

Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды арнайы есепке алу мәліметтерін жүргізу, пайдалану және сақтау Қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 39 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 1 маусымда № 6986 болып тіркелді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Тақырып жаңа редакцияда көзделген - ҚР Бас Прокурорының 27.03.2023 № 76 (01.01.2027 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Атауы жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағының 12) тармақшасына сәйкес, "Қазақстан Республикасының прокуратура органдарының кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2017 жылғы 13 қазандағы № 563 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы туралы Ереженің 19-тармағының 37) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

1-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Бас Прокурорының 27.03.2023 № 76 (01.01.2027 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған, Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды арнайы есепке алу мәліметтерін жүргізу, пайдалану және сақтау Қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет):

1) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдасын.

2) құқықтық статистика және арнайы есепке алу субъектілеріне, Комитеттің аумақтық басқармаларына орындау үшін жолдасын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енеді.

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуроры

А. Дауылбаев

Қазақстан Республикасы

Бас Прокурорының

2011 жылғы 29 сәуірдегі

№ 39 бұйрығымен

бекітілді

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Қағида жаңа редакцияда көзделген - ҚР Бас Прокурорының 27.03.2023 № 76 (01.01.2027 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік қызметке теріс себептермен босатылған адамдарды арнайы есепке алу мәліметтерін жүргізу, пайдалану және сақтау Қағидалары

Ескерту. Атауы жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 30.05.2023 № 115 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды арнайы есепке алу мәліметтерін жүргізу, пайдалану және сақтау Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының сот жүйесі және судьяларының мәртебесі туралы", "Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы" Қазақстан Республикасының заңдары (бұдан әрі – Заң), "Құқық қорғау қызметі туралы", "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Конституциялық Заңын ақпараттық және статистикалық қолдау мақсатында әзірленген.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қағидалар Заңның 12-бабы 3-тармағының 12) тармақшасымен көзделген арнайы есепке алуды (бұдан әрі – арнайы есепке алу) жүргізудің, пайдаланудың және сақтаудың бірыңғай тәртібін анықтайды.

Арнайы есепке алуды Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет), Комитеттің аумақтық және оған теңестірілген органдары (бұдан әрі – аумақтық органдары) жүргізеді.

Арнайы есепке алудың мәліметтері тек осы Қағидалардың 1-тармағында көрсетілген мақсаттар үшін пайдаланылады.

3. Тәртіптік шараларды қолдана отырып, өз өкілеттіктері шегінде, осы Қағидалардың 1-тармағында көзделген заңдар талаптарының орындалуын қамтамасыз ететін құқықтық статистика және арнайы есепке алу субъектілері Комитетке (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органдарына осы Қағидалардың 6, 7, 13, 14-тармақтарында көрсетілген құжаттарды уақтылы ұсынады.

4. Осы Қағидалардың 5-тармағында көзделген негіздер бойынша теріс себептермен босатылған барлық мемлекеттік қызметшілер мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес арнайы есепке алынуы тиіс.

2-тарау. Арнайы есепке алуды жүргізу тәртібі

5. Төмендегі фактілер арнайы есепке қою үшін негіз болып табылады:

1) "Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы" Конституциялық заңының 34-бабы 1-тармағының 5), 11) және 11-1) тармақшалары;

2) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 59-бабының 3), 4), 5), 6), 7), 11), 12), 13), 14) және 15-1) тармақшалары, 61-бабының 1-тармағының 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 21) тармақшалары;

3) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 15), 15-1), 16) тармақшалары;

4) "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы 14-тармағы;

5) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабы 1-тармағының 11) тармақшасы, 2-тармағы.

6. Мемлекеттік органның кадр қызметі акт шығарылған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Комитетке (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органына осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша актінің және өзіне қатысты акт шығарылған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып, "№ 1-ЖС нысанның мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды есепке алу карточкасы" (бұдан әрі – карточка) ақпараттық есепке алу құжатын жібереді.

7. Мемлекеттік органның кадр қызметі әскери немесе көлік прокурорларына қадағаланатын органның кадр қызметі карточканы Комитеттің аумақтық және оған теңестірілген органына (әскери, көліктегі) осы Қағидалардың 6-тармағында көрсетілген мерзімдерде жібереді.

8. Карточканың деректемелері баспа әріптерімен көк немесе қара бояумен, түзетулерсіз және шимайлаусыз толтырылады. Арнайы есепке алынатын адамның аты, тегі, әкесінің аты (ол болған кезде) бас әріптермен енгізіледі. Адамның жұмыс орны мен лауазымы, сондай-ақ карточканы қойған мемлекеттік органның атауы қысқартуларсыз толтырылады.

9. Мемлекеттік органның кадр қызметі карточканың 1-деректемесінде адам теріс себептермен жұмыстан босатылған мемлекеттік органының атауы көрсетіледі.

2 және 2.1-деректемелерде арнайы есепке алынатын адамның ведомстволық тиістілігін көрсетеді.

3-деректемеде актіге сәйкес арнайы есепке алудың негізін толтырады.

4-деректемеде актінің тіркеу нөмірін және шығарылған күнін, 5-деректемеде қолданылған өндіріп алудың шарасын көрсетеді.

6, 7, 8, 9, 9.1, 10, 11-деректемелерде арнайы есепке алынатын адамның анықтау деректерін көрсетеді.

10. Мемлекеттік органның басшысы және мемлекеттік органның кадр қызметінің жауапты адамы (оларды алмастыратын адамдар) өзінің тегі мен аты-жөнін, атқаратын лауазымын және толтыру күнін көрсете отырып, карточкаға қол қояды (карточканың 12, 12.1, 13-деректемелері).

14, 15-деректемелерін Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша) Комитеттің аумақтық органы толтырады, онда осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "Адамдардың теріс себептермен мемлекеттік қызметтен босатылған адамдарды есепке алу журналы" (бұдан әрі – журнал) деректеріне сәйкес тіркелген нөмірін, оның тіркеу күнін, өзінің тегін көрсетеді және карточкаға қол қояды.

11. Карточкаға қол қойған адамдар онда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз етеді.

12. Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органы карточкаларды журналда тіркейді.

Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органы карточка келіп түскен сәттен бастап 24 (жиырма төрт) сағат ішінде дұрыс толтырылуы мен деректемелердің түгелдігін тексереді және карточканың графикалық көшірмесін, актінің және адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін сала отырып карточканы Комитеттің ақпараттық жүйесіне енгізуді жүргізеді.

Егер енгізу мерзімінің аяқталуы демалыс немесе мереке күніне келсе, карточка одан кейінгі бірінші жұмыс күні енгізіледі.

13. Осы Қағидалардың талаптары бұзылып толтырылған толық емес немесе дұрыс емес мәліметтерді құрайтын, белгіленбеген үлгідегі бланкілерде толтырылған карточкалар тіркелмейді және оларды қойған мемлекеттік органына келіп түскеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қайтарылады.

Түзетілген карточкалар келіп түскеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органына тіркеу үшін ұсынылады.

14. Актінің өзгертілген немесе күші жойылған сәттен бастап мемлекеттік органның кадр қызметі 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мөрмен расталған, сондай-ақ актіні өзгерту немесе жою туралы растайтын материалдарды 2 (екі) данада қоса бере отырып, Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органына "Адамдардың теріс себептермен мемлекеттік қызметтен босату туралы шешімнің өзгеруі (күші жойылуы) туралы хабар" (бұдан әрі – хабар) жібереді.

15. Комитеттің аумақтық органы хабардың 1 (бір) данасын және актінің өзгеруін немесе күшінің жойылуын растайтын материалдардың 1 (бір) данасын Комитетке жібереді, ол Комитеттің арнайы есепке алудың мәліметтеріне түзету енгізуіне негіз болады.

Комитет хабардың және актінің өзгеруін немесе күшінің жойылуын растайтын материалдардың келіп түскен сәттен бастап 24 (жиырма төрт) сағат ішінде Комитеттің ақпараттық жүйесінде тиісті түзетуді жүргізеді.

16. Арнайы есепке алудың толықтығын қатамасыз ету және карточкаларды уақтылы ұсыну мақсатында мемлекеттік органдар Комитет (орталық мемлекеттік органдар бойынша), Комитеттің аумақтық органына тоқсан сайын, есептік кезеңнен кейінгі айдың оныншы күніне дейін арнайы есепке алынуға жататын адамдарға қатысты тізімдік мәліметтерді ұсынады.

Алшақтықтар анықталған кезде 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды нақтылау және жою жөнінде шаралар қабылданады.

3-тарау. Арнайы есепке алу мәліметтерін пайдалану және сақтау тәртібі

17. Арнайы есепке алу мәліметтері тексеру іс-шараларын жүзеге асыруға уәкілетті мемлекеттік органдарға ақпараттық-анықтамалық қызмет көрсету кезінде (бұдан әрі – сұрау салудың бастамашысы) пайдаланылады.

18. Сұрау салудың бастамашысы арнайы есепке алу мәліметтерін өтеусіз негізде Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2018 жылғы 27 ақпандағы № 29 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16667 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 29 Қағидалар) бекітілген Қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған, қылмыстық жауаптылыққа тартылған және тартылатын адамдарды арнайы есепке алуды және ұстап алынған, күзетпен ұсталатын және

сотталған адамдарды дактилоскопиялық есепке алуды жүргізу, пайдалану және сақтау қағидаларының 15-қосымшасына сәйкес "Жеке тұлғаға электрондық нысанда мәлімет алу үшін пайдаланушының нұсқаулықты" пайдалана отырып, Құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік және өзге де органдардың ақпарат алмасу жүйесі арқылы талап етеді.

19. Сұрау салудың бастамашысы талапты тексерілетін адамдардың тізімі қоса бере отырып, электрондық құжат нысанында болмаса бірыңғай транспорттық орта болмаған жағдайда қағаз тасымалдағышта басшысының немесе оның орнын алмастырушы адамның қолы қойылған ілеспе хатпен жібереді.

Талап әрбір тексерілетін адамға бөлек құрастырылады. Тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде), туған күнін өзгерткен адамға талапты толтырған кезде бұрынғы және өзгертілген сауалнамалық деректері көрсетіледі.

20. Ілеспе хатта оларға тексеру құқығын беретін нормативтік құқықтық актіге сілтеме көрсетіледі.

Осы ереже жедел-іздістіру қызметін, тергеуді (анықтауды), жазаның орындалуын, қарсы барлау қызметін жүзеге асыратын мемлекеттік органдарға, Қазақстан Республикасының соттарына, көші-қон полициясының бөлімшелеріне, Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының рұқсатнама жүйесіне және қорғаныс істері органдарына қолданылмайды.

21. Электрондық құжат нысанындағы талаптар (бұдан әрі – электрондық талаптар) "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес рәсімделеді.

Талапта барлық деректемелер толтырылуға жатады, тексерілетін адамның сауалнамалық деректерінің біреуі болмаған жағдайда тиісті деректеме толтырылмайды. Туған жылы, күні, айы және туылған жері толық көрсетілуге жатады. Егер туған күні, айы белгісіз болса, онда тиісті бағанға "00" жазбасы жазылады.

Тексерілетін адамның жеке сәйкестендіру нөмірі болған жағдайда мәліметтер "Жеке тұлға" Мемлекеттік деректер банкі арқылы толтырылады.

22. № 29 Қағидалардың 16-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз тасымалдағыштағы талапта барлық деректемелер толтырылуға жатады. Тексерілетін адамға қатысты сауалнамалық деректемелердің бірі болмаған жағдайда, тиісті деректемеде "жоқ" жазбасы жазылады.

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) анық, баспа, біріншісі бас әріппен жазылады. Туған күні мен туған жері толық көрсетілеуі тиіс. Егер туған күні немесе айы белгісіз болса, тиісті бағанға "00" жазбасы жазылады.

23. Комитетке және оның аумақтық органдарына осы Қағидалардың 19, 20, 22-тармақтары бұзылып рәсімделген талаптарды ұсыну, одан бас тартуға және сұрау салған бастамашыға орындаусыз қайтаруға негіз болып табылады.

Факс байланысы арналары арқылы келіп түскен сұрау салулар, сондай-ақ халықаралық келісім шарттармен белгіленген тәртіпті бұзған шетел мемлекеттерінің сұрау салулары орындалмайды.

Азаматтардың, сондай-ақ тексеру іс-шараларын жүзеге асыруға уәкілетті емес мекемелер мен ұйымдардың талаптар бланкілерінде рәсімделген сұрау салулары тексерілмейді және орындаудан бас тарту себептері мен есепке алуға жүгіну тәртібі түсіндіріле отырып, бастамашыға орындаусыз кері қайтарылады.

24. Сұрау салудың бастамашысына тексеру күніне Комитетте және оның аумақтық органдарында бар тексерілетін адамға қатысты барлық арнайы есепке алу мәліметтері беріледі.

25. Қағаз тасымалдағыштағы талаптар 5 (бес) жұмыс күні ішінде орындалады. Электрондық талаптар 3 (үш) жұмыс күні ішінде, ал қосымша тексеру жүргізу қажет еткен жағдайда, 5 (бес) жұмыс күні ішінде орындалады.

Жергілікті әскери басқару органдарының қағаз тасымалдағыштағы талаптар мемлекеттік ақпараттық жүйелер арасында өзара іс-қимыл болмаған кезде 3 (үш) жұмыс күні ішінде орындалады.

Талаптардың Комитетке және оның аумақтық органдарына келіп түскен күні оны орындаудың мерзіміне кірмейді.

Егер электрондық талаптарды өңдеу барысында тиісті мемлекеттік органдарға немесе мекемелерге қосымша сұрау салулар жібере отырып, қабылданған процестік шешім туралы мәліметтерді нақтылау қажет болған жағдайда, сұрау салудың бастамашысына аралық жауап жіберіледі, онда 10 (он) жұмыс күні өткеннен кейін электрондық талапты қайта рәсімдеу қажеттігі туралы хабарланады.

26. Тексеру нәтижелері № 29 Қағидалардың 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мөр қоя отырып талаптарда көрсетіледі. Электрондық цифрлық қолтаңба қойылған, ақпараттық жүйелер арқылы жіберілген электрондық талаптар бұларға қосылмайды.

27. Тексерілетін адам арнайы есепке алуда тұрған адам болып табылатынына және сауалнамалық деректердің бұрмалануы қатенің немесе терудің салдарынан орын алды деп пайымдауға негіз беретін арнайы есепке алуда тексерілетін адаммен ұқсас сауалнамалық деректері бар адам анықталған кезде (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған күнінде сәйкессіздіктер болған кезде) мәліметтер "... мәліметтер бар" белгімен беріледі.

Тексерілетін арнайы есепке алуда тұрған адамның іс-әрекетіне қатыстылығын сұрау салған бастамашысы анықтайды.

28. Комитет және оның аумақтық органдары ұсынған мәліметтерді сұрау салулардың бастамашылары қолданыстағы заңнамаға сәйкес қолдануы тиіс.

29. Мемлекеттік органдардың кадр қызметтері ұсынатын растайтын құжаттары бар карточкалар мен хабарламалар, журналдар сақтау мерзімі 3 (үш) жыл болатын

Комитетте (орталық мемлекеттік органдар бойынша) және аумақтық органдарда жеке номенклатуралық іске тігіледі (құрастырылады).

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Комитеттің ақпараттық жүйесіндегі арнайы есеп ақпараты тұрақты сақтау мерзіміне жатады.

Ескерту. Қағидалар 30-тармақпен толықтырылды - ҚР Бас Прокурорының 28.03.2025 № 41 (ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік қызметтен теріс
себептермен босатылған
адамдарды арнайы есепке алуды
жүргізу, пайдалану және сақтау
қағидаларына
1-қосымша

нысан

№ 1-ЖС нысанның мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды есепке алу карточкасы (мемлекеттік органның кадр қызметімен жасалады)

1. _____

(мемлекеттік органның атауы)

2. Жасаған: лауазымды адам, саяси мемлекеттік қызметкер, мемлекеттік қызметкер.

2.1. Жасаған:

құқық қорғау органдарының қызметкерлері;

арнайы мемлекеттік органдардың қызметкерлері;

әскери, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің);

судьялардың;

министрліктердің мемлекеттік қызметкерлері (агенттіктері), олардың құрылымдық және аумақтық бөлімшелері;

әкімдіктердің мемлекеттік қызметшілері;

басқалар.

3. Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылудың негіздері:

"Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы" Конституциялық заңының 34-бабы 1-тармағының 5), 11) және 11-1) тармақшалары;

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 59-бабының 3), 4), 5), 6), 7), 11), 12), 13), 14), 15-1) тармақшалары, 61-бабының 1-тармағының 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 21) тармақшалары;

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 15), 15-1), 16) тармақшалары;

"Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабының 14-тармағы;

"Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабы 1-тармағының 11) тармақшасы, 2-тармағы.

4. Акт № _____ " ____ " _____ 20 ____ жыл.

5. Қолданылған жазалау шарасы: атқарып отырған лауазымынан босату (1)

6. Теріс себептер бойынша босатылған адам туралы мәліметтер.

Тегі	Аты	Әкесінің аты (ол болған кезде)
------	-----	--------------------------------

7. Туған күні " ____ " _____ жыл

8. Туған жері _____

9. Тұрғылықты мекенжайы (тіркелген) _____

9.1. Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) |____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|

10. Жұмыс орны _____

11. Лауазымы _____

12. Қызметкер босатылған мемлекеттік органның басшысы

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

12.1 Карточканы толтырған кадр қызметінің жауапты тұлғасы

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

13. Толтырылған күні " ____ " _____ 20 ____ жыл

14. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің аумақтық және оған теңестірілген органында (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық органы) тіркелген күні " ____ " _____ 20 ____ жыл

Бірыңғай журнал бойынша материалдың (хаттаманың) № _____

15. Комитеттің аумақтық органының қызметкері

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

Ескерту: карточка ресми ақпараттық есеп құжаты болып табылады, оған қол қойған адамдар көрінеу мәліметтер енгізгені үшін заңмен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

Мемлекеттік қызметтен теріс
себептермен босатылған
адамдарды арнайы есепке алуды
жүргізу, пайдалану және сақтау
қағидаларына
2-қосымша

НЫСАН

Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды есепке алу журналы

Басталды 20__ жылғы _____ бастап № _____

Аяқталды 20__ жылғы _____ бастап № _____

Қала _____ 20__ жылы

№ р/р	Тіркелген күні	Ақпараттық есепке алу құжатын (бұдан әрі – АЕК) қойған мемлекеттік органның атауы және коды	АЕК-ны қойған күні, АЕК-ны қойған адамның лауазымы, тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы	Тегі	Аты	Әкесінің аты (ол болған кезде)
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Жұмыс орны	Лауазымы	теріс себептермен мемлекеттік қызметтен босатылған негізі және күні	Актінің өзгеруі немесе күшінің жойылуы туралы мәлімет, күні
8	9	10	11

Ескертпе:

Мемлекеттік қызметтен теріс себептермен босатылған адамдарды есепке алу журналы (бұдан әрі – журнал) қатаң есеп беру құжаты болып табылады, оның беттері нөмірленеді, тігіледі, "Журналда _____ парақ нөмірленген және тігілген. Журнал жүргізуге жауапты адамның қолы, күні, қолының толық жазылуы" куәландырушы жазумен мөрленеді.

Журналды жүргізу үшін жауапты адам заңнамада белгіленген тәртіппен көрінеу жалған мәліметтер енгізуге жауапты.

Журналдың дұрыс жүргізілуін бақылау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің аумақтық және оларға теңестірілген органдарының басшыларына жүктеледі.

Мемлекеттік қызметтен теріс
себептермен босатылған
адамдарды арнайы есепке алуды
жүргізу, пайдалану және сақтау
қағидаларына
3-қосымша

НЫСАН

Қазақстан Республикасы Бас
прокуратурасының Құқықтық
статистика және арнайы есепке

алу жөніндегі комитеті
көшірме:

Қазақстан Республикасы Бас
прокуратурасының Құқықтық
статистика және арнайы есепке
алу жөніндегі комитетінің
аумақтық және оған
теңестірілген органының атауы

Адамдардың теріс себептермен мемлекеттік қызметтен босату туралы шешімнің өзгеруі (күші жойылуы) туралы хабар

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (ол болған кезде) _____

Туған жылы " __ " _____ жылы

Тоқтату себептері туралы мәлімет: _____

(шығарудың негізін, түрін және күнін көрсету)

Қабылданған актіні өзгерту (жою) туралы мәлімет: _____

Өзгерту (жою) туралы актіні қабылдау негізі және күні _____

Акт шығарған мемлекеттік органның атауы: _____

(хабарды құрастырған адамның лауазымы, тегі, аты-жөні және қолы должность)

Құрастыру күні 20__ жылғы " __ " _____ МО

(150x210 өлшемі)