ бұйрық.

Еңбек кітапшасына сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте болу уақытындағы барлық марапаттаулары мен көтермелеулері туралы мәліметтер жазылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жұмысқа қабылдаған кезде еңбек кітапшалары болмаған адамдарға қызметкердің сұрауы бойынша еңбек кітапшаларын оны сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтен жұмысынан шығаруды жүзеге асырған кадр қызметі ресімдейді және береді.

Кадр қызметі запастағы офицерлер бойынша қысқартылған әскери істерін (олар бар болғанда) жетонымен бірге олардың тұратын жері бойынша әскери басқару органдарна жібереді.

Бұл ретте конверттен құжаттарды берген жағдайда, жеке істің конвертінде сақталатын құжаттар тізімдесінде жеке істің сырқы мұқабасының екінші ішкі бетінде жазба жасалады, ол құжаттарды аған қызметкердің қолымен куәлендіріледі.

27. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қайта ұйымдастырылатын кезде, жеке істер сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органының құқықтық мирасқорына қабылдау-тапсыру актісін жасаумен, өңделген күйінде тапсырылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
1-қосымша
форма

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)

Құпия
(толтырылуы бойынша)

№ _____ жеке іс _____
_____/аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Пішіні 210х297 миллиметр
Мұқабаның беті Мұқабаның келесі жағы

І Б Ө Л І М 1) қызметтік тізім 2) қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы	Құжаттардың тізімдемесі (жеке істің барлық бөлімдерінің келесі жағында болады) _____		
	р/б №	құжат атауы	парақ саны
	— Жүктеу		

Пішіні 210х297 миллиметр Пішіні 210х297 миллиметр
Мұқабаның беті Мұқабаның беті

ІІ Б Ө Л І М 1) аттестаттау парақтары; 2) қызмет кезеңіндегі қызметтік мінездемелер; 3) арнаулы атақтар (төмендетуге, қайта қалпына келтіруге) беруге арналған ұсынулар; 4) лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарынан шығаруға ұсынулар; 5) қызметкерлердің ауыстыруға, алмастыруға, тағайындауға және атқарып отырған лауазымынан босатуға өз қолдарымен жазған баянаттары; 6) қызметтен босату туралы хабарлама.	ІІІ Б Ө Л І М 1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қабылдау туралы өтініш; 2) өмірбаян; 3) сауалнама; 4) мінездемелер (қызметтік, оқу); 5) конкурстық комиссия материалдары; 6) Орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның медициналық куәлендіру туралы анықтамасы; 7) қолхат; 8) міндеттеме; 9) қызметкердің антының қол қойылған мәтіні; 10) агентуралық-жедел жұмысқа жасалған қорытынды (рұқсат қағазы); 11) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт); 12) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ; 13) мүлікті сенімгерлік басқаруға арналған шарттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (бар болғанда). Жүктеу		

Пішіні 210х297 миллиметр Пішіні 210х297 миллиметр
Мұқабаның беті Мұқабаның беті

ІV Б Ө Л І М МҰРАҒАТТЫҚ МАТЕРИАЛДАР _____	
---	--

(тегі) (аты, әкесінің аты (бар болғанда)) 1) ескірген қызметтік тізімдер; ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар; 2) қызметкердің баянаттары; 3) қызметтік тексерулер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары; 4) жеке құрам жиналыстарының шешімдері мен хаттамалары; 5) Орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның медициналық куәлендіру туралы ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар; 6) қызмет мерзімін ұзарту туралы қолдаухат пен баянат; 7) қызметі бойынша ауысу кезіндегі ұсынымдар; 8) кадр резервіне қабылданған үміткерлермен жұмыс жөніндегі материалдар; 9) сертификаттардың (арнайы алғашқы оқуды, қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру, сондай-ақ тілдік және білім беру курстарын бітіргені туралы) көшірмелері; 10) тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсырудың ескірген нәтижелері; 11) жеке істің өзекті емес жағдайдағы басқа да құжаттары.	ҚБПҮ Ү Б Ө Л І М АРНАЙЫ ТЕКСЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫ (тегі) (аты, әкесінің аты (бар болғанда)) № _____ жеке іс Жүктеу
---	--

Пішіні 200x280 мм

Конверт

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
2-қосымша
форма

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)

Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) Қызметтік тізім № __ жеке нөмірі Личный номер Послужной

список _____

тегі/фамилия _____

аты, әкесінің аты (бар болғанда)/имя, отчество (при его наличии)

--	--	--	--

Арнаулы атақ Специальное звание	Арнаулы атақ беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального звания	Арнаулы (әскери) атағы Специальное (воинское) звание	Арнаулы атақ беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального звания
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4. Білімі Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі/Послесреднее		
	Жоғары/ Высшее		
	Жоғары оқу орнынан кейінгі/ Послевузовское		
5.Тілдерді білуі/Знание языков			
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании			
7. Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер /Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі/Самостоятельная трудовая деятельность

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, ел/ Район, город, область
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)		
			Жүктеу

9. Қызмет өткеру/ Прохождение службы

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Құрылым, қызмет атауы, бөлімі/ Часть, соединение, наименование службы, подразделения	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың № және күні/ Чей приказ, номер и дата приказа
				Жүктеу

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері/
Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына/Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____

бастап по _____ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай /считать на льготных условиях: один месяц за _____ болып есептелсін/ месяца.

Негіз/Основание:

—

(басшыларының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары) приказы руководителей

(командиров воинских частей))

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау/Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі/ Вид обучения	Оқу кезеңі/ Период обучения	Оқу орны/ Место обучения	Оқуды бітіргені туралы құжаттың деректемелері/ Реквизиты документа об окончании обучения
			Жүктеу

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясы ның шешімі/ Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечание
			Жүктеу

13. Марапаттар мен көтермелеулер/Награды и поощрения

Немен көтермеленді/ Чем награжден/поощрен	марапатталды/ Қандай еңбектері үшін марапаттал ды/көтермеленді/ За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, нөмірі)/ Основание (чей, номер и дата при каза)
		Жүктеу

14. Тәртіптік жазалар/Дисциплинарные взыскания

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі/ Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза салынды және не үші н/ Какое наложено взыскание и за чт о	Жазаның алынып тасталғаны туралы белгі/ Отметка о снятии взыскания
		Жүктеу

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертiгyі, сырқаттары туралы мәліметтер/Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга

—

—

—

—

—

—

—

—

16. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер/Сведения о родителях сотрудника

—

—

—

—

—

—

17. Қызметкердің отбасылық жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының / зайыбының/ балаларының тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отче ство (при его налич ии) супруги/супруга /детей	Туыстық дәрежесі/ Степень родства	Туған жылы, күні, айы және жері/ Число, месяц, год и место рождения	Жазба үшін негіз/ Основание для запи си	Ескертпе/ Примечание
				Жүктеу

18. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы/Адрес места жительства сотрудника

—

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні/

/должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы
20__ жылғы "___" _____ "___"/ "___" _____ 20__ года
БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ

кадр қызметі басшысының лауазымы, арнаулы атағы, тегі және аты-жөні/
руководитель кадровой службы, специальное звание, фамилия и инициалы
Мөр орны/Место печати

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты _____

Расписка в подтверждении достоверности записанных сведений _____

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
3-қосымша
форма

Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз

Просьба: писать разборчиво, аккуратно

ӨМІРБАЯН

АВТОБИОГРАФИЯ

Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?). Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата, месяц и год рождения родителей, супруги (супруга), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша супруга (супруг) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).

"__" "__" 20__ жыл/год (толтырылған дата) (дата заполнения)	Өзінің қолы _____ Подпись Жүктеу
---	-------------------------------------

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
4-қосымша
форма

Қолхат

Маған, _____
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат берілген немесе бұрын рұқсат берілген лауазымды адамы немесе азаматы өзінің құқықтары жөнінен мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шартта көзделген мерзімге (мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтермен жұмысты тоқтатқаннан кейін) республикадан тыс жерлерге шығу құқығына шектелетіні туралы; мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді жария еткенім үшін туралы заңдарды бұзғаным үшін және осындай мәліметтерді тұратын құжаттарды жоғалту және басқа да құпиялылық тәртібін бұзғаным үшін, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауап беретіндігім туралы ескертілді.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де, ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20 __ жылғы " __ " _____

Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " __ " _____

Қолы _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
5-қосымша
форма

Міндеттеме

Маған, _____
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкері бола отырып, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес,

уәкілетті органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар қатарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға, құқық қорғау органдары жүйесінде өз мүшелерінің еңбек, сондай-ақ басқа да әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін білдіру мен қорғау және еңбек жағдайын жақсарту үшін олардың кәсіптік мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктер құруға;

педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;

кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде оның ұйымдық-құқықтық формасына қарамастан, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;

заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғалардың істері бойынша уәкіл болуға;

өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;

ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысуға;

лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;

пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу арқылы қызмет бабын пайдалануға;

өзінің жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері және апа-сіңділері,

қарындастары, аталары, әжелері, немерелері) немесе жұбайы (зайыбы) атқаратын қызметіне тікелей бағынысты лауазымды атқаруға;

мемлекеттік қызметті атқарумен сәйкес келмейтін іс-әрекетті жүзеге асыруға;

мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен басымдықтарды алу немесе қолдану мақсатында ресми тартатылуға жатпайтын қызметтік және басқа ақпараттарды пайдалануға құқығымның жоқ екендігі туралы ескертілді.

Одан басқа:

Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтауға;

адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуге;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексімен көзделген тәртіп пен мерзімде жеке және тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға;

өздеріне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттігін жүзеге асыруға;

қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

өзіме "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді және құқық қорғау қызметінде болумен байланысты шектеулерді қабылдауға;

Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексін бекіту туралы" 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексі талаптарын сақтауға;

басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындауға;

мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға;

қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысын және қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді құпия сақтауға және заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге;

мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

қызметкердің жеке мүддесі өзінің өкілеттігімен ұштасатын немесе оған қайшы келетін жағдайларда, жазбаша формада баянат беруге және тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабардар етуге;

өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

мемлекеттік қызмет мүдделеріне зиян келтіретін жария сөйлеуге жол бермеуге;

Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш бергендігі туралы оны берген күні өзімнің тікелей басшыма хабарлауға;

салық органына тұрғылықты жерім бойынша кірістер туралы салық объектісі болып табылатын декларациялар тапсыруға;

қызметке кіріскеннен кейін бір ай ішінде өзімнің меншігімдегі, пайдаланылуы табыс алуға әкелетін мүлікті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осы функцияларды орындау уақытына сенімгерлік басқаруға беруге, бұған осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақша, облигациялар, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайлары, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлік қосылмайды;

мүлікті сенімгерлік басқару шартының нотариалды куәландырылған көшірмесін нотариалды куәландырылған күннен бастап, он күн мерзім ішінде кадр қызметіне ұсынуға, ал мүлікті сенімгерлік басқару шартын тараптардың бірі бұзған жағдайда, бір ай мерзім ішінде кадр қызметіне хабарлауға, сенімгерлік басқарылуға тиіс мүлікті шарт бұзылған күннен бір ай мерзімде қайтадан сенімгерлік басқару беріп, қолданыстағы заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыс орны бойынша кадр қызметіне нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуға;

лауазымдық өкілеттіктерімді жүзеге асыру кезінде адал және саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің жұмысынан тәуелсіз болуға;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің және оның аумақтық органдарының ақпараттық қорларымен жұмыс барысында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндеттенемін.

20 __ жылғы " __ " _____

Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " __ " _____

Қолы _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
6-қосымша
форма

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІСПАРАҒЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

Фото суретке

по учету кадров	арналған орын
1. Тегі _____	(4x6)
_____	Место для
Фамилия	фотокарточки
аты	Жүктеу
имя әкесінің аты (бар болғанда) _____	Жүктеу
отчество (при его наличии)	

2. _____

тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын (бар болғанда) өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда

және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), то укажите их, а также

когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____

Пол

4. Туған күні, айы және жылы _____

Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____

Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика) (село, деревня, город, район, область, край, республика)

6. Ұлты _____

Национальность

7. Азаматтығы _____

Гражданство

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және оның орналасқан жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе пыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң қандай біліктілікке ие болды диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

9. Қандай шет тілдерін және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы халықтарының тілдерін

білесіз _____

Какими иностранными языками и языками народов Стран независимых государств владеете

(оқып, сөздікпен аудар аласыз (читаете и переводите со словарем),

оқып, түсінісе аласыз (читаете и можете объясняться) еркін меңгергенсіз (владеете свободно)

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз (қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов) _____

11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен туындыларыңыз бар _____

Какие имеете научные труды и изобретения _____

12. Еңбек жолыңыз (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарыңыз,

әскери қызмет, қоса атқарған жұмысыңыз, кәсіпкерлік қызметіңіз және т.б. түгел жазылады)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін,

әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін.

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях,

военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо именовать так,

как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Месяц и год		ведомство) қоса көрсетілген қызметі, Должность с указанием у чреждения, организации, предприятия, а также мин истерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның орналасқан жері Местонахождение учреж дения, организации, пред приятия
келген вступления	кеткен ухода		
			Жүктеу

13. Жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеңіз, бауырларыңыз, апа-қарындастарыңыз және балаларыңыз), сондай-ақ жұбайыңыз (зайыбыңыз):

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга):

Туысқандық дәрежесі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) ¹ Фамилия, имя, отче ство (при его налич ии)	Туған жері, датасы Дата, место рожден ия	Жұмыс орны, қызметі Место работы, долж ность	Тұрғылықты мекенжайы Адрес местожитель ства
				Жүктеу

14. Қандай мемлекеттік және өзге наградаларыңыз бар (қашан, немен марапатталдыңыз)

Какие имеете государственные и другие награды (когда и чем награждены) _____

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание
Құрамы _____

Әскер түрі (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық)
Состав _____

Род войск (командный, политический, административный, технический)

16. Үйінің мекенжайы және телефоны _____

Домашний адрес и телефон _____ " " _____ 20__ год

Өзінің қолы _____ Личная подпись
(толтырылған күні) _____ (дата заполнения)

Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы жеке іске енгізу үшін (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті.

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Егер туысқандарыңыз тегін, атын, әкесінің атын (бар болғанда) өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын (бар болғанда) қоса көрсетіңіз.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то указываются их прежние фамилия, имя, отчество (при его наличии).

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
7-қосымша
форма

Жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі

№	Құжаттың атауы	Парақ саны	Құжатты алған адамның қолы	Ескертпе
	Жеке іске қосымша құжаттар		Парақ саны	Кадр қызметі қызметкерінің қолы және күні
	Жеке істің телнұсқасы			
	Зерделеу және арнайы тексеру материалдары			
	Архив материалдары			
	Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі			

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
8-қосымша
форма

Жеке істің ресімделуін бақылау карточкасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Тексеру күні	Жеке істің жай-күйі	Жеке істі жүргізуге жауапты адамның лауазымы, қолы
		Жүктеу

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызмет қызметкерінің дербес
деректері жазылған жеке
істерін жүргізу қағидаларына
9-қосымша
форма

Жеке істерді түгендеу кітабы

/органның атауы/

			Басталды: Аяқталды:
Жеке іс №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)	Келіп түскен күні	Есептен алу туралы белгі
1			
2			
3			
4			Жүктеу

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 10-қосымша форма

№ _____ жеке істің бақылау карточкасы

тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы
					Жүктеу

Бақылау карточкасының сыртқы беті

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді немесе жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдап алған адамның қолы
					Жүктеу

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерінің дербес деректері жазылған жеке істерін жүргізу қағидаларына 11-қосымша Нысан

Еңбек кітапшаларының және олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабы

			Еңбек кітапшасы н	Шығарылған кезде	Еңбек кітапшасы	
--	--	--	-------------------	------------------	-----------------	--

р/с №	Еңбек кітапшасы қабылданған немесе толтырылған күні			Еңбек кітапшасы несінің аты-жөні (бар болғанда)	тапсырған немесе оған толтырылған а н қызметкер д і н лауазымы	еңбек кітапшасы н ы н қолына берілген күні және негізі	н алған уақытында ғ ы қызметкер д і н қолхаты	Ескертпе
1	Жылы	Күні	Айы					
2								

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет) Төрағасының
2025 жылғы 31 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
2-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтегі кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 36-бабы 3-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің (бұдан әрі – қызметкерлер) кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтарын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Қызметкерлерді кәсіби дайындаудың негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жұмысын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Агенттік) нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу және оларды жедел-қызметтік іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде іс жүзінде қолдану;

2) қызметкерлерді жедел-қызметтік міндеттердің сәтті орындалуын қамтамасыз ететін шеберлік және тиімді іс-әрекеттерге үйрету;

3) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің нақты бөлімшелері қызметінің ерекшелігін ескере отырып, кәсіби шеберліктерін жетілдіруі;

4) арнайы техника мен арнайы құралдарды қолдану дағдыларын жетілдіру болып табылады.

2-тарау. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығының мазмұны және тәртібі

3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттемелерін орындау үшін қажет кәсіби білімі мен дағдыларын жетілдіру мақсатында, кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы қызмет атқару орны бойынша жүзеге асырылады.

4. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтың өтуіне қажет болған жағдайда білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамы, сондай-ақ басқа да мамандар тартылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлеріне арналған кәсіби қызметтік даярлықты қоспағанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығына тікелей басшылықты сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр қызметтері жүзеге асырады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби қызметтік даярлығын органның тиісті бөлімшелері дербес, қызмет уақытында айына кемінде екі рет өткізеді.

7. Кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлықтары бойынша сабақтарды ұйымдастыру үшін Агенттік Төрағасының, уәкілетті басшының бұйрығымен ерікті нысанда сабақ өткізудің кесте-жоспары бекітіледі және сабақ өткізу мен жоспарлы оқ атудың аптадағы күндері (ай), орны мен уақыты белгіленеді.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып, кәсіби қызметтік даярлық бөлек өткізіледі. Жоспарларды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің осы бөлімшелерінің қызметіне жетекшілік ететін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдары басшыларының орынбасарлары бекітеді. Жоспарда сабақ тақырыбының, бөлімшенің атауы, сабақты өткізуге жауапты қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Агенттіктің және оның аумақтық органдарының тиісті құрылымдық бөлімшелеріне Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлері үшін кәсіби қызметтік даярлықты ұйымдастыруға жауапкершілік жүктеледі.

9. Қызметтік даярлық бойынша сабақтың дәріс материалдарында мысалдар, жарықтандыру мәселесі бойынша халықаралық тәжірибе, статистикалық ақпарат, сондай-ақ, өзекті мәселелер қамтылуы керек.

10. Материал қажеттілігіне қарай, визуалды қабылдау үшін слайдтармен, схемалар не фото және бейне-материалдармен сүйемелденуге тиіс.

11. Сабақ өткізу кезінде тыңдаушылардың алдында сабақ тақырыбымен байланысты жағдайлар бойынша сабаққа қатысып отырғандармен бірлесе отырып, шешім қабылдайтын тактикалық міндеттер қою жүргізіледі.

12. Дәріс материалдарын әзірлеу тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

13. Кадр қызметтері қызметкерлердің сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады

14. Қызметкерлер қызметтік даярлық сабақтарына арналған дәптерлерге жазбалар жүргізеді. Конспектілер сабақ өткізу кезінде құпия және аса құпия мәліметтерге рұқсаттамасы бар қызметкерлер үшін құпия жазбаларды жүргізуге арналған арнайы (тігілген, нөмірленген, мөрмен белгіленген және құпиялылық режим бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылады.

15. Өткізілген дәріс беру сабақтарының материалдары кадр қызметтерінің тиісті номенклатуралық істеріне тігіледі.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру, оның ішінде оқ ату дайындығы қызметкерлердің өз алдына қойған қызметтік міндеттерін атқару үшін қажет дене шынықтыру дағдысын қалыптастыруға бағытталған сабақтар кешенінен тұрады.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің жоспарлы оқ атуын Агенттіктің Стратегия және жедел басқару департаменті мен оның аумақтық органдарының кезекші бөлімдері кемінде тоқсанына бір рет өткізеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру кадр қызметтеріне жүктеледі.

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет) Төрағасының
2025 жылғы 31 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
3-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізу қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізу қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 48-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік

тестілеуден (бұдан әрі – тестілеу) өткізу тәртібі мен шарттарын, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерін, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндерін айқындайды.

2. Қызметкерлердің аттестаттау кезінде дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы олардың кәсіби жарамдылық деңгейін айқындау үшін жүргізіледі.

3. Аттестаттау өткізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерін (бұдан әрі – қызметкерлер) тестілеу Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін объективті бағалау мақсатында жүргізіледі.

2-тарау. Кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерді тапсыру тәртібі

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес тапсырылады.

5. Қызметкерлердің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы кезінде объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында, кәсіби жарамдылығын айқындау жеке қауіпсіздік қызметінің, кадр қызметінің және қару-жарақ сақтау мен беруге жауапты тұлғалардың қатысуымен тапсырылады. Нормативтер нәтижесі ведомоске енгізіледі және қатысушы тұлғалардың қолымен куәландырылады.

6. Екі және одан көп дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтерден қанағаттанарлықсыз баға алған қызметкерлер кәсіби жарамдылықты айқындау жөніндегі нормативтерді тапсырмаған болып есептеледі.

7. Кәсіби жарамдылық нормативтерін тапсырмаған қызметкерлер тестілеу тапсыруға жіберілмейді және алғашқы аттестаттау өткен күннен бастап, үш айлық мерзімде және алты айдан кешіктірілмей қайта аттестаталуға тиіс.

3-тарау. Тестілеуден өткізу тәртібі мен шарттары, сондай-ақ лауазым санаттарына арналған шекті мәндер

8. Тестілеуді ұйымдастыруды кадр қызметтері жүзеге асырады.

9. Тестілеуді өткізу объективтілігі жағдайлардың, уақыттың, нәтижелерді есептеудің және тестілер мазмұнының стандарттылығымен қамтамасыз етіледі.

10. Тестілеу рәсімдерін техникалық қамтамасыз етуді, тест тапсырмаларының дерекқорын қалыптастыруды және оларды жаңартуды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді, мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға кандидаттарды және құқық қорғау қызметіне кіретін азаматтарды тестілеу рәсімдерін техникалық қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсетуге шарт жасасқан заңды тұлға (бұдан әрі - Қызмет беруші) жүзеге асырады.

11. Тестілеу Қызмет берушінің тестілеу кабинеттерінде жүргізіледі.

12. Тестілеуде логикалық тестілеу және Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестілеу қамтылады.

13. Тестілеу қызметкердің таңдауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

14. Кадр қызметкері тестілеуге жататын қызметкерлердің тізімін дайындайды және оны Қызмет берушіге жолдайды.

Тізімде қызметкерлер туралы келесі мәліметтер қамтылады: тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымы, санаты көрсетіле отырып, жеке сәйкестендіру нөмірі, атқаратын лауазымының санатына сәйкес тестілеу бағдарламасының нөмірі.

15. Кадр қызметінің қызметкері тестілеу басталатын күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде телефонға электрондық мекенжайға және ұялы телефонға ақпарат жіберу арқылы тестілеуден өтуге тиіс қызметкерлерді тестілеудің өтілетін күні, орны мен уақыты туралы хабардар етеді.

16. Тестілеу осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерін компьютерлік тестілеу бағдарламасына сәйкес өткізіледі.

17. Тестілеуге өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты бар қызметкерлер жіберіледі.

18. Тестілеу басталғанға дейін Қызмет берушінің өкілі нұсқама өткізеді.

19. Тестілеу сәтінде өзін нашар сезінген қызметкерлер ол туралы кадр қызметкеріне тестілеу өткізу басталғанға дейін хабарлайды және сол күні бекітілген медициналық мекемеден анықтама ұсынады. Бұл жағдайда, осындай тұлғаларды тестілеу осы күні басқа жұмыс уақытында не тестілеу кестесіне сәйкес анықталатын басқа жұмыс күні өткізіледі.

20. Тестілеу уақытында аттесталатын қызметкерлерге басқа қызметкерлермен сөйлесуге, материалдармен алмасуға, қағаз немесе электрондық тасығыштардағы ақпараттарды қолдануға жол берілмейді

21. Қызметкер осы Қағидалардың 20-тармағында көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда, тестілеу процесі тоқтатылады және соңғысы тестілеуге арналған үй-жайдан шығарылады.

Бұл ретте, тестілеу операторы және бұзушылыққа жол берген қызметкер қол қоятын ерікті нысандағы акті жасалады.

Бұзушылыққа жол берген қызметкер актіге қол қояудан бас тартқан жағдайда, актіге тиісінше жазба толтырылып, тестілеу операторы куәландырады.

Осы Қағидалардың 20-тармағының талаптарын бұзған қызметкерлердің тестілеу нәтижелері жойылады.

22. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тест бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлері үшін төменде көрсетілген санаттарға арналған шекті мәндер:

1) жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (85 сұрақ) бойынша кемінде 60 дұрыс жауап;

2) жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (75 сұрақ) бойынша кемінде 53 дұрыс жауап;

3) ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-1, В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (80 сұрақ) бойынша кемінде 56 дұрыс жауап;

4) ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін – барлық нормативтік құқықтық актілер (70 сұрақ) бойынша кемінде 49 дұрыс жауап.

23. Егер, тестіленуші Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестілеу тапсырмаларынан шекті мәндер жинай алмаса, тестілеуден өтпеген болып саналады.

24. Логикалық пайымдауға арналған тест бойынша шекті мәндер белгіленбейді.

25. Тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеу нәтижелерінің бір данасы қызметкерге беріледі, екінші данасы қызметкердің аттестаттау материалдарына тігіледі.

26. Тестілеу нәтижелері бойынша нақтыланған есеп тестілеу жүйесінің деректер базасында сақталады.

27. Тестілеу өткізу кезінде шекті мәндерден төмен баға алған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және аттестаттау комиссиясының шешімімен қайтадан тестілеуден өтеді.

28. Тестілеу аяқталғаннан кейін көрсетілетін Қызмет берушінің өкілі куәландырылатын тұлғаны тестілеу нәтижелерімен қол қою арқылы таныстырады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр қызметіне жолдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің аттестатталуға тиіс
қызметкерлерінің Қазақстан
Республикасының заңнамасын
білуін және логикалық ойлау
қабілетін компьютерлік
тестілеуден өткізу қағидалары
мен шарттары, кәсіби
жарамдылығын айқындау
жөніндегі нормативтер, сондай-ақ
лауазымдардың санаттары
үшін шекті мәндерге
1-қосымша

Аттестатталуға тиіс сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша нормативтері

Ерлер үшін

Жаттығу атауы	Бағасы	Жас топтары					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 және одан жоғары
Жүгіру 100 м (с)	өте жақсы	13	14	15	16	17	18
	жақсы	14	15	16	17	18	19
	қанағаттанарлық	15	16	17	18	19	21
	қанағаттанарлықсыз	16-дан жоғары	17-ден жоғары	18-ден жоғары	19-дан жоғары	20-дан жоғары	22-ден жоғары
Жүгіру 60 м (с)	өте жақсы	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	жақсы	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	қанағаттанарлық	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
	қанағаттанарлықсыз	9,6-дан жоғары	10,2-ден жоғары	10,8-ден жоғары	11,4-тен жоғары	12,0-ден жоғары	13,2-ден жоғары
Жатқан калыпта қолды созу және бүгу (рет саны)	өте жақсы	35	33	30	27	25	20
	жақсы	33	30	27	25	22	18
	қанағаттанарлық	30	27	25	22	20	15
	қанағаттанарлықсыз	30-ға дейін	27-ге дейін	25-ке дейін	22-ге дейін	20-ға дейін	15-ке дейін
Тартылу (рет саны)	өте жақсы	15	13	11	9	7	5
	жақсы	13	11	9	7	5	4
	қанағаттанарлық	11	9	7	5	4	3
	қанағаттанарлықсыз	до 11	до 9	до 7	до 5	до 4	до 3 Жүктеу

Әйелдер үшін

Жаттығу атауы	Бағасы	Жас топтары				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 және одан жоғары
Жүгіру 100 м (с)	өте жақсы	20	23,5	26,5	30	36,5
	жақсы	21,5	25	28,3	31,5	40
	қанағаттанарлық	23,5	26,5	30	33,5	43,5
	қанағаттанарлықсыз	24,1-ден жоғары	27,1-ден жоғары	30,6-дан жоғары	34,1-ден жоғары	44,1-ден жоғары
	өте жақсы	12	14	16	18	22
	жақсы	13	15	17	19	24

Жүгіру 60 м (с)	қанағаттанарлық	14	16	18	20	26
	қанағаттанарлықсыз	15-тен жоғары	17-ден жоғары	19-дан жоғары	21-ден жоғары	27-ден жоғары
Арқасымен жатып кеудесін көтеру (рет саны)	өте жақсы	30	28	25	22	20
	жақсы	28	25	22	20	18
	қанағаттанарлық	25	22	20	18	16
	қанағаттанарлықсыз	25-ке дейін	22-ге дейін	20-ға дейін	18-ге дейін	16-ға дейін Жүктеу

Ескертпе: аттестаттауды қыс мезгілінде өткізу кезінде жабық спорт немесе басқа да объектілер болмаған жағдайда, 100 метрге жүгіру нормативінің орнына 60 метрге жүгіруге рұқсат етіледі.

Дене шынықтыру дайындығы бойынша жаттығуларды орындау шарттары

1. 60, 100 м. жүгіру стадионның жүгіру жолында немесе кез келген тегіс жерде жүргізіледі.

2. Ерлер үшін – қолды созу және бүгу жатқан қалпында орындалады - денені тік ұстап, қолдарын кеудесі жерге тигенше бүгу.

3. Ерлер үшін – биік аспадан тартылу бастапқы орнынан тартылған қалпын жоғарыда ұстап, еденге (жерге) аяғын тигізбей орындалады. Иегі аспадан асқан жағдайда, жаттығу орындалды деп есептеледі. Тартылғанда тартылып тұрған орнынан 5 секундтан артық демалуға (тоқтауға) және тартылуды шайқалудан бастауға рұқсат етілмейді.

4. Әйелдер үшін - кеудені көтеру шалқасынан жатып орындалады, аяғы тізеде 90 градус бұрышта бүгіліп, қолдың басы иыққа қойылады, табанын әріптесі ұстайды.

Жаттығуларды дұрыс орындамаған жағдайда, үш реттен артық "санамау" деген бұйрық беріледі, содан кейін тестіленуші жаттығуды орындаудан алынып тасталады.

5. Ату (ерлер):

Нысана: атушының көз тұсы биіктігінде 75х75 қалқанда орнатылған (50х50) шеңберлі нысана.

Нысанаға дейінгі ұзақтық: 25 м.

Оқ-дәрі саны: 6 (3 атып көруге, 3 сынақтық).

Ату жағдайы: тік тұрып қолмен ұстап ату (екі қолмен де рұқсат етіледі).

Атуға берілетін уақыт: шектелмеген.

Бағалау көрсеткіштері: 20 және одан жоғары – "өте жақсы", 15-19 – "жақсы", 10-14 – "қанағаттанарлық", 0-9 – "қанағаттанарлықсыз".

Атудың ең үздік көрсеткіштері бойынша баға қойылады (атып көру немесе сынақтық).

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
қызметтің аттестатталуға тиіс
қызметкерлерінің Қазақстан

Республикасының заңнамасын
білуін және логикалық ойлау
қабілетін компьютерлік
тестілеуден өткізу қағидалары
мен шарттары, кәсіби
жарамдылығын айқындау
жөніндегі нормативтер, сондай-ақ
лауазымдардың санаттары
үшін шекті мәндерге
2-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің аттестатталуға тиіс қызметкерлерін компьютерлік тестілеу бағдарламасы

Нормативтік құқықтық актінің атауы	Сұрақтар саны
Жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін № 1 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі	10
Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексі	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	10
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жедел-іздігіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жасырын тергеу әрекеттерін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 892, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 565, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 62, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі бастығының 2014 жылғы 15 желтоқсандағы № 146 және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 2014 жылғы 18 желтоқсандағы № 416 бірлескен бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10027 болып тіркелді)	5

9 нормативтік құқықтық акті бойынша 85 минутқа барлығы 85 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Жедел-тергеу, арнайы және ішкі қауіпсіздік бөлімшелерінің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін № 2 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	10
Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі	5
Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексі	5
Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі	10
Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі	10
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жедел-іздістіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
"Жасырын тергеу әрекеттерін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 892, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 565, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 62, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі бастығының 2014 жылғы 15 желтоқсандағы № 146 және Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының 2014 жылғы 18 желтоқсандағы № 416 бірлескен бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10027 болып тіркелді)	5
9 нормативтік құқықтық акті бойынша 75 минутқа барлығы 75 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-1, В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 санаттары үшін № 3 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	15
Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі	10
Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау	10

органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексі	
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
6 нормативтік құқықтық акті бойынша 80 минутқа барлығы 80 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	
Ұйымдастыру функцияларын атқаратын бөлімшелердің В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 санаттары үшін № 4 бағдарлама	
Қазақстан Республикасының Конституциясы	15
Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексі	15
"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	15
"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	10
5 нормативтік құқықтық акті бойынша 70 минутқа барлығы 70 сұрақ	
Логикалық тест (10 сұрақ) ұзақтығы 10 минут	

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет) Төрағасының
2025 жылғы 31 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
4-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктіліктер беру жөніндегі нұсқаулық

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктілікті беру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

қызмет) (бұдан әрі – Агенттік) және оның аумақтық органдарының қызметкерлеріне олардың өз мамандықтарын игеруге қол жеткізген деңгейлеріне сәйкес сыныптық біліктілікті беру және растау тәртібі мен шарттарын нақтылайды.

2. Қызметкерлердің қол жеткізген дайындық деңгейлеріне, жұмыс тәжірибесі мен өтіліне байланысты мынадай сыныптық біліктіліктер беріледі: "2-сыныпты маман", "1-сыныпты маман" және "1-сыныпты маман – тәлімгер".

Сыныптық біліктіліктерді беру қызметкерлердің кәсібилігін жоғарылатуды ынталандыру және кадрларды нығайту мақсатында жүргізіледі.

Сыныптық біліктіліктер:

1) "2-сыныпты маман" – сыныптық біліктілігі жоқ және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметте кемінде бір жыл қызмет өткерген қызметкерлерге;

2) "1-сыныпты маман" – "2-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген сәттен бастап екі жыл өткен қызметкерлерге беріледі.

Ерекше жағдай ретінде "2-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі жоқ және құқық қорғау, арнайы мемлекеттік және басқа мемлекеттік органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде бес жылдан кем емес, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында кемінде бір жыл еңбек өтілі бар қызметкерлерге атқарып отырған лауазымында кәсіби білімдері мен дағдыларының деңгейін ескере отырып, "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігін беруге жол беріледі ;

3) "1-сыныпты маман – тәлімгер" – "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген және құқық қорғау және арнайы мемлекеттік органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде кемінде бес жыл, оның ішінде сыбайлас жемқорлық қарсы қызметте кемінде бір жыл еңбек өтілі бар, тәлімгерлікті жүзеге асырушы (жүзеге асырған) қызметкерлерге немесе "1-сыныпты маман" сыныптық біліктілігі берілген және құқық қорғау және арнайы мемлекеттік органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде кемінде он бес жыл, оның ішінде сыбайлас жемқорлық қарсы қызметте кемінде бір жыл еңбек өтілі бар, тәлімгерлікті жүзеге асырмайтын (жүзеге асырмаған) немесе басшы лауазымдарды атқаратын қызметкерлерге беріледі.

3. Сыныптық біліктілік өзінің қызметтік міндеттемелерін адал атқаратын, тәртіптік жазалары жоқ, жеке құрамды (тәлімгерліктен өтушіні) сапалы оқыту мен тәрбиелеуді қамтамасыз етуші қызметкерлерге беріледі.

4. Сыныптық біліктілікті беру және растау туралы шешімді сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің басшысы немесе уәкілетті басшысы бұйрық шығару арқылы қабылдайды.

5. Сыныптық біліктілік үшін қызметкерлерге үстемеақы төлеу қызметкердің негізгі ай сайынғы ақшалай үлесімен жүргізіледі.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қарамағындағы, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыстағы қызметкерлерге берілген сыныптық біліктіліктері, қарамағында және бала күтіміне байланысты демалыста болған барлық кезең ішінде көрсетілген үстемеақы төлеусіз сақталады.

7. Қазақстан Республикасының ведомстволық білім беру ұйымдарында, сондай-ақ уағдаластық шеңберінде шет елдерде күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлердің сыныптық біліктілігі көрсетілген үстемеақыны төлеусіз, оқудың барлық кезеңі ішінде сақталады.

2-тарау. Сыныптық біліктілікті беру, растау, төмендету (айыру)

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерлеріне сыныптық біліктіліктерді беруді, растауды, төмендетуді (айыруды):

1) Агенттік Төрағасы – Агенттіктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және Агенттіктің аумақтық органдарының басшыларына Агенттік Төрағасының бірінші орынбасарының (жетекшілік ететін орынбасарының) жазбаша ұсынуы бойынша;

2) Агенттік Төрағасының бірінші орынбасары – Агенттіктің қызметкерлеріне, аумақтық органдарының қызметкерлеріне Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен (аппарат басшысымен) келісілген, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларының жазбаша ұсынуы бойынша;

3) Агенттіктің аумақтық органының басшысы - Агенттіктің аумақтық органдарының қызметкерлеріне, аумақтық орган басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген, тікелей басшылардың жазбаша ұсынуы бойынша жүзеге асырылады.

9. Қызметі бойынша үш айға дейінгі аралықтағы үзіліспен сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке жаңадан қабылданған, сондай-ақ сот шешімі бойынша қызметке қайта қабылданған адамдарға сыныптық біліктілігі сақталады.

Құқық қорғау органдарынан шығарылған және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке қайтадан қабылданған қызметкерлер осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес болған жағдайда, бұдан бұрын берілген сыныптық біліктілігі расталады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке басқа құқық қорғау, арнайы және Қазақстан Республикасының Қарулы күштерінен ауысу тәртібімен қабылданған адамдарға ақпараттық автоматтандырылған деректер базасы (ақпараттық жүйе) арқылы енгізілген сыныптық біліктілікті беру (растау) сыныптық біліктілікті беру (бұдан бұрынғысын растау) туралы ұсыныстар негізінде, осы Нұсқаулықтың 2-тармағымен белгіленген талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

11. Агенттіктің ішінде қызметкерлердің ауысуы кезінде кадр қызметтері олардың жеке ісін жолдау барысында біліктілік сыныбын белгілеу (растау) жөніндегі бұйрықтан үзінді-көшірмені қоса жолдайды.

12. Келесі жағдайларда қызметкердің сыныптық біліктілігі төмендетілуі тиіс:

1) аттестаттау, оның ішінде кезектен тыс аттестаттау қорытындысы бойынша атқаратын лауазымынан төмендетілгенде немесе басқа қызметке ауысқанда;

2) жылдық бағалау қорытындысы бойынша "тиімсіз" деген баға алған жағдайда.

"2-сыныпты-маман" сыныптық біліктілігі бар қызметкерлер осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген жағдайлар орын алғанда, сыныптық біліктілігінен айырылады.

13. Сыныптық біліктіліктері төмендетілген (айырылған) қызметкерлердің бұрынғы сыныптық біліктіліктері Агенттік Төрағасының, аумақтық орган басшысының бұйрығымен сыныптық біліктілігі төмендетілген (айырылған) күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қалпына келтіріледі.

14. Қызметкерлерді сыныптық біліктілікті беруге ұсыну мынадай кезеңде:

1) қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін;

2) алынбаған тәртіптік жазасы бар болғанда;

3) оған қатысты қызметтік тергеуді және (немесе) қылмыстық істі тергеуді жүргізу мерзімінде – қызметтік тергеуді аяқтағанға дейін және (немесе) қылмыстық істі аяқтау негіздері бойынша тоқтатқанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін жүргізілмейді.

15. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау туралы ұсынуда:

1) қызметкер туралы сауалнамалық деректер (қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (оның бар болғанда), туған жылы, білімі, мамандығы, сыныптық біліктілігі, ғылыми дәрежесі және арнаулы атағы;

2) еңбек қызметі туралы деректер (орын ауыстыру, біліктілігін жоғарылату, қайта даярлау, жедел-қызметтік әрекетіндегі маңызды нәтижелері туралы мәліметтер);

3) іскерлік және жеке қасиеттер, көтермелеу және жазалау туралы мәліметтер, сондай-ақ қызметтік тергеуді және (немесе) қылмыстық іс тергеуді жүргізу туралы ақпараттың көрсетіледі.

19. Қызметкерге сыныптық біліктілікті беру (растау) туралы бұйрықтың көшірмесі тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде лауазымдық жалақысына тиісті үстемеақы қосу, оның мөлшерін өзгерту үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қаржы-шаруашылық бөлімшесіне ақпараттық автоматтандырылған деректер базасы (ақпараттық жүйе) арқылы жіберіледі.

20. Бұйрыққа қол қойылған күн, егер онда өзгеше айтылмаса, қызметкерге сыныптық біліктілікті беру немесе растау күні болып табылады.

21. Сыныптық біліктілікті беруге (растауға) ұсынулар қызметкерлердің жеке істерінде сақталады.

3-тарау. Сыныптық біліктілігі бар мамандарды есепке алу

22. Сыныптық біліктілігі бар қызметкерлерді есепке алуды кадр қызметтері ақпараттық автоматтандырылған деректер базасындағы (ақпараттық жүйе) "Сыныптық біліктілік" бөлімінде жүзеге асырады.

23. Сыныптық біліктіліктер берілген (расталған) қызметкерлердің жеке істерінде (қызметтік тізім бөлімінде) бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіле отырып жазба жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет) Төрағасының
2025 жылғы 31 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
5-қосымша

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидалары мен мерзімдері

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидалары мен мерзімдері (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 8-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) және оның аумақтық органдарына (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін тәлімгерлікті ұйымдастыру тәртібі мен мерзімдерін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) кәсіптік бейімдеу – құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның кәсіби дағдыларды меңгеру, ұйымдық (корпоративтік) мәдениетке қосылу, құқық қорғау органындағы қызметке бейілділікті қалыптастыру процесі;

2) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам – Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам;

3) тәлімгер – құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға бекітіліп берілетін және оның кәсіби бейімделуіне оған практикалық көмек көрсететін құқық қорғау органының қызметкері;

4) тәлімгерлік – құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдарды кәсіптік бейімдеу процесі.

2-тарау. Тәлімгерлікті ұйымдастыру тәртібі мен мерзімдері

3. Аға және жоғары басшы құрам лауазымдарына бірінші рет кіретін адамдарды қоспағанда, құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдарға тәлімгер бекітіледі.

4. Тәлімгер оны бекіткеннен кейін үш жұмыс күні ішінде жұмыстың ерекшелігін, функционалдық міндеттемелерін ескере отырып, бөлімше басшысының басшылығымен құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды кәсіптік бейімдеу жоспарын (бұдан әрі – кәсіптік бейімдеу жоспары) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген мерзім ішінде кәсіптік бейімдеу жоспары құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі.

5. Кәсіптік бейімдеу жоспарында:

1) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам қойылған міндеттерді сәтті шешуге қажет кәсіби білімді және тәжірибелік дағдыны меңгеру;

2) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет заңнамасының, ұйымдық-өкімдік құжаттарының талаптарын зерделеу;

3) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам жұмыстың тапсырылған бөлігіне жауапкершілікпен қарауға тәрбиелеу;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексін бекіту туралы" 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексінің нормаларын, қызметтік және еңбек тәртібін сақтау бойынша іс-шаралар қамтылады.

6. Тәлімгерлік алты айға дейінгі мерзімге белгіленеді.

Тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзіміне құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін тұлға немесе тәлімгер дәлелді себептермен жұмыста болмаған кезеңдер есептелмейді.

7. Тәлімгерлер резерві сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысының шешімі бойынша елеулі жұмыс тәжірибесі бар қызметкерлерден құрылады.

8. Кадр бөлімшесі енгізген тәлімгерді бекіту туралы ұсынысқа сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысының оң шешімі тәлімгерді бекітуге негіз болып табылады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметкерін тәлімгер ретінде бекіту сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысының бұйрығы негізінде, құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды тағайындаған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

10. Бір тәлімгерге құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін екеуден артық адамды бекітуге жол берілмейді.

11. Тәлімгерді ауыстыру сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысының бұйрығымен мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- 1) тәлімгердің жұмыстан шығуы немесе басқа жұмысқа ауысуы;
- 2) тәлімгердің дәлелді себептермен (еңбек демалысы, сырқаттану, қызметтік іссапар) екі аптадан артық жұмыста болмауы;
- 3) тәлімгердің оны тәлімгерлік қызметтен жалпы босату немесе нақты құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға қатысты (себептерін көрсетумен) шеттету туралы жазбаша өтініші;
- 4) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның тәлімгерді ауыстыру туралы (себебін көрсетпеуі мүмкін) жазбаша өтініші.

12. Тәлімгерліктен тәлімгерді босату мен құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға жаңа тәлімгер бекіту кезеңінің арасы бес жұмыс күнінен аспайды. Бұл ретте, тәлімгерлікті жүзеге асыру мерзімі өзгермейді.

13. Тәлімгер:

- 1) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға кәсіптік бейімдеу жоспарын орындауына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;
- 2) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға таңдаған кәсібін меңгеруіне көмек көрсетеді, оған функционалдық міндеттемелерін түсіндіреді, оларды сапалы орындаудың әдістері мен тәсілдерін көрсетеді, жіберілген қателіктерді анықтайды, бірге талдайды және жояды;
- 3) қызметтік іс-әрекетін тиімді жүзеге асыруда құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға, сондай-ақ қойылған міндеттерді өз еркімен шешуде оң үлгі көрсетеді;
- 4) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысуға тартады, салауатты өмір салтын жүргізуге үгіттейді, жалпы мәдениетті және кәсіби ой-өрісті дамытуға көмектеседі, отаншыл болуға дағдыландырады;
- 5) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның жігерлілік, қызметтік және адамгершілік қасиеттерін, оның қызметке, ұжымға, азаматтарға қатынасын, сондай-ақ әуестігін, бейімділігін, бос уақытындағы араласатын ортасын зерделейді;
- 6) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның қызмет атқаруда қиындықты жеңуіне, моральдық-психологиялық тұрақтылықты нығайтуына көмектеседі;
- 7) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның тәртіпті және заңдылықты бұзуды болдырмауы бойынша шараларды уақтылы қабылдайды;
- 8) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның кәсіптік бейімделу процесі, оның қол жеткізген жетістіктері, тәртібі, оның қалыптасуына жеке ықпал ету нәтижелері туралы бөлімшенің басшысына бір айда бір рет баяндайды.

9) құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына оны көтермелеу, тәрбиелік және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсыныстарын бір айда бір рет енгізеді.

14. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам:

1) өзіне берілген тапсырмаларды орындайды, кәсіптік бейімдеу жоспарын көзделген іс-шараларды жүзеге асырады;

2) өзінің кәсіби құзыретінің деңгейін арттыруға, дағдысы мен қабілетін дамытуға, білім алуға барлық күш-жігерін салады;

3) ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысады;

4) тәлімгерден жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін үйренеді;

5) тәлімгерлік мерзімі аяқталғаннан кейін, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәсіптік бейімдеу жоспарының орындалуы туралы есеп (бұдан әрі – есеп) дайындайды.

15. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның есебі, кәсіптік бейімдеу жоспарымен қоса, ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

16. Тәлімгерлік аяқталғаннан кейін тәлімгер құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша пікір (бұдан әрі – пікір) дайындайды.

17. Пікір құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсынылады.

18. Тәлімгерлік аяқталғаннан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде есеп пен тәлімгердің пікірі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысына және кадр бөлімшесіне ұсынылады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысы атқарылған жұмысы туралы тәлімгерлер мен құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдарды тыңдайды.

Қажет болғанда, оларды тыңдау үшін құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшелер басшылары шақырылуы мүмкін.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысы тыңдау қорытындысы бойынша тәлімгерлік мерзімін аяқтау туралы шешім қабылдайды.

21. Тәлімгердің пікірі, құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның есебі басқа да қажет құжаттар қоса беріле отырып, құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам мен тәлімгердің жеке ісінде сақталады.

22. Тәлімгерлікті ұйымдастыру сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің кадр бөлімшелеріне жүктеледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің аумақтық департаменті басшысына кадр бөлімшелері тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделейді және қорытады,

сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет басшысына тәлімгерлік бойынша жұмысты жетілдіру туралы ұсыныстар енгізеді.

Құқық қорғау қызметіне алғаш рет кіретін адамдар үшін тәлімгерлік жөніндегі құжаттарды ресімдеу сондай-ақ ақпараттық автоматтандырылған деректер базасы (ақпараттық жүйе) арқылы жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет)
құқық қорғау қызметіне бірінші
рет кіретін адамдар үшін
тәлімгерлікті ұйымдастыру
қағидалары мен мерзімдеріне
1-қосымша
Форма
"КЕЛІСІЛДІ"

(уәкілетті тұлғаның тегі,
аты- жөні, лауазымы)

(қолы)
20__ жылы " __ " _____

Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды кәсіптік бейімдеу жоспары

Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
Құрылымдық бөлімше, лауазымы _____
Тәлімгер _____

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы (бар болған жағдайда) лауазымы)
Тәлімгерліктің кезеңі _____

р/с №	Іс-шаралар (тапсырмалар)) атауы	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы белгі
	...		
	...		Жүктеу

Тәлімгер _____
(тегі, аты-жөні, қолы)
Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адам

(тегі, аты-жөні, қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет)
құқық қорғау қызметіне бірінші
рет кіретін адамдар үшін
тәлімгерлікті ұйымдастыру
қағидалары мен мерзімдеріне
2-қосымша
форма

**Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды кәсіптік бейімдеу жоспарының
орындалуы туралы есеп**

(құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда), құрылымдық бөлімшенің атауы)

Тәлімгерліктің мақсаты _____

Тәлімгер _____

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерліктің кезеңі _____

Жоспармен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы ақпарат

Тәлімгерлік кезеңінде алынған нәтижелер туралы ақпарат

Тәлімгердің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар

Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды кәсіптік бейімдеу жоспары
есепке қоса беріледі

Құқық қорғау қызметіне
бірінші рет кірген адам

(тегі, аты-жөні, қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігіне (Сыбайлас

жемқорлыққа қарсы қызмет)
құқық қорғау қызметіне бірінші
рет кіретін адамдар үшін
тәлімгерлікті ұйымдастыру
қағидалары мен мерзімдеріне
3-қосымша
форма

Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға жазылатын пікір

(құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Тәлімгер

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы) (бар болған жағдайда), лауазымы)

Тәлімгерлік кезең

Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамды бағалау:

р/с №	Өлшем-шарттар	Бағасы			
1	Жеке жоспарда көзделген іс-шаралардың орындалу деңгейі	өте жақсы	жақсы	қанағаттанар-лы қ	қанағаттанарлық -сыз
2	Алған білімі мен практикалық жұмыс деңгейі	өте жақсы	жақсы	қанағаттанар-лы қ	қанағаттанарлық -сыз
3	Өз бетінше шешім қабылдау, ақпаратты жалпылау және талдау қабілеті	өте жоғары	жоғары	орташа	төмен
4	Болжанған лауазым бойынша өзіндік жұмысқа дайындық дәрежесі	өте жоғары	жоғары	орташа	төмен
					Жүктеу

Кәсіби деңгейін арттыру бойынша ұсынымдар

Тәлімгерлік нәтижелері бойынша тұжырымдар мен ұсынымдар

Тәлімгер

(тегі, аты-жөні, қолы)

20__ жылғы " __ " _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК