

Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде қызметтен өтудің кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 319 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 10 маусымда № 7001 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 22 ақпандағы № 106 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2012.02.22 № 106 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 2-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа алып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесіне қызметке конкурстық іріктеусіз лауазымға орналасу ережесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесіне қызметке бірінші рет тұратын адамдардың арнаулы бастапқы оқудан өту ережесі;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерінің қызметтік куәлігі мен жетон үлгісінің сипаттамасы;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру ережесі;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлерін қызметте пайдалану ережесі;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесіндегі жоғары тұрған басшы лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру және басшы құрамдағы адамдардың кәсіби дайындығын жетілдіру ережесі;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік

және денешынықтыру дайындықтарын ұйымдастыру ережесі;

8) осы бұйрықтың 8-қосымшасы (Қызмет бабында пайдалану үшін);

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің тестілеуден өту ережесі және лауазымдар санаттарына арналған шекті мән;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкеріне көтермелеу түрлерін қолдану ережесі;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерін тәртіптік жауапкершілікке тарту ережесі;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің тәртіптік комиссиясын қалыптастыру және оның жұмыс ережесі;

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде қызметтік тергеу жүргізу ережесі;

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен жасалатын келісім-шарт нысаны;

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісім-шарт жасасу, ұзарту, өзгерту, бұзу және тоқтату ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті (бұдан әрі - ҚАЖ комитеті) заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. ҚАЖ комитетінің төрағасы, Астана қаласы және облыстар бойынша ҚАЖ департаменттері мен ҚАЖ комитетінің білім беру ұйымдары бастықтары:

1) Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі жеке құрамының осы бұйрықты зерделеуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықтың ережелеріне сәйкес Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет өткеруді ұйымдастырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау ҚАЖ комитетінің төрағасына жүктелсін.

5. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әділет министрі

Қазақстан Республикасының
Р. Түсіпбеков

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 9

с ә у і р д е г і

№

3 1 9

б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесіне қызметке конкурстан тыс орналасу ереже

Осы ереже «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы (бұдан әрі - Заң) 7-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) қызметкерлерінің қызметке конкурстан тыс орналасу тәртібі мен шарттарын реттейді.

1. Жалпы ереже

1. Құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында оқуын аяқтаған адамдардың, теріс себептермен жұмыстан шығарылған не өз өкілеттігін теріс себептермен тоқтатқан адамдарды қоспағанда, өз өкілеттігін тоқтатқан және қойылатын тиісті біліктілік талаптарына сәйкес келетін бұрын құқық қорғау органдарының қызметкерлері және әскери қызметшілер болған адамдардың, Парламент депутаттарының, мемлекеттік саяси қызметшілердің, судьялардың құқық қорғау қызметіне конкурстық іріктеусіз тұруға құқығы бар.

2. Қызметкердің құқық қорғау қызметін өткеру кезеңінде бос лауазымға орналасуы, ол тиісті бос лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келген және келісімін берген жағдайда, ауысу тәртібімен конкурстан тыс негізде жүзеге асырылады.

3. Бос орын лауазымына тұрақты негізде жұмыс істейтін Қазақстан Республикасы Парламентінің бұрынғы депутаттары, мәслихаттардың депутаттары, мемлекеттік саяси қызметшілер мен судьялар, өз өкілеттіктерін жағымсыз себептер бойынша тоқтатқандарды қоспағанда, депутаттық, мемлекеттік саяси қызметшінің немесе судьяның өкілеттігі тоқтатылған сәттен бастап конкурстық іріктеусіз бір жыл бойына жүзеге асырылады.

4. ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарының күндізгі нысанын аяқтаған және қызметін одан әрі жалғастыру үшін аумақтық ҚАЖ бөлімшелеріне қызметке жіберілген (түлектерді алдын ала орналастыруға сәйкес) адамдар ҚАЖ-дағы лауазымдарға конкурстық іріктеусіз тұруға құқығы бар.

5. Бұрын ҚАЖ органдарының және басқа да құқық қорғау органдарының қызметкерлері болған адамдарды, әскери қызметшілерді орта және аға басшы

құрам лауазымдарына тағайындау ҚАЖ комитетімен келісе отырып жүзеге асырылады.

Кадр бөлімшесі жеке істен басқа келесі құжаттарды қоса береді: өтініш, жаңартылған сауалнама мәліметтері, өмірбаян, ҚАЖ аумақтық органы немесе білім беру ұйымы басшысының қолы қойылған ҚАЖ комитеті төрағасының атына жазылған өтініш хат, бұрынғы жұмыс орны бойынша екі ұсыным, бұрынғы қызмет орны бойынша соңғы аттестациядан өту қорытындысы көрсетілген қызметтік мінездеме, ҚАЖ органының және бұрынғы жұмыс орны бойынша өзіндік қауіпсіздік бөлімшесінің ақпараты, арнайы тексеріс материалдары, қарастырылып отырған лауазымға жарамдылығы туралы әскери-дәрігерлік комиссияның анықтамасы.

ҚАЖ комитетінің кадр бөлімшесі кандидатты белгіленген біліктілік талаптарына және жеке іс материалдары бойынша мәліметтерге сәйкестігін қарастырады. Материалдарды зерделеу кезінде кандидаттардың қызметтен босатылуынан кейінгі еңбек ету қызметіне, растайтын құжаттардың болуына көңіл бөлінеді.

Зерделеп болған соң ҚАЖ комитеті кадр бөлімшесінің бастығымен және жетекшілік етуші орынбасармен келісілген, орындаушының (кадр бөлімшесінің қызметкері) қолы қойылған тиісті қорытындылары жазылған дәлелді қорытынды жасалады.

6. ҚАЖ-ға конкурстық іріктеусіз қызметке түсу жөнінде өтініштерді қабылдау және материалдарды ресімдеу ҚАЖ органының (бөлімшесінің) кадр бөлімшесімен жүргізіледі.

7. Лауазымдарға тағайындау азаматтардың міндетті арнайы тексерістен және әскери-дәрігерлік комиссияның медициналық куәландырылуынан кейін жүзеге асырылады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау нысанасына арнайы тексеруден өтпеген адамдар ҚАЖ-ға қызметке қабылданбайды.

9. ҚАЖ-ға қызметке келген адамның жеке мәліметтерді жалған беруі, ҚАЖ-ға қызметке конкурстан іріктеусіз түсу құқығы туралы жалған мәліметтер беруі оның ҚАЖ-ға қызметке қабылданбауына негіз болып табылады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 9

с ә у і р д е г і

№

3 1 9

б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесіне қызметке бірінші рет тұратын адамдар үшін арнайы бастапқы оқыту туралы ереже

Осы ереже «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы (бұдан әрі - Заң) 11-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі органдарына (бұдан әрі - ҚАЖ) қызметке алғаш кірген адамдарды алғашқы арнайы оқытудан өткізудің тәртібі мен шарттарын реттейді.

1. Жалпы ереже

1. ҚАЖ-дың қатардағы, кіші және орта басшы құрамын арнайы бастапқы оқыту – бұл ҚАЖ органына алғашқы рет қызметке түскен адамдарға оларға жүктелген міндеттерді тиісті орындауға қажет іскерлік пен дағдыны үйретуде ұйымдастырылған және мақсатты оқыту процесі.

2. ҚАЖ органдарына қызметке бірінші рет тұратын адамдарды арнайы бастапқы даярлықтан өткізудің негізгі міндеттері болып төмендегілер табылады:

1) қызметтік міндеттерді қатаң түрде Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес шебер орындауға үйрету;

2) күнделікті жедел-қызметтік міндеттерді орындауға, ерекше жағдайларда және жедел жағдай күрделенген жағдайда әрекет етуге ұдайы даярлықта болуды қ а м т а м а с ы з е т у ;

3) болашақ қызметкерлерде қызметтік борышын орындағандары үшін кәсіби қабілеттілік, қырағылық, жеке жауапкершілік сезімін және Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілердің қызметтік этика ережелері мен ҚАЖ қызметкерінің ар-намыс кодексі талаптарын бұлжытпай орындауды қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) жеке құрамның кәсіби қызметтік және дене даярлығының жоғары деңгейіне ж е т у .

3. Арнайы бастапқы оқытуға қабылданған адамдарды ұстау бюджеттік қаражат есебінен жүзеге асырылады.

2. Алғашқы арнайы оқытуды ұйымдастыру

4. Қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымдарына алғаш қызметке келген адамдар арнайы бастапқы оқытудан өтеді.

5. Арнайы бастапқы оқытудан:

1) ҚАЖ органдарына қызметке тұратын және аға және жоғары басшы

құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдар;

2) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының түлектері;

3) құқық қорғау органдарында бұрын қызмет өткерген адамдар өтпейді.

Арнайы бастапқы оқыту курстарына қабылданған адамдар ҚАЖ білім беру ұйымдарының тыңдаушылары болып есептеледі.

6. Арнайы бастапқы даярлық ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарында жүзеге асырылады және ҚАЖ-дың аумақтық органдарының жоспарланып отырған жылдың 1 қарашасында ұсынылатын өтінімдері бойынша ҚАЖ комитеті кадр жұмысы басқармасымен ұйымдастырылады.

7. ҚАЖ органдарына қызметке кандидат арнайы бастапқы даярлықтан өтпес бұрын тиісті лауазымға сынақ мерзімімен арнайы атақсыз және кадрлар құрамына енгізілуісіз тағылымдамадан өтуші болып тағайындалады. Сынақ мерзімі аяқталған соң лауазымға тағылымдамадан өтуші болып тағайындалған кандидат ҚАЖ комитетінің білім беру ұйымдарына арнайы бастапқы даярлық курстарынан өтуге жіберіледі. Арнайы бастапқы оқытуға жіберу жолдамасы тиісті бұйрықпен ресімделеді. Бұл ретте, оларға қалааралық автокөлік (таксиден басқа), темір жол және су көлігінде жол жүру ақысы төленеді.

8. ҚАЖ органдарына қызметке келген және арнайы бастапқы оқыту курстарының тыңдаушылары қатарына қабылданған адамдар ҚАЖ органдарында қызмет атқару тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер қ о л д а н ы л а д ы .

9. ҚАЖ органдарына қызметке келген адамдар арнайы бастапқы даярлықтан өту кезеңінде білім беру ұйымының жатақханасында (казармада) тұрады.

10. Арнайы бастапқы оқытудан өтіп жатқан әрбір санаттағы адамдар үшін оқыту ұзақтығы мен ұсталуы ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарымен әзірленетін және ҚАЖ білім беру ұйымының басшысымен бекітілетін оқы жоспарларымен және бағдарламаларымен айқындалады. Бұл ретте, арнайы бастапқы оқыту мерзімі құқық қорғау қызметіндегі өтіліне (еңбек сіңірген жылдарына), оның ішінде лауазымдық жалақысы мен зейнетақыны белгілеу кезінде есептеледі.

11. Оқытуды жүзеге асыру, білім алушылардың санаты, олардың саны, сондай-ақ оқытудың нақты мерзімдері жыл сайынғы тәртіппенен белгіленеді. ҚАЖ-дың аумақтық органдарының өтінімдері бойынша кадр қажеттілігі өзгерген жағдайда ҚАЖ комитеті Кадр жұмысы басқармасы тәртіпке өзгерістер мен т о л ы қ т ы р у л а р е н г і з е д і .

12. Кандидаттарды қызметке іріктеу және оларды арнайы бастапқы оқытуға жіберу ҚАЖ-дың аумақтық органдарына жүктеледі.

13. Қызмет жасауға, оқуға жіберілген кандидаттар ҚАЖ-дың білім беру ұйымына оқу басталмастан бір күн бұрын жыл мезгілі бойынша белгіленген киім нысанында (камуфляжды киім нысаны) келеді.

ҚАЖ органында қызметке кандидат өзімен бірге: іссапар куәлігі (жолдама), жеке куәлігі немесе паспорт, әскери-дәрігерлік комиссиясының медициналық куәландырудан өткені (ӘДМК) туралы анықтама, спорттық киімі, жеке гигиена заттары, қажетті жазу құралдары болуы міндетті.

14. Оқу аяқталған соң тыңдаушылар емтихан және сынақ тапсырады, оның нәтижесі арнайы бастапқы оқыту курстарын аяқтау туралы сертификатта көрсетіліп, ҚАЖ-дың аумақтық органына жіберіледі.

15. Бітіру емтихандарын үлгілі тапсырған тыңдаушыларға осы Ереженің қосымшасына сәйкес нысан бойынша арнайы бастапқы оқыту курстарын аяқтағаны туралы сертификат беріліп, ол жеке ісіне тігіледі.

16. Қызметтік және еңбек тәртіптерін бұзған, үлгерімі жаман, басқа да теріс қылықтары үшін оқудан шығарылған, қандай да бір пән бойынша бітіру емтихандарын тапсыра алмаған тыңдаушылар ҚАЖ органдарынан босатылады (кандидаттар тізімінен шығарылады).

17. Тыңдаушы арнайы бастапқы оқытуды аяқтағаннан кейін ҚАЖ-дың аумақтық органдары оны лауазымға тағайындап, арнайы атақ беруге ұсынады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 9

с ә у і р д е г і

№

3 1 9

б ұ й р ы ғ ы н а

3-қосымша

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің қызметтік куәліктері мен жетон үлгілерінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәлік қызметкердің Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесіне қатыстылығын, оның лауазымын және арнаулы атағын растайтын құжат болып табылады.

Қызметкердің қызметтік куәлігі, оның атыс қаруын, арнаулы құралдарды алып жүру және сақтау құқығын, қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген өзге де өкілеттіктерді растайды. (Ереженің 1-қосымшасы)

2. Куәліктің сыртқы қабығы қызыл түсті жоғары сапалы былғарыдан немесе былғарының орнына пайдаланылатын материалдан әзірленеді. Куәлік ашылған күйінде 6,5 x 18,5 см. болады.

3. Куәліктің алдыңғы бетінің ортасында алтын жалатқан Қазақстан Республикасының Елтаңбасы орналасқан, төменгі жағында типографиялық қаріппен «Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі» деп жазылған.

4. Куәліктің ішкі жағында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының элементтері пайдаланылған көгілдір қорғаныш тангирі болады.

Қызметкердің куәлігінің ішкі жоғары жағында (сол жағында мемлекеттік тілде, он жағында орыс тілінде) мынадай мәтін жазылады:

ҚАЖ комитеті бойынша: «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті», «Комитет уголовно-исполнительной системы Министерство юстиции Республики Казахстан»;

Облыстар бойынша ҚАЖ департаменттері: «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитетінің _____ облысы бойынша департаменті», «Департамент по _____ области Комитета уголовно-исполнительной системы Министерство юстиции Республики К а з а х с т а н » ;

ҚАЖ аумақтық департаменттерінің мекемелері бойынша: «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитетінің _____ облысы бойынша департаменті _____ мекемесі», «Учреждение _____ Департамента по _____ области Комитета уголовно-исполнительной системы Министерство юстиции Республики Казахстан»;

Мәтін қызыл түсті жолақтармен ойылып көрсетілген.

5. Сол жағында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы мен қазақ тілінде қызметкердің аты-жөні, тегі мен атқаратын қызметі жазылады. Төменгі жағында қызметкердің жеке нөмірі, куәліктің қолданылу мерзімі к ө р с е т і л е д і .

6. Оң жағында: фотосуреті (анфас, нысанды киім үлгісінде түскен түрлі-түсті 3х4 см. фотосурет), тиісті лауазымға тағайындауға құқығы бар лауазымды адамның қолы қойылып расталған қызметкердің тегі, аты-жөні және атқарып отырған лауазымы көрсетілген орыс тіліндегі мәтін орналастырылады. «Қару сақтауға және алып жүруге рұқсат етілген» деген мөртабан.

ҚАЖ органы қызметкерінің жетонының сипаттамасы

7. Жетон қалыңдығы 1,5-2мм. сопақша пішінде металл пластинка түрінде әзірленеді. Үлкен біліктің көлемі 45мм., кіші біліктің көлемі 26мм. Жетонның бетінде оның біліктің бойымен жүргізілген сызықтар болады. Сызықтың үстінде «ВС РК» жазбасы орналасқан, ал оның астында жетонның сериясы мен нөмірі жазылады. Осы жазбалардың сол жағында басшылық (офицерлік) құрамдағы тұлғаның нысанды киіміне немесе жеке ісіне бекіту үшін диаметрі 4 мм. ойық болады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру туралы ереже

1. Осы ереже Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру тәртібін айқындайды.

2. Полковникке дейін қоса алғанда, басшы құрамның кезекті арнаулы атағы қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені және қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін көтермелеу тәртібімен, бұған дейінгі арнаулы атақта еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткенге дейін немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғарылатып берілуі мүмкін.

3. Кіші басшы құрамдағы мерзімінен бұрын арнаулы атақты - ҚАЖ аумақтық органының және ҚАЖ білім беру ұйымының уәкілетті басшы, ал орта және аға басшы құрамдағы арнаулы атақтарды - құқық қорғау органының басшысы береді.

4. Атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғарылатып кіші басшы құрамға - ҚАЖ аумақтық органының және ҚАЖ білім беру ұйымының уәкілетті басшы, ал орта және аға басшы құрамға - құқық қорғау органының басшысы береді.

5. Арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе кіші басшы құрамға бір саты жоғарылатып беру туралы ұсыным ҚАЖ аумақтық органының және ҚАЖ білім беру ұйымының басшыларына ҚАЖ-дың тиісті аумақтық органының құрылымдық бөлімшесінің және ҚАЖ білім беру ұйымының басшыларымен енгізіледі.

6. Арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе орта және аға басшы құрамға бір саты жоғарылатып беру туралы ұсыным ҚАЖ комитетіне ҚАЖ аумақтық органының және ҚАЖ білім беру ұйымының басшысымен ұсынылады.

7. Арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе орта және аға басшы құрамға бір саты жоғарылатып беру туралы ұсынымдарда ерекше сіңірген еңбектері, қызметте қол жеткізген жетістіктері және қызметтік міндеттерін адал орындағаны туралы мәлімет көрсетіледі.

8. Арнаулы атақтар қызметтік міндеттерін орындау кезінде көрсеткен ерлігі мен қайсарлығы үшін беріледі.

9. Арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе бір саты жоғарылатып беру туралы ұсынымдар ҚАЖ комитетінің, ҚАЖ аумақтық органының, ҚАЖ білім

беру ұйымының тиісті кадр бөлімшелерімен қарастырылады.

10. Арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе бір саты жоғарылатып беру туралы ұсынымдарды қарастыру нәтижесінен кейін арнаулы атақты кезектен тыс беру немесе бір саты жоғарылатып беру туралы бұйрық шығарады немесе ұсынымды қанағаттандырудан дәлелді түрде бас тартады.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 9

с ә у і р д е г і

№

3 1 9

б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

Қазақстан Республикасының әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлерін қызметте пайдалану ережесі

Осы ереже «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңы (бұдан әрі - Заң) 7-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) қызметкерлерінің қызметке конкурстан тыс орналасу тәртібі мен шарттарын р е т т е й д і .

2. ҚАЖ органдарының қарамағында болу - штаттық лауазымның орнын басумен байланысы жоқ ҚАЖ-да қызмет өткеру.

3. ҚАЖ органының басшысы құрылымдық бөлімшенің қарамағында тұрған қызметкерді белгілейді, бұл орайда оның моральдық, іскерлік, кәсіби сапасы, денсаулық және дене бітімі жағдайы, оған жүктелетін лауазымдық міндеттерді орындауға қажетті білімінің деңгейі ескеріледі.

4. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағы қызметкерді қызметте одан әрі пайдалану үшін қызметкердің міндеттерін белгілейді және оның осы міндеттерді орындауына жағдай жасайды.

Қарамағында жүрген қызметкер оны лауазымға тағайындағанға дейін ҚАЖ органы басшысының оған белгілеген қызметтік міндеттерін атқарады.

5. ҚАЖ органы (бөлімшесінің) қарамағындағы қызметкерге толық көлемде ҚАЖ органының белгіленген күн тәртібі қойылады.

6. Қызметкер ҚАЖ органы қарамағында болған уақытта оны лауазымға тағайындағанға дейін кезекті арнайы атақтары берілмейді.

7. ҚАЖ органының басшысы немесе оның тапсырмасы бойынша оның орынбасарларының бірі кадр бөлімшесі өкілінің, сондай-ақ тиісті құрылымдық бөлімше бастығының қатысуымен ҚАЖ органының (бөлімшенің) қарамағындағы қызметкермен әңгіме жүргізіледі.

Әңгіме

жүргізу

барысында:

ұйымдық-штаттық іс-шараларын өткізу тәртібі;
негіздеме және өлшемдері, оларға сәйкес ҚАЖ органдарында (бөлімшелерінде) қызметті жалғастыру мүмкіндігі туралы шешім қабылданады;
жүргізіліп жатқан ұйымдық-штаттық шараларына байланысты қызметкердің босатылуы мүмкін тәртібі;

ҚАЖ органының (бөлімшесінің) қарамағына алынған немесе қызметтен босатылған қызметкердің әлеуметтік қорғаныс құқықтары мен кепілдіктері.

Әңгіме жүргізу барысында қызметкерге ҚАЖ органында немесе мекемеде бос орын бар болған жағдайда оның бастығымен келісе отырып, бұрын атқарған қызметі мен тәжірибелігін ескере отырып, жазбаша түрде штаттық бос орын лауазымдары ұсынылады.

Әңгіме жүргізу нәтижесінде ұсынылған штаттық бос орын лауазымдары, сондай-ақ одан бас тарту ұсыныстары жазбаша түрде ресімделеді. Қызметкер бас тартқан жағдайда акт құрылып, қызметкердің жеке ісінде сақталады.

Қызметкердің қарамағында болуын тоқтату үшін қызметкерді басқа лауазымға тағайындау, оның ауысуы немесе қызметтен босатылуы туралы тиісті басшының бұйрығы негіз болып табылады.

Қарамағында жүрген қызметкерге заңнамада және ҚАЖ органдарында қызмет өткеруді реттейтін нормативті құқықтық актілермен көзделген барлық құқықтары, міндеттері мен әлеуметтік қорғаныс кепілдіктері қолданылады.

Қызметкерді қарамағына уақытылы алу және дұрыс есепке қою, оның кейін лауазымға тағайындалуы немесе қызметтен босатылуына ҚАЖ органының (бөлімшесінің) басшысы немесе уәкілетті басшысы және ҚАЖ органы (бөлімшесі) кадр бөлімшесінің бастығы болып табылады.

Қарамағына алынған қызметкерге ақшалай және заттай керек-жарақпен қамтамасыз ету өзге қызметкерлермен бірге жалпы негізде жүзеге асырылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғы 2 9 с ә у і р д е г і

№ 3 1 9 б ұ й р ы ғ ы н а

6-қосымша

Кадр резервіне енгізілген Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің басшы құрамының кәсіби дайындығын жетілдіру және жоғары тұрған лауазымдарға немесе көлемі көп жұмыстарға шығару үшін кадр резервін қалыптастыру туралы ереже

Осы ереже Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесіне жоғары тұрған лауазымдарға немесе көлемі көп жұмыстарға шығару

үшін кадр резервін қалыптастыру тәртібін анықтайды және кадрлардың біркелкі орналастырылуын қамтамасыз етуге, бос лауазымдардың орнын тәжірибелі және перспективалық кадрлармен басуға мүмкіндік береді.

1. Жалпы ереже

1. Осы ережеде мынадай түсініктер қолданылады:

- 1) кадр резерві (бұдан әрі - резерв) - оларды жылжыту үшін құрылып, деректері жүйелендірілген тізбеге енгізілген қызметкерлер;
- 2) перспективалық резерв - кезекті аттестаттау нәтижелері бойынша кадр резервіне енгізілуге ұсынылған, сондай-ақ қызметтік міндеттерін атқару немесе арнайы тапсырмаларды орындау барысында ұйымдастырушылық қабілетін көрсеткен және Біліктілігін Кеңесінде тыңдауға жататын қызметкерлер құрамы;
- 3) жедел резерв - перспективалық резервтен таңдап алынған, Біліктілік кеңесінде оң баға алған қызметкерлер құрамы;
- 4) резервист - белгіленген тәртіппен перспективалық немесе жедел резервке енгізілген қызметкер;

5) Біліктілік Кеңесі - кадр резервіне енгізу және шығару бойынша резервисттерді іріктеу үшін құрылған алқалы кеңес органы.

Біліктілік кеңесі ҚАЖ-дың уәкілетті органы және облыстық департамент басшысының бұйрығымен құрылады. Біліктілік Кеңесінің құрамына бес мүшеден кем емес және хатшы енгізілу қажет. Біліктілік Кеңесінің отырысы оның құрамына кемінде үштен екі бөлігі қатысса құқылы болып есептеледі.

Дауыс беру қорытындысы Біліктілік Кеңесі мүшелерінің басым дауыс беруімен айқындалады. Дауыстар тепе-тең болған жағдайда Біліктілік Кеңесі төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

2. Кадр резерві - перспективалық және жедел резервтерді қамтиды;

Резервті құру бойынша жұмысты ұйымдастыру Комитеттің, тиісті департаменттің және ҚАЖдың білім беру ұйымдарының кадр қызметіне жүктеледі және құрылымдық бөлімшелермен тығыз байланыста жүргізіледі.

Лауазымдарды уақытылы жинақтау және резервті құруды қамтамасыз ету мақсатында құрылымдық бөлімшелермен бірлесе отырып, кадр қызметі кадрлардың саптық құрамын үнемі зерделейді, лауазымдардың мүмкін болатын ауыстырулары мен босатылуын болжайды.

2. Перспективалық резервке үміткерлерді таңдау өлшемдері

3. Перспективалық резервке жылжытуға берілген тапсырмаларды жедел орындауға қабілетті, жоғарғы басқару және жеке әлеуеті, кәсіби және өмірлік тәжірибесі бар, стратегиялық, шығармашылық түрде ойлай алатын ең білікті,

құзыретті, бастамашылығы бар қызметкерлер жатады.

4. Перспективалық резервке үміткерлерді таңдап алу кезінде соңғы аттестацияның ұсынымдары, кәсіби дайындық деңгейі, ұйымдастыру қабілеттілігінің бар-жоғы, денсаулық жағдайы, қылмыстық-атқару жүйесіндегі қызмет өтілі, сондай-ақ жоғарғы басшы лауазымда міндеттерді орындауға рұқсат беретін Республиканың кез келген аймағында қызметті өткеруге дайындығы е с е п к е а л ы н а д ы .

5. Перспективалық резервке үміткерлерді таңдау Әділет министрінің номенклатурасы бойынша қызмет өтілін есепке алу арқылы жүргізіліп, екі жыл келесі төменгі санаттағы лауазымға (соның ішінде басқа өңірлердегі ҚАЖ-дың осыған ұқсас лауазымдарында) жүргізіледі.

6. Перспективалық резервке қолданыстағы тәртіптік жазасы бар, сонымен қатар бұрын жемқорлық құқықбұзушылық үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылған үміткер алынуға жатпайды.

Резервистке жемқорлық құқықбұзушылық үшін тәртіптік жазаға тартылған жағдай, ол кадр резервінен шығарылады.

3. Перспективалық резервті құру тәртібі

7. Перспективалық резервке алынуға ұсынылған қызметкердің үміткерлігі хаттама құру, Департаменттердің және ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарының аттестациялық комиссия отырысында, жедел кеңесінде алдын ала талқыланады. Аталған мәселе бойынша шешім көпшілік дауыспен қабылданады. Кадр қызметі осы Ереженің 8-тармағында тізбеленген құжаттар тізбесіне қосымша, перспективалық резервке енгізу үшін кандидаттардың тізбесін аттестациялық комиссияның ұйғаруына енгізеді.

8. Әділет Министрінің және ҚАЖ Комитеті төрағасының номенклатурасы бойынша перспективалық резервке енгізу үшін құрылымдық бөлімшелер, ҚАЖ комитетінің Департаменттері мен білім беру ұйымдары ҚАЖ комитетінің Кадр жұмысы басқармасына мынадай құжаттардың тізімін қоса, үміткерлердің тізімі ұ с ы н а д ы :

- 1) перспективалық резервке енгізу туралы ұсыныс;
- 2) аттестацияны өткеру қорытындысы бойынша аттестациялық кеңес ш е ш і м і н і ң кө ш і р м е с і н ;
- 3) үміткердің жазбаша келісімі (баянат);
- 4) тиісті бөлімше басшысымен қол қойылған мінездеме;
- 5) Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінен мемлекеттік қызметкерге сұраныс ;

- 6) егжей-тегжейлі өмірбаян;
7) анықтама - объективка.

9. Үміткерлердің сәйкестігін тексеру нәтижелері бойынша ҚАЖ комитетінің кадр қызметі олардың тізімдерін Біліктілік Кеңесінің қарауына енгізеді.

10. Облыстық Департаменттер бастықтарының номенклатурасы бойынша перспективалық резерв осы ереженің 6 және 7-тармақтарында бекітілген талаптарға сәйкес құрылады.

11. Аттестациялық комиссияның шешімі негізінде лауазымдар номенклатурасына сәйкес тиісті Департаменттің басшысымен бекітілетін перспективалық резерв құрылады.

12. Үміткерді перспективалық резервке алу туралы Біліктілік Кеңестің, аттестациялық комиссияның шешімі міндетті тәртіпте ұжымның мәліметіне жеткізіледі.

13. Перспективалық резервке алу үшін қызметкердің үміткерлерін тиісті таңдауда тікелей басшыға дербес жауапкершілік жүктеледі.

14. Перспективалық резервтер тиісті жылдың бірінші тоқсанынан кешіктірілмей жылдың басында құрылады, сол аралықта қайта қарауға немесе өзгертуге жол берілмейді.

Перспективалық резервтер келесі жылдың бірінші тоқсанында аттестациялық комиссияның, жедел кеңестің шешімімен толықтырылуы мүмкін.

Басқа жағдайларда (үміткер болмаған жағдайда, жедел жағдайды күшейту және тұрақтандыру, сабақтастықты қамтамасыз ету, кадрлық мәселелерді шешудің басын демократиялық жетілдіру) Әділет министрінің келісімімен перспективалық резерв Әділет министрінің және ҚАЖ комитеті төрағасының номенклатурасы бойынша бір жыл ішінде толықтырылуы мүмкін.

15. Перспективалық резервке келу мерзімі екі жылға дейін.

16. Перспективалық резервке алынуға жататын резервистке қатысты материалдар тиісті номенклатуралық іске қосылады.

Біліктілік Кеңесінің, Департаменттегі аттестациялық комиссиясының перспективалық резервке үміткерді алу туралы шешімінің көшірмесі жеке іске тігіледі.

4. Жедел резервті құру тәртібі

17. Әділет Министрінің және ҚАЖ комитеті төрағасының номенклатурасы бойынша перспективалық резервте тұрған, Біліктілік Кеңесте оң баға алған қызметкерлер жедел резервке алынуға жатады. Резервистті жедел резервке алу туралы шешім Біліктілік Кеңесте қабылданады.

18. Жедел кеңес Біліктілік кеңесінде бекітіледі және оны толықтыру немесе

өзгерту келесі отырыста енгізілуі мүмкін.

19. Жедел резерв резервисттері жоғарғы басшы лауазымға бірінші кезекте көтеру жедел резервтегі резервисттер ішінен жүргізіледі.

20. Жедел резервке келу мерзімі үш жылға дейін.

21. Перспективалық және жедел резервке алуға жататын резервистке қатысты материалдар тиісті номенклатуралық іске қосылады. Жедел резервке қызметкерді алу туралы Біліктілік Кеңесі шешімінің көшірмесі жеке іске қосылады.

5. Резервисттермен жұмыс жасау

22. Кадр қызметі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, жоғарғы органда (бөлімшеде) тағылымдама жоспарын бекітумен тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру бойынша жоғарғы басшы лауазымын уақытша орнын басумен жұмысты ұйымдастырып өткізуі қажет.

Аталған жұмыс перспективалық резервтің резервисттерімен жыл сайын, жедел резервтегі резервисттермен - қажеттілік бойынша өткізіледі.

23. Резервисттің жоғарғы басшы лауазымының орнын басу нәтижелері бойынша кадр қызметі орнын басу орын бойынша орнын басу өткізілген құрылымдық бөлімше ұжымының қызметкерлері арасында жасырын сауалнама жүргізуі қажет.

Жасырын сауалнама мақсаты резервисттің кәсіби, жеке және басқару сапаларын объективтік бағалау болып табылады.

24. Сауалнама нәтижелері резервтегі тұлғаны сипаттайтын материалдарға қосылады және жұмыс орны бойынша бар кемшіліктерді жою ұсыныстарымен бірге жолданады. Сипаттаушы материалдар лауазымды басу нәтижелерінің объективтік бағасын қамту қажет.

25. Резервтемен жұмыс жасау жөніндегі материалдар тиісті номенклатуралық іске қосылады.

26. Перспективалық резервтің резервисті жоғары тұрған басшы лауазымды басу нәтижелері бойынша Біліктілік Кеңесте тыңдалуға жатады,

27. Резервтегімен жұмыс жасау, оны жоғары тұрған лауазымға тағайындаумен немесе резервтен шығарумен аяқталады.

6. Резервтен шығарудың негіздері

28. Қызметкер келесі негіздемелер бойынша перспективалық немесе жедел тізімнен шығарылуға жатады:

- 1) кадр резервінен шығару туралы жазбаша баянат;
- 2) ұсынылып отырған лауазымнан бас тарту туралы қайта жазылған жазбаша б а с т а р т у ;

- 3) қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағандықтан төмен тұрған лауазымға тағайындаумен байланысты;
- 4) қылмыстық-атқару жүйесінен шығару;
- 5) аттестацияның теріс нәтижелері бойынша;
- 6) Біліктілік кеңестің немесе жедел кеңестің шешімі;
- 7) сыбайлас жемқорлық қылмыс үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылу;
- 8) сот арқылы қасақана жасаған құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылу.

29. Резервтен шығару туралы шешім қызметкерді қол қойдыру арқылы негізді себептер көрсетіле отырып жүзеге асырылады.

30. Резервтен шығарылған қызметкер келесі жылғы перспективалық резервке енгізілуге жатпайды.

7. Қорытынды ережелер

31. Резервпен жұмыс жасауды ұйымдастыру мәселелері Біліктілік Кеңес отырыстарында және жедел кеңестерде қаралады.

32. Резервпен жұмыс жасау қорытындысы кейіннен жаңа перспективалық тізімді қарастырумен және бекітумен Біліктілік Кеңес отырыстарында және жедел кеңестерде шығарылады.

33. Кадрлық сабақтастық мақсатында, қажет болған жағдайда, аумақтық органдардың және оған бағынысты мекемелердің бастықтарын, олардың орынбасарларын кадр резервіне қоймай ауыстыруға рұқсат етіледі.

34. Қажет болған жағдайда (үміткер болмаған жағдайда, жедел жағдайды күшейту және тұрақтандыру, сабақтастықты қамтамасыз ету, кадрлық мәселелерді шешудің басын демократиялық жетілдіру) кезекті аттестация қорытындылары бойынша кадр резервіне есепке алынбай жоғары тұрған лауазым орнын басуға рұқсат етіледі.

35. Барлық деңгейдегі басшылар резервті сапалы қалыптастыруда және тиімді пайдалануда дербес жауапкершілікте болады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғы 2 9

с ә у і р д е г і

№ 3 1 9 б ұ й р ы ғ ы н а

7-қосымша

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру ережесі

Осы ереже «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 36-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

1. Жалпы ереже

1. ҚАЖ қызметкерлерін кәсіби даярлау - бұл жедел-қызметтік міндеттерді табысты орындау үшін қажетті білімдерді, іскерліктерді және дағдыларды игерудегі ұйымдастырылған және мақсатты процесс.

2. Білімдерді, іскерліктерді мен дағдыларды игеру, кәсіби біліктілікті ұдайы жетілдіріп отыру барлық ҚАЖ органдары қызметкерлерінің қызметтік міндеті болады.

3. ҚАЖ органдары қызметкерлерін кәсіби даярлаудың негізгі міндеттері:

1) жеке құрамның қызметтік, әскери және дене шынықтыру даярлығын жоғарғы деңгейге жеткізу;

2) Қазақстан Республикасы заңнамаларының талаптарына сәйкес қатаң түрде міндеттерін тиімді орындауды үйрету;

3) қызметкерлердің бойында кәсіби біліктілікті, қырағылықты, қызметтік парызын орындауда жеке басының жауапкершілігін қалыптастыру және Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырдағы № 1567 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасы ережелері) бұлжытпай орындау;

4) айрықша жағдайларда және жедел жағдайлар күрделенген кезде күнделікті жедел-қызметтік міндеттерді орындауға үнемі дайын болуын қамтамасыз ету;

5) бағынысты қызметкерлерді оқытуда және тәрбиелеуде, қызметтік міндеттерді іске асыруда, ғылым мен техниканы, жұмыстың үздік нысандары мен әдістерін енгізуді меңгеруде басшы құрамның біліктілігін жетілдіру болып табылады.

4. ҚАЖ қызметкерлерінің кәсіби даярлығының негізгі міндеттерін орындау:

1) қатардағы және басшы құрамның кәсіби деңгейін жетілдіруге бағытталған тұрақты және мақсатты ұйымдастырушылық жұмыстармен;

2) жоғарғы деңгейде теориялық, әдістемелік және практикалық деңгейде сабақтар өткізумен;

3) басшылық құрамның сабақтарды ұйымдастыру мен өткізуге тікелей қатысуымен;

4) басшылардың сабақтарды жоғарғы деңгейдегі әдістер арқылы дайындауымен, жеке құрамның өзінің кәсіби біліктілігін белсенді және саналы

т ү р д е

к ө т е р у і м е н ;

5) оқу базаларын уақытылы дайындау және оқу процесін материалдық қамтамасыз етумен ;

6) оқу бағдарламаларының, тақырыптық жоспарлардың және сабақ кестелерінің орындалуын және оқу материалдарының игерілуін тұрақты бақылаумен жүзеге асырылады ;

5. ҚАЖ органдары қызметкерлерінің кәсіби даярлығын ұйымдастыру нысандары :

- 1) кәсіби қызметтік даярлық ;
- 2) әскери және дене шынықтыру даярлығы ;
- 3) жеке даярлық болып табылады .

6. ҚАЖ органдарының жеке құрамын кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығы жүйесінде оқыту, ҚАЖ қызметкерлерінің қызмет өткеретін орындарында жүзеге асырылады .

7. ҚАЖ органдарының бастықтары қызметкерлердің даярлығын ұйымдастыруға, өткізілетін сабақтардың сапасы мен бағынысты қызметкерлердің кәсіби біліктілік деңгейіне, оларды функционалдық міндеттері өзгерген кезде уақытылы қайта даярлауға жауапты болады .

8. ҚАЖ қызметкерлері мекемелерге және қылмыстық-атқару инспекцияларына іссапарға шығу барысында жеке құрамды кәсіби даярлық жүйесінде оқыту жағдайын тексереді, оның тиімділігін арттыру мақсатында әдістемелік көмек көрсетеді .

9. Кәсіби даярлыққа ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылық жасау және оның жағдайын бақылауды ҚАЖ комитетінде, ҚАЖ-дың аумақтық органдары мен білім беру ұйымдарында осы органдардың кадр аппараттары жүзеге асырады .

10. ҚАЖ комитетінде, ҚАЖ-дың аумақтық органдарында және білім беру ұйымдарында, қылмыстық-атқару инспекцияларында, түзеу мекемелерінде, тергеу изоляторларында кәсіби даярлықты тікелей ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету, сабақтар өткізу және оның жағдайын бақылау кадр аппараттарының әскери және қызметтік дайындық жөніндегі қызметкерлеріне жүктеледі .

Штатында әскери және қызметтік даярлық жөніндегі қызметкерлері жоқ ҚАЖ органдары мен оның бөлімшелерінде бұл міндеттер орта және аға басшы құрамның барынша тәжірибелі және даярлықтан өткен қызметкерлеріне жүктеледі .

11. ҚАЖ комитеті жедел-қызметтік әрекеттер нәтижелерінде жүргізілген талдау негізінде ҚАЖ-дың аумақтық органдары мен білім беру ұйымдарының тиісті қызметтеріне кәсіби даярлық жүйесінде өткізілуге тиісті үлгілі сабақтар

тақырыптарды, оларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік құралдар мен ұсынымдарды және жұмыстың оң тәжірибелерін көрсететін материалдар мен ш о л у л а р д ы ж о л д а й д ы .

12. Кәсіби даярлық нәтижелері арнайы журналда көрсетіледі (3-қосымша), онда кәсіби қызметтік, әскери және дене шынықтыру дайындығы бойынша сабақтарды, сабақтарға қатысу мен үлгерімдерді есепке алуды - кадр қызметінің қ ы з м е т к е р і жү р г і з е д і .

Бұл журнал қызметкердің кәсіби деңгейін айқындайтын негізгі құжат болып табылады. Онда тіркелген мәліметтер кадр резервіне қоюда, аттестациядан өтуде, қызметте ауыстыру мен жоғарылатуда ескеріледі.

13. ҚАЖ қызметкерлерінің кәсіби дайындығының жай-күйі туралы жылдық есепті ҚАЖ комитетіне ағымдағы жылдың 10 желтоқсанына дейін береді.

2. Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығын ұйымдастыру

14. Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлық сабақтары ҚАЖ бөлімшелерінің бастықтары белгілеген жұмыс күндері өткізіледі.

Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлық сабақтары қаңтарда басталады, ал білім беру ұйымдарының оқу орындарында - оқу жылының басында бір мезгілде басталады да 10 ай бойы жүргізіледі.

Оқу жылы ҚАЖ бөлімшесі бастығының бекіткен кестеге сәйкес әрбір қызметкерден барлық түрі бойынша дифференциалды сынақтар қабылдаумен а қ т а л а д ы .

Әрбір қызметкер кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлық сабақтары үшін дәптер ашады, ол ҚАЖ органдарының құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшелерінде тіркеледі.

15. Кәсіби қызметтік даярлық сабақтарында арнайы, заңдық, өндірістік-экономикалық, әлеуметтік-құқықтық тақырыптар жөнінде м а т е р и а л д а р о қ ы т ы л а д ы .

Арнайы тақырыптар бойынша бағдарламалық құжаттар (Президент Жолдауы, Концепциялар, Бағдарламалар және т.б.), ведомстволық нормативтік құқықтық актілер және қызметкерлердің функционалдық міндеттерінің ерекшеліктері ескеріле отырып, ҚАЖ қызметтері мен бөлімшелерінің жедел-қызметтік міндеттеріне кіретін мәселелер зерделенеді.

Заң тақырыптары ҚАЖ қызметкері қызметтік міндеттерін орындау сипатына қарай білуге тиісті бойынша қылмыстық, қылмыстық-іс жүргізу, қылмыстық-атқару, әкмішілік, отбасылық, тұрғын үй және басқа да құқық с а л а л а р ы з е р д е л е н е д і .

Өндірістік-экономикалық тақырыптар бойынша ҚАЖ органдары қызметінің нақты ерекшеліктерін ескере отырып өндірістік және экономикалық тәжірибелері бар қаржы-несиелік және банк жүйесі, нарықтық экономика негіздері, бухгалтерлік есеп жүргізу, инновациялық технология зерделенеді.

Әлеуметтік-құқықтық тақырыптарда ҚАЖ қызметкерлерін әлеуметтік және құқықтық қорғауға бағытталған құқықтық актілер зерделенеді.

16. Әскери даярлық сабақтарында атыс, саптық, техникалық, медициналық даярлық, азаматтық қорғаныс зерделенеді.

Дене шынықтыру сабақтарында ҚАЖ қызметкерлері негізгі физикалық қасиеттерін, психологиялық орнықтылығын ұстанады және дамытады, қолма-қол ұрыстың дағдылары мен шеберліктерін шыңдап жетілдіреді, денсаулықтарын нығайтады.

Дене шынықтыру сабақтарында жергілікті жағдайлар мен қолда бар материалдық базалар ескеріле отырып аптасына бір сағаттан екі реттен кем емес жылына 100 сағат көлемінде жүйелі түрде өткізіледі.

17. Қызметтік кәсіби, әскери және денешынықтыру даярлығы ҚАЖ комитетінің орталық аппаратында өткізіледі:

1) басшылық құрамның арнайы семинары аясында - ҚАЖ комитетінің басшылығымен, басқармалардың, жеке бөлімдердің бастықтарымен және олардың орынбасарларымен;

2) ӘҚД сабақтарының аясында (апта сайын) ҚАЖ комитетінің басқармалары мен жеке бөлімдерінің, олардың құрылымдық бөлімшелерінің арнайы құрылған оқу топтарында - осы бөлімшелердің жеке құрамымен.

18. Қызметтік кәсіби, әскери және денешынықтыру даярлығы аумақтық ҚАЖ органдарында өткізіледі:

1) тұрақты өткізілетін семинарлар аясында - ҚАЖ органдарының қызметтері мен құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерімен, түзеу мекемелерінің, қылмыстық-атқару инспекцияларының, тергеу изоляторларының және басқа да жеке бөлімшелердің бастықтарымен;

2) ӘҚД сабақтарының аясында (апта сайын) оқу жиындарында аумақтық ҚАЖ органдарының қызметтері, қылмыстық-атқару инспекциялары, түзеу мекемелері, тергеу изоляторлары бойынша кәсіби қызметтік даярлық мәселелері жөнінде - орта және аға басшы құраммен. Мұндай жиындар қажетті оқу-материалдық базасы бар және жұмыста оң нәтижелерге жеткен ҚАЖ органдарында, бөлімшелерінде, мекемелерінде өңірлік сипатта өткізіледі;

3) қызмет өткеру орындары бойынша арнайы құрылған оқу топтарында - аумақтық ҚАЖ органдарының аппараты қызметтерінің, қылмыстық-атқару инспекцияларының, түзеу мекемелері мен тергеу изоляторларының қызметкерлерімен;

19. Қызметтік кәсіби, әскери және денешынықтыру даярлығы ҚАЖ оқу орындарында өткізіледі:

1) басшылық құрамның арнайы семинары аясында - оқу орнының басшылығымен, факультеттер, қызметтер, бөлімдер, кафедралар мен жеке бөлімшелердің бастықтарымен (топтар) және олардың орынбасарларымен;

2) арнайы құрылған оқу топтарында - факультеттер, қызметтер, бөлімдер, кафедралар, бөлімшелер, жеке топтардың жеке құрамымен.

20. Оқу топтары лауазым санаттары, мамандануы мен атқарып отырған лауазымындағы жұмыс өтілдері ескеріліп, орта және аға басшы құрам тұлғаларынан, сонымен бірге қатардағы және кіші басшы құрам тұлғаларынан жеке 30 адамнан құрылады (5 қосымша).

21. Кәсіби қызметтік даярлық бойынша оқытудың тақырыптық жоспарларын әрбір оқу жылына жеке құрамның кәсіби даярлығы, жедел-қызметтік қызметтерінің жағдайы, кәсіби даярлық деңгейі және оларды шешу міндеттері жөніндегі Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің бұйрықтары мен нұсқауларының талаптарына орай ҚАЖ комитетінің, аумақтық ҚАЖ органдарының, түзеу мекемелерінің, тергеу изоляторлары мен оқу орындарының кадр қызметтері әзірлейді.

22. Әскери және дене шынықтыру даярлығының типтік тақырыптық жоспарлар мен бағдарламаларын тиісінше ҚАЖ комитетінің Кадр жұмыстары басқармасы ҚАЖ комитетінің мүдделі қызметтерімен және аумақтық ҚАЖ органдарының, түзеу мекемелерінің, тергеу изоляторлары мен білім беру ұйымдарының кадр қызметтерімен бірлесіп әзірлейді.

23. Сабақтарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі өткен жылдың оқу жылына талдау жасайтын тиісті бастықтың бұйрығымен белгіленеді, сабақтардың күндері мен сағаттары, оқу топтары мен олардың жетекшілері, оқу-жоспары құжаттарын жүргізуге жауапты тұлғалар анықталады.

Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы бойынша оқу сабақтарының кестесін тақырыптық жоспарлар мен оқу бағдарламаларының негізінде кадр аппараттары тоқсан сайын жасап отырады (1 қосымша). Олардың орындау қамтамасыз етіледі:

1) ҚАЖ комитетінің орталық аппаратында - ҚАЖ комитетінің кадр басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері;

2) аумақтық ҚАЖ органдарында, қылмыстық-атқару инспекцияларында, түзеу мекемелерінде, тергеу изоляторларында және оқу орындарында - кадр аппараттары мен құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері;

24. Сабақтардың негізгі түрлері: дәрістер, семинар және практикалық сабақтар, топтық жаттығулар, жедел жаттығулар, айрықша жағдайларда және жедел жағдайлар ушыққан кезде ҚАЖ органдарының күш-құралдарын басқару

жөнінде жедел-тактикалық және арнайы оқу-жаттығулары және т.б. болып табылады.

25. Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы сабақтарын жүргізетін тұлғаларда өтілетін тақырыптар бойынша план конспектін мен басқа да оқу-дидактикалық материалдар болуы тиіс.

ҚАЖ қызметкерлері сабақтың алдында алдын ала сабақ тақырыбына байланысты әдебиеттерді зерделеп алады, ал қажетті жағдайда рефераттар әзірлейді.

Сабақ жіберген қызметкерлер өткен материалды өз беттерімен зерделейді, бұдан соң олар сабақ жетекшісімен өткен материалдар бойынша сұхбаттар жүргізеді.

26. Жыл ішінде ҚАЖ комитетінің жеке бөлімдері, аумақтық ҚАЖ органдарының, оқу орындарының, қылмыстық-атқару инспекцияларының, түзеу мекемелерінің, тергеу изоляторларының құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері сабақ үстінде сауалнамалар, сұхбаттар, тестілеу жүргізу, сынақтар алу, бақылау атыстарын және басқа да бақылау түрлерін жүргізу арқылы қызметкерлердің білімдерін жүйелі түрде тексеріп отырады.

3. Кәсіби қызметтік, әскери және дене шынықтыру бойынша сабақтарды, қатысуды және үлгерімді есепке алу

27. Журнал ҚАЖ қызметкерлерінің кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы бойынша сабақтарды, қатысуды және үлгерімді есепке алатын негізгі құжат болып табылады.

28. Журналда белгіленеді:

1) кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы аясында өткізілетін барлық сабақтар, оның ішінде басқосулар мен семинарлар;

2) ату нәтижелері;

3) оқу-әдістемелік сипаттағы шаралар (техникалар, оқу-кино-бейне фильмдер көрсету, оқу-жаттығуларға қатысу және т.б.).

29. Оқу пәндері бойынша үлгерімдер төрт балдық жүйемен: өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанғысыз деп бағаланады.

30. Қызметкер сабаққа келмеген жағдайда: демалыс - «д», наряд - «н», іссапар - «і», ауру - «а», босатылған «бос», себепсіз «с/з», жиынында - «ж» деген белгілер қойылады.

31. Оқу жылы аяқталған соң журнал құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшесіне тапсырылады.

4. Жеке даярлық

32. Жеке даярлық ҚАЖ қызметкерлерін кәсіби даярлаудың негізі түрлерінің бірі болып табылады және олардың оқу орындарында оқу процесінде, біліктілігін көтеру және қайта даярлау курстарынан өтуде, кәсіби қызметтік, әскери және дене шынықтыру жүйесінде алған білімдерін, шеберліктері мен дағдыларын бекіту және тереңдету мақсатында жүргізіледі.

33. ҚАЖ қызметкерінің жеке даярлығына мына төмендегілер жатады:

1) сотталғандармен қарым-қатынас жасаудың қағидаттары мен тәртібін анықтайтын халықаралық құжаттарды, Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президенттің Жолдаулары мен Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Конституциялық кеңестің және Жоғарғы соттың Нормативтік қаулыларын мен ҚАЖ органдары қызметін және қылмыстық жазаларды орындау тәртібі мен жағдайларын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық құжаттарды зерделеу;

2) жаңадан шыққан заңдық, экономикалық, ғылыми және арнайы әдебиеттермен жүйелі танысып отыру;

3) техникалық және арнайы құралдармен, қару-жарақтармен, байланыс құралдарымен және көліктермен практикалық жұмыс жүргізу.

34. Жеке оқу үшін мәселелерді іріктеу қызметкердің кәсіби мүддесіне, оның қандай да бір практикалық қызмет саласында өзінің білімін, шеберлігі мен дағдыларын тереңдетуге ұмтылысына және қажетіне қарай алған біліміндегі қызметтік міндеттерін атқаруда қателіктерге ұрындыруы мүмкін кемшіліктерді жоюна байланысты болады.

35. Іріктелген мәселелерді тиімді және терең зерделеу үшін қажетті жағдай қызметкердің 1 жылға жасайтын жеке жұмыс жоспары болып табылады (қосымша).

Жеке жұмыс жоспарын құру барысында қызметкердің тікелей бастығы оның практикалық қызметте жіберген кемшіліктерін ескере отырып оған жеке тапсырмалар береді, қандай нормативтік актілер мен әдебиеттерді оқу керектігін көрсетеді де, оған қажетті мерзімді белгілейді. Жеке тапсырмалар түрінде сонымен бірге техникалық құралдарды, қару-жарақтарды, байланыс құралдары мен көліктерді, құжаттарды әзірлеу және т.б. берілуі мүмкін.

36. ҚАЖ органдарының жетекшілері мен салалық қызметтер бастықтары:

1) қызметкерлердің жеке даярлық жоспарларының орындалуына тұрақты бақылау жасайды;

2) қызметкерлерге оқу мақсатында тәжірибе алмасу жөніндегі бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, басқа да нормативтік құқықтық актілерді, шолуларды, бюллетендерді пайдалануға мүмкіндік береді және құжаттар мен құпиялық

режимнің сақталуын қамтамасыз етеді;

3) жеке даярлық сапасына, оған қызметкердің қатысына бақылау жасайды және осы мәселелерді кезекті аттестация кезінде көрсетеді.

5. Кәсіби даярлық жағдайын тексеру

37. ҚАЖ қызметкерлерінің кәсіби даярлығы жағдайын тексеру мынадай мақсатта жүргізіледі:

1) қызметкерлердің біліктілігін көтеру және қайта даярлау курстарынан уақытылы өтуін бақылау;

2) кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы жүйесінде сабақтарды өткізу үшін қажетті материалдық базалардың болуы мен жағдайына, өткізілетін сабақтардың сапасына, қызметтік міндеттерді шеше отырып оқыту байланыстарына және қызметкерлердің жеке даярлығын ұйымдастыруына тексерістер жүргізеді;

3) қызметкерлердің бағдарламалық материалды игеру және алған білімдерін практикада қолдана білу шеберлігінің деңгейін анықтау.

38. Кәсіби даярлықты ұйымдастыру және жағдайын бақылау мынадай түрде жүйелі жүргізіліп отырылады:

1) ҚАЖ органдары қызметін инспекциялау;

2) ҚАЖ органдары қызметіне қорытынды тексерістер жүргізу,

3) ҚАЖ органдары қызметіне мақсатты тексерістер жүргізу.

39. Кәсіби даярлықты ұйымдастыру сапасын тексеру ҚАЖ қызметтерін, органдарын, бөлімшелері мен мекемелерін инспекциялаудың құрамдас бөлігі болып табылады және инспекторлық тексерістер нәтижелері жөніндегі қорытынды құжаттарда жеке бөліммен беріледі.

40. Кәсіби даярлық жағдайына қорытынды тексерістер әр оқу жылы аяқталған соң жүргізіледі. Барлық ҚАЖ қызметтері мен бөлімшелері тексеріледі.

41. Кәсіби даярлық жағдайына мақсатты тексерістерді оқу жылы ішінде қажетіне қарай ҚАЖ комитетінің, аумақтық ҚАЖ органдары мен оқу орындары басшылығының нұсқаулары бойынша кадр аппараты қызметкерлері мен басқа да тұлғалар жүргізеді.

42. Кәсіби даярлықтың деңгейі мен сапасын тексеру зерделенген бағдарламалар көлемінде жүзеге асырылады.

43. Кәсіби даярлық деңгейіне жүргізілген тексерістер нәтижесі бойынша үш данада анықтама жазылады. Жеке құрамның кәсіби даярлығын ұйымдастыруда жіберілген кемшіліктерді жою үшін бір данасы тексеріс жүргізілген ҚАЖ

бөлімшесінде қалады, екінші анықтама ҚАЖ комитетінің Кадр басқармасына және үшінші анықтама аумақтық ҚАЖ органына жіберіледі.

6. Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығының нәтижелерін бағалау

44. ҚАЖ бөлімшелерінің, мекемелерінің кәсіби даярлығы қызметтерін бағалау қызметкерлерге берілген жеке бағалардан келіп шығады.

45. Тексеріс жүргізілген ҚАЖ қызметтерінің, органдарының, бөлімшелері мен мекемелері қызметкерлерінің кәсіби даярлықтарының сапасын жалпы бағалау кәсіби даярлықтың әрбір түріне берілген бағалардан құрылады. Бұл жерде қызметкерлердің біліктілігін көтеру және қайта даярлау курстарынан уақытылы өтуі, сыныптық біліктіліктерінің болуы мен қызметкерлердің жеке даярлықтарын ұйымдастыру деңгейі ескеріледі.

46. Кәсіби қызметтік және әскери даярлық бойынша жеке бағалар қызметкерге даярлықтың әрбір түрі бойынша нормативтік актілерді, теориялық сұрақтарды, техникалық құралдардың материалдық бөліктерін білуін, осы білімдер мен техниканы практикалық жұмыста қолдана білуін тексеру негізінде қ о й ы л а д ы ж әне а н ы қ т а л а д ы :

1) «өте жақсы», егер бағалардың жартысынан астамы, оның ішінде арнайы және атыс даярлығынан жақсыдан төмен болмаса, ал қалғандары қанағаттанарлық бағалардан жоғары болса;

2) «жақсы», егер жартысынан кем емес және жартысы, оның ішінде арнайы және атыс даярлығынан жақсыдан төмен болмаса, ал қалғандары қанағаттанарлық бағадан төмен болмаса;

3) «қанағаттанарлық», егер барлық бағалар, оның ішінде арнайы және атыс даярлығынан қанағаттанарлық болса;

47. ҚАЖ қызметтерінің, органының, бөлімшелерінің, мекемелерінің саптық даярлығын жалпы бағалау жекелей даярлығы мен бөлімшелердің саптық жинақылығына қарай қ о й ы л а д ы .

ҚАЖ қызметкерлерінің жекелей саптық даярлығын тексеру сыртқы түрін тексеру, саптық әдістерді орындауы бойынша жүргізіледі.

Сыртқы түрін бағалауда егер қызметкер қандай да бір белгіленген киім кию үлгісі ережесін бұзса және осы кемшілікті сапта тұрған кезінде орнында жою мүмкін болмаса «қанағаттанғысыз» баға беріледі.

Қызметкерлердің жекелей даярлықтарын жеке бағалауда анықталады:

1) «өте жақсы», егер тексерілген саптық әдістердің 50 пайызы «өте жақсыға» орындалса, ал қалғандарына - «жақсы», сыртқы түріне қанағаттанарлық баға

қ о й ы л с а ;

2) «жақсы», егер тексерілген саптық әдістердің 50 пайызы «жақсыдан» төмен болмаса, ал қалғандарына - «қанағаттанарлық», сыртқы түріне қанағаттанарлық баға қ о й ы л с а ;

3) «қанағаттанарлық», егер тексерілген саптық әдістердің 80 пайызы «қанағаттанарлықтан» төмен болмаса, сыртқы түріне қанағаттанарлық баға қ о й ы л с а ;

48. ҚАЖ қызметтерінің, органының, бөлімшелерінің, мекемелерінің жекелей саптық даярлықтарын бағалау әрбір қызметкердің алған бағаларының жиынтығымен анықталады және есептеледі:

1) «өте жақсы», егер 90 пайызы оң баға болса, тексерілгендердің жартысы «өте жақсы» баға алса ;

2) «жақсы», егер 80 пайызы оң баға болса, тексерілгендердің жартысы «жақсы» баға алса ;

3) «қанағаттанарлық», егер 80 пайызы оң баға алса.

49. ҚАЖ бөлімшелері мен органдарының саптық жинақылығын бағалау жалпы орындарында тұрып және қозғалысқа келтіріліп сапқа тұрғызу және қайта сапқа тұрғызумен анықталады .

ҚАЖ бөлімшелерінің, органының саптық даярлығын жалпы бағалау мына төмендегідей анықталады :

1) «өте жақсы», егер саптық біліктілігі мен саптық жинақылығы «жақсы» болса ;

2) «жақсы», егер саптық біліктілігі мен саптық жинақылығы «жақсы» болса;

3) «қанағаттанарлық», егер барлық үш көрсеткіш бойынша оң бағалар алса.

50. Денешынықтыру даярлығы мен қолма-қол ұрыс бойынша жеке бағалау белгіленген бақылау нормативтеріне сәйкес анықталады.

51. ҚАЖ қызметтерінің, органының, бөлімшелері мен мекемелерінің-кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыруы бойынша жалпы бағалау даярлықтың әрбір түрі бойынша бағалау негізінде анықталады:

1) «өте жақсы», егер тексеріс кезінде 90 пайыз оң баға алса, сонымен бірге тексерілгендердің жартысы «өте жақсы» баға алса;

2) «жақсы», егер тексеріс кезінде 90 пайыз оң баға алса, сонымен бірге тексерілгендердің жартысы «жақсы» баға алса;

3) «қанағаттанарлық», егер тексеріс кезінде 80 пайыз оң баға алса.

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру ережесіне 1-қосымша

үлгі

Кәсіби қызметтік, әскери және денешынықтыру даярлығы бойынша сабақтарды, қатысуды және үлгерімді есепке алу
ЖУРНАЛЫ

(о қ у т о б ы н ы ң а т а у ы)

оқу жылы

Күні	Сағат саны	Сабақтар тақырыбы және өткізу әдісі	Сабақ жетекшісінің тегі және қолы

№ р/с	Атағы мен лауазымы	Тегі және аты-жөні	Білімі	Қатысуды және үлгерімді есепке алу							

Қазақстан Республикасының әділет органдары
қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің
кәсіби қызметтік және дене шынықтыру
даярлығын ұйымдастыру ережесіне
2-қосымша

Қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерін кәсіби қызметтік, әскери және дене шынықтыру бойынша сағаттар
ЕСЕБІ

№ р/с	Қызметкерлердің санаттарының атауы	Барлық сағаттар	Оның ішінде даярлық түрлері бойынша		
			Қызметтік арнайы, даярлық заңдық	(Әскери даярлық (атыс, саптық, техникалық,	Денешынықтыру даярлығы (оның ішіне жалпы, арнайы жаттығулар,

			өндірістік-экономикалық және әлеуметтік-құқықтық тақырыптар оқытылады)	медициналық даярлық, азаматтық қорғаныс оқытылады)	қолма-қол ұрыс әдістері)
1.	Орта және аға басшы құрам	80	44	36	100
2.	Қатардағы және кіші басшы құрам	80	50	30	100

Е с к е р т у :

ҚАЖ комитетінің басқармалары мен дербес бөлімдері, аумақтық ҚАЖ органдары, ҚАЖ органдарының бөлімшелері мен мекемелері орындалатын міндеттер мен жеке құрамның даярлық деңгейіне қарай әрбір даярлық түрі бойынша оқу уақытының лимитін жеке бөледі.

Қазақстан Республикасының әділет органдары
қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің
кәсіби қызметтік және дене шынықтыру
даярлығын ұйымдастыру ережесіне

3-қосымша

Б Е К І Т Е М І Н

_____ (лауазымы, атағы, тегі, қолы)

2011 ж.«__» _____

_____ жеке құрамның кәсіби, қызметтік, әскери және дене
(қ ы з м е т , б ө л і м ш е)
шынықтыру даярлығы бойынша _____ оқу жылының

ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырыптар атауы	Барлық сағаттар	Оның ішінде:		
			Дәріс	Семинар сабақтары	Практикалық сабақтар
1					

1. Қызметтік кәсіби даярлық

2. Әскери даярлық

3. Денешынықтыру даярлығы

Б а р л ы ғ ы :

Тақырыптық жоспарды құрастырған тұлғаның қолы _____

Қазақстан Республикасының әділет органдары
қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің

кәсіби қызметтік және дене шынықтыру
даярлығын ұйымдастыру ережесіне
4-қосымша
Б Е К І Т Е М І Н

_____ (лауазымы, атағы, тегі, қолы)
2011 ж.«__»_____
_____ жеке құрамның кәсіби, қызметтік, әскери және дене
(қ ы з м е т , б ө л і м ш е)
шынықтыру даярлығы бойынша _____ оқу жылының

ОҚУ САБАҒЫНЫҢ КЕСТЕСІ

Апта күндері	Сабақты өткізу орны мен уақыты	Пән атаулары және сабақтар тақырыбы	Сабақтың түрлері	Сабақ жетекшісінің лауазымы атағы, аты-жөні тегі	
1					

Кестені құрастырған _____
(лауазымы, атағы, тегі, қолы)
Қазақстан Республикасының әділет органдары
қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің
кәсіби қызметтік және дене шынықтыру
даярлығын ұйымдастыру ережесіне
5-қосымша
Б Е К І Т Е М І Н

_____ (лауазымы, атағы, тегі, қолы)
2011 ж.«__»_____

—
(лауазымы, атағы, тегі, қолы)
_____ оқу жылына арналған

жеке жұмыс ЖОСПАРЫ

№ р/с	Оқытылатын мәселелер мен әдебиеттер тізбесі	Оқытуға бөлінген уақыт	Орындалуы туралы белгі
1	2	3	4

Жоспарды кұрастырған _____
(қолы)
Қызмет бабында пайдалану үшін
№ 2 дана
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 29 сәуірдегі
№ 319 бұйрығына
8-қосымша

РҚАО-ның ескертуі: "ҚБПУ" белгісімен келген құжаттар "Заң" деректер базасына енгізілмейді.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 29 сәуірдегі
№ 319 бұйрығына
9-қосымша

Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлерін аттестациядан өткізу туралы ереже 1. Жалпы ереже

Тестілеуді өткізудің мақсаты - Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге және қылмыстық-атқару жүйесінің аттестаттауға жататын қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкер) логикалық ойлау қабілетіне әділ баға беру.

Қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) органдарының басшыларымен бекітілген тізімге енгізілген қызметкерлерге тесттен өтуге рұқсат беріледі, ол жөнінде кадр қызметі хабарландырады.

Тесттен өту барысында шекті деңгейден төмен баға алған ҚАЖ қызметкері бұрынғы аттестаттау өткен күннен бастап, үш айлық мерзімде және алты айдан кешіктірілмей қайта тесттен өткізілуге жатады.

Тестілеу ҚАЖ комитетінің және оның аумақтық бөлімшелерінің кадр қызметкерлерімен жүргізіледі.

Тестілеу барысында Қазақстан Республикасының заңнамалары және ҚАЖ қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілері қолданылады.

Тестілеу компьютерде өткізіледі.

Тестілеуді өткізудің әділдігі жағдайлардың, уақыттың, нәтижелерді есептеудің, тестердің мазмұнының стандарттылығымен қамтамасыз етіледі.

Тестілеу 4 кезеңнен тұрады:

- 1) тест өткізу үшін үй-жай дайындау;
- 2) қызметкерге тестілеу өткізу бойынша нұсқаулық жүргізу;

- 3) қызметкерлерге тестілеу жүргізу;
4) қызметкерді қол қойдыру арқылы тест қорытындысымен таныстыру.

2. Тест өткізу үшін үй-жай дайындау

9. Тест өткізуге арналған үй-жай қызметкерлер үшін ыңғайлы болу шарттарына сәйкес келу керек. Тест өткізу кезінде қызметкерлер тест өтіп жатқан үй-жайда сөйлеуге және үй-жайдан шығып кетуіне болмайды. Электрондық құралдарды (оның ішінде қалта, жеке компьютерлер және басқа да электронды құралдар) сөндіріп тастау керек.

3. Қызметкерлердің тестен өту жөніндегі нұсқаулығы

10. Тест басталар алдында кадр қызметінің қызметкері тест өткізу бойынша қызметкерге егжей-тегжейлі нұсқаулық жүргізеді.

11. Тест өткізу уақытында өзін жаман сезінген қызметкерлерге тест басталғанға дейін кадр қызметінің қызметкеріне хабарлауы тиіс.

12. Кадр қызметінің қызметкері компьютерді пайдалануға қатысты барлық сұрақтарға жауап береді. Нұсқаулық өткізу кезінде кадр қызметінің қызметкері тест өткізуге бөлінген уақытқа ерекше мән береді.

13. Нұсқаулық аяқталғаннан кейін қызметкерлерге сұрақтар қою үшін мүмкіндік беріледі.

14. Кадр қызметінің қызметкері барлық қызметкерлердің тапсырманы түсініп, қанағаттанарлық жағдай екеніне көз жеткізуі тиіс.

4. Тест өткізу

15. Заңнаманы білу деңгейін білуге берілген жалпы уақыт - 120 минут (120 с ұ р а қ) .

16. Тест өткізуге бөлінген уақыт аяқталған соң бағдарлама автоматты түрде с ө н і п қ а л а д ы .

17. Тест аяқталған соң кадр қызметінің қызметкері тест тапсырғаны үшін қызметкерге алғыс білдіріп, аттестациядан өтудің басқа кезеңі туралы ескертеді.

5. Тест қорытындысын беру

18. Компьютерлік тестінің дұрыс жауаптарын есептеу салынған компьютерлік бағдарлама көмегімен автоматты түрде жүргізіледі. Қорытындылары принтерден шығарылып, танысу үшін қызметкерге беріледі. Танысқаннан кейін қызметкер нәтижелері көрсетілген параққа қол қояды.

19. Заңнаманы білуге жасалған тест қорытындылары аттестация

материалдарымен бірге аттестациядан өткен қызметкердің жеке ісінің екінші бөлімінде сақталады.

6. Аттестаттауға жататын Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлерін тестіден өткізу бағдарламасы

20. Осы Бағдарлама Қазақстан Республикасының заңнамаларын және ҚАЖ қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуіне тестілер түрлерін белгілейді.

7. Аттестаттауға жататын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті қызметкерлерін тестіден өткізу

21. С-SV-4, С-SV-5 (басқарма бастығы және оның орынбасары, дербес бөлімнің бастығы) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексі (бұдан әрі - Ар-намыс кодексі), Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі (бұдан әрі - ҚР ҚК), Қазақстан Республикасының Қылмыстық-атқару кодексі (бұдан әрі - ҚР ҚАК), Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (бұдан әрі - ҚР АК), Қылмыстық-іс жүргізу кодексін (бұдан әрі - ҚР ҚІК), Адам құқықтары жөніндегі декларация, 1948 жылғы 10 желтоқсанда БҰҰ Бас Ассамблеясында қабылданған Адам құқықтарының Жалпыға бірдей декларациясы, (1966 жылғы 19 желтоқсандағы Азаматтық және саяси құқықтар жөнінде халықаралық пакті) (бұдан әрі - Декларация), (Азаптауларға және басқа да қатыгез, адамгершілікке жатпайтын және ар-намысты қорлайтын іс-әрекеттер мен жазалау түрлеріне қарсы конвенция, БҰҰ-мен 1955 жылғы 30 тамызда қабылданған Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері) ережелері, ҚАЖ комитетінің 2004 жылғы 13 қазандағы № 194 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі
комитетінде іс жүргізу бойынша нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) бойынша
1 2 0 с ұ р а қ е н г і з і л д і .

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-ізвестіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгейі 70%-ды құрайды.

22. С-SV-6, С-SV-7, С-SV-8 (бөлім бастығы және оның орынбасары, төрағаның көмекшісі, бөлімшенің бастығы, бас маман, ІІБ бойынша аса маңызды істер жөніндегі аға жедел уәкілі) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АҚ, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация (Азаптауларға және басқа да қатыгез, адамгершілікке жатпайтын және ар-намысты қорлайтын іс-әрекеттер мен жазалау түрлеріне қарсы конвенция, Декларация, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулық бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-ізвестіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға

медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 60%-ды құрайды.

23. C-SV-9, C-SV-10 (аға маман және маман) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АК, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация (Азаптауларға және басқа да қатыгез, адамгершілікке жатпайтын және ар-намысты қорлайтын іс-әрекеттер мен жазалау түрлеріне қарсы конвенция. Декларация, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулық бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-іздістіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 50%-ды құрайды.

8. Аттестаттауға жататын Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлерін тестілеу

24. C-SVO-1, C-SVO-2 (Департамент бастығы және оның орынбасарлары) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары

туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АК, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Конвенция, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулық бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-іздігіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 70%-ды құрайды.

25. C-SGU-1, C-SGU-2, C-SGU-3, C-SGU-4, C-SGU-5, C-SGU-6 (түзеу мекемесінің, тергеу изоляторының бастығы және олардың орынбасарлары) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АК, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Конвенция, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулық енгізілді.

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-іздігіру қызметі туралы» Қазақстан

Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 60%-ды құрайды.

26. ҚАЖ комитеті Департаментінің, түзеу мекемесі мен тергеу изоляторының басқа лауазымдар санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АҚ, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Конвенция, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулық бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Сонымен қоса, жедел және өзіндік қауіпсіздік қызметтерінің қызметкерлеріне арналған тестілерде «Жедел-іздістіру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - ЖІҚ) бойынша сұрақтар, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 6 мамырдағы № 154 бұйрығымен бекітілген медициналық қызметтердің қызметкерлері үшін Бас бостандығы шектеулі, сондай-ақ сот үкімі бойынша жазасын бас бостандығынан айыру орындарында өтеп жүрген, арнайы мекемелерге орналастырылған азаматтарға медициналық көмек көрсету ережесін бойынша сұрақтар енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 50%-ды құрайды.

9. Аттестаттауға жататын Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің білім беру ұйымдарының қызметкерлерін тестілеу

27. C-SVU-1, C-SVU-3, C-SVU-5 (Академия бастығы, Павлодар заң колледжінің бастығы, Оқу орталығының бастығы) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АҚ, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Декларация, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулықтар бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу тесті бойынша шекті деңгей 70%-ды құрайды.

28. C-SVU-2, C-SVU-4, C-SVU-6 (Академия бастығының орынбасары, Павлодар заң колледжі бастығының орынбасары, Оқу орталығы бастығының орынбасары) санаттары үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АҚ, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулықтар бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасын білу тесті бойынша шекті деңгей 60%-ды құрайды.

29. ҚАЖ комитеті Білім беру ұйымдарының басқа лауазымдар санаттары

үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ар-намыс кодексі, ҚР ҚК, ҚР ҚАК, ҚР АҚ, ҚР ҚІК, Адам құқықтары жөніндегі декларация, Сотталғандармен қарым-қатынастың ең төменгі стандартты ережелері, Нұсқаулықтар бойынша 120 сұрақ енгізілді.

Аталған санаттар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасын білу тесті бойынша шекті деңгей 50%-ды құрайды.

Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлеріне көтермелеу түрлерін қолдану ережесі

марапаттау туралы жоғары тұрған басшыға өтінім білдіреді.

2. Қызметкерге міндеттерін үлгілі атқарғаны және жедел-қызметтік әрекеттерде жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 55-бабында көзделген көтермелеу шараларының түрлері қолданылады:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
- 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 4) грамотамен марапаттау;
- 5) Құрмет грамотасымен марапаттау;
- 6) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің алғыс хатымен марапаттау;
- 7) ҚАЖ комитеті төрағасының Грамотасымен марапаттау;
- 8) ведомстволық наградамен марапаттау;
- 9) кезекті арнаулы атақты немесе мерзімінен бұрын беру;
- 10) атқарып отырған лауазымында көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті арнаулы атақты беру;
- 11) ҚАЖ үздігі кеуде белгісімен марапаттау;
- 12) Құрмет кітабына немесе Құрмет тақтасына енгізу;
- 13) құрметті атақ беру.

3. ҚАЖ органының басшысы көтермелеуді кейбір қызметкерлерге, сондай-ақ ҚАЖ органдары мен бөлімшелеріндегі барлық жеке құрамға қатысты қолданады.

Көтермелеу түрін белгілеген кезде қызметкердің сіңірген еңбегі мен ерекшелігінің сипаты назарға алынады.

4. Көтермелеу ретінде құқық қорғау органы қызметкеріне бұрын салынған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу қолданылуы мүмкін.

ҚАЖ қызметкерлерін марапаттау қолданыстағы тәртіптік жазасы болмаған кезде қолданылады.

5. Қызметкерлер ерекше сіңірген еңбегі үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік наградалармен марапатталуға ұсынылуы мүмкін.

6. Көтермелеулер бұйрықтармен ресімделеді.

7. Қызметкерді көтермелеу туралы бұйрықты жариялау салтанатты түрде жүзеге асырылады.

8. ҚАЖ-дың аумақтық органдарының, ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарының лауазымға тағайындауға құқығы бар бастығы:

- 1) алғыс жариялайды;
- 2) құнды (атаулы) сыйлықтармен немесе ақшалай сыйақымен марапаттайды;
- 3) ҚАЖ органының (бөлімшелерінің) грамотасымен марапаттайды;
- 4) ҚАЖ органының (бөлімшелерінің) Құрмет кітабына енгізеді;

5) кіші басшы құрамдағы адамдарға кезектен тыс арнаулы атақты немесе атқарып отырған лауазымында көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті арнаулы атақты береді;

9. ҚАЖ-дың білім беру ұйымдарындағы курсанттарына (тыңдаушыларына) көтермелеуден басқа, қосымша оқу орны орналасқан жерден тыс шығуға рұқсат б е р е д і .

10) Көтермелеулерді есепке алуды ҚАЖ органдарының бөлімшелеріндегі кадрлар жүргізеді.

11) қызметкерді марапаттау туралы бұйрықтың түпнұсқасы (алғашқысы) бұйрық шығарған ҚАЖ органында сақталады.

Бұйрықтың келесі даналары немесе көшірмелері бұйрықта аталған дербес және штаттық-лауазымдық есеп жүргізетін кадр бөлімшелеріне және олардың қызмет өткеру орны бойынша ҚАЖ органына жолданады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғ ы 2 9 с ә у і р д е г і

№ 3 1 9 б ұ й р ы ғ ы н а

11-қосымша

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық атқару жүйесінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту ережесі

Осы ережесі Заңның 57 бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы әділет Министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібі және шарттарын анықтайды.

1. Жалпы ережелер

1. Осы ережесіне келесі негізгі түсініктер қолданылады:

1) тәртіптік жаза - ҚАЖ органдарының қызметкеріне берілетін тәртіптік жаза шарасы (бұдан әрі - қызметкер);

2) тәртіптік әдепсіздік – қызметкердің оған жүктелген міндеттерін құқыққа қарсы, айыпты орындамау және тиіссіз орындамауы, лауазымдық өкілеттілігін артық қолдануы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, ҚАЖ қызметкерінің Ар-намыс кодексін бұзуы, тәртіптік ретте жазаланатын жемқорлық құқық бұзушылығын жасауы, ҚАЖ органдарына қызметке келуіне байланысты Заңмен және Қазақстан Республикасының басқа да заңды актілерімен белгіленген шектеулерді сақтамауға тең.

3) тәртіптік жауапкершілік – тәртіптік әдепсіздіктерді, сондай-ақ Қазақстан

Республикасының заңдарымен қарастырылған жағдайлардағы әкімшілік құқықбұзушылықтарды жасағаны үшін қызметкерлер тартылатын заңды жауапкершілік түрі;

4) ҚАЖ органдарының тәртіптік комиссиясы – тәртіптік жауапкершілікке тартылатын қызметкерді лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар адамға тәртіптік жаза шарасы туралы ұсынымдарды шығару және тәртіптік әдепсіздікке тиісті оның жасау жағдайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау мақсатында қызметтік тергеу материалдарын қарастыру және фактілерді зерттеу үшін ҚАЖ органдарында құрылатын тұрақты ұжымдық орган

5) қызметкердің, оның жасау жағдайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау мақсатында тәртіптік әдепсіздігі туралы материалдар мен мәліметтерді жинау және тексеру бойынша ҚАЖ органдарының қызметі.

2. Тәртіптік жазаларды беру тәртібі мен шарттары

7. Жазаны беру негізі қызметкермен тәртіптік әдепсіздікті жасау болып табылады.

8. Тәртіптік жаза жасалынған әдепсіздік ауырлығының айыпты болған адамның нысанына және айып деңгейіне сәйкес келуі керек. Тәртіптік жаза беру және оның түрін анықтау кезінде есепке алынады:

- 1) әдепсіздік мазмұны мен түрі;
- 2) қызметкер айыбының бар болуы;
- 3) жасалынған тәртіптік әдепсіздік ауырлығы мен жағдайы;
- 4) қызметкердің жеке тұлғасы, оның бұрынғы қылығы және оның қызметке қатынасы;
- 5) ҚАЖ органдарының оңды имиджіне теріс салдарын әкелу және зиян келтіру;
- 6) ҚАЖ органдарында және басқа да құқық қорғау органдарындағы еңбек өтілі;
- 7) қызметкердің жеке тұлғасын сипаттайтын басқа жағдайлар.

9. Қызметкердің тәртіптік әдепсіздік жасағаны кезінде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемеде қызметкер аталған тәртіптік әдепсіздікті жасау фактісімен келіссе, онда ҚАЖ органдарының басшысы немесе уәкілетті басшы қызметтік тергеуді жүргізусіз тәртіптік жаза береді.

Егер жазбаша түсініктемеде қызметкер аталған тәртіптік әдепсіздікті жасау фактісімен келіспесе, онда ҚАЖ органдары басшысының немесе уәкілетті басшысының нұсқауы бойынша қызметтік тергеуді жүргізілуі қажет.

10. Толық емес қызметтік сәйкестік туралы ескерту, отырған лауазымынан

босату және шығару түріндегі тәртіптік жаза өткізілген қызметтік тергеу нәтижелері және тәртіптік комиссияның сәйкес ұсынымдары бойынша беріледі.

11. Бірнеше қызметкерлермен бірлесіп жасалған тәртіптік әдепсіздікті жасау кезіндегі жазалар бөлекше әрбір айыпты қызметкерге беріледі.

12. Қызметтік тәртіп бұзушылығының әрбір оқиғасы үшін тек қана бір тәртіптік жаза беріледі.

13. Жазаны беру тәртіптік әдепсіздікті жасаған, орындамағаны және тиіссіз орындағаны үшін жаза берілген қызметкерді міндеттерін орындаудан босатпайды.

14. Тәртіптік жаза беру туралы бұйрық тәртіптік жазға қаратылған қызметкерге оның (тіркеу) шыққан күнінен бастап үш жұмыс күнінің ішінде қол қою арқылы жарияланады.

Бұйрықты дайындаған қызметімен оны тіркеуді және шұғыл түрде кадр қызметіне беруді қамтамасыз етіледі.

15. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тарту кадр қызметі жасайтын актіде ресімделеді және арнайы журналда тіркеледі.

Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, кадр қызметі тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін қызметкерге хабарламалы хатпен жіберуге міндетті.

16. Тәртіптік жаза тәртіптік әдепсіздіктің анықталған күнінен бастап бір айдан кешіктірілмей және тәртіптік әдепсіздікті жасаған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей беріледі.

Айлық мерзім барысы басталатын тәртіптік әдепсіздікті анықтау күні деп егер адамға, оған қызмет бойынша қызметкер бағынышты болса, ол тәртіптік жазаларды беру құқығының бар немесе жоқтығына қарамастан тәртіптік әдепсіздікті жасау туралы белгілі болған күн есептеледі.

17. Қызметтік тергеуді өткізу, сотпен қарастырылған қылмыстық іс немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау жағдайында тәртіптік жаза, айыптының ауруы бойынша жұмыста жоқ болған уақыты немесе оның демалыста, іссапарда болуы есепке алынбастан тергеудің аяқталу, қылмыстық істі тоқтату туралы процессуалдық шешімді немесе әкімшілік құқықбұзушылық туралы іс бойынша өндірісті қабылдау күніне сәйкес бір айдан кешіктірілмей беріледі.

18. Қылмыстық істі қозғауға бас тарту немесе қылмыстық істі тоқтату жағдайында, бірақ қызметкердің әрекетінде тәртіптік әдепсіздіктер, әкімшілік құқықбұзушылықтар белгілерінің бар болуы кезінде жаза – бір айдан кешіктірілмей, жемқорлық құқықбұзушылық белгілері бойынша қылмыстық істі қозғауға бас тарту туралы немесе оны тоқтату туралы шешімнің шыққан күнінен бастап үш айдан кешіктірілмей беріледі.

19. Қызметкер жемқорлық үшін жағдай жасайтын жемқорлық құқықбұзушылық немесе құқықбұзушылық жасаған жағдайда тәртіптік жаза тәртіптік әдепсіздікті анықтаған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей беріледі және тәртіптік әдепсіздікті жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктіріліп берілмейді т и і с .

20. Қызметкерге тәртіптік жаза егер тәртіптік жазаны жасаған күнінен бастап алты айдан артық уақыт өткен жағдайында, оның уақытша еңбекке жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болу кезеңінде қолданылмайды.

21. Уақытша еңбекке жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болу кезеңінде, егер тәртіптік әдепсіздік жасағаны туралы осы кезде немесе оған дейін белгілі болса жаза беру мерзімінің әрекетін тоқтатады.

22. Қызметкердің оны тәртіптік жазаға тартуына байланысты барлық материалдармен танысуға құқығы бар.

23. Қызметкерге берілген тәртіптік жаза мерзімі оны қолдану күнінен бастап алты айдан асуға болмайды. Егер осы мерзім барысында қызметкер жаңа жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептелінеді.

24. Егер қызметкерге тікелей басшы құқықтарының шегінен тыс жаза шараларын қолдану қажет болса, онда ол жаза шараларын қолдануға уәкілетті жоғарғы лауазымды адам алдында құптау білдіреді.

25. Жоғарғы басшы, егер бұрын жарияланған жаза жасалған тәртіптік әдепсіздіктің ауырлығына сәйкес келмесе, төменгі басшымен берілген тәртіптік жазаның күшін жоюға құқығы бар.

26. Тәртіптік жазаларды қолдануға, беру бойынша оған берілген құқықтарынан аттаған басшы осы үшін тәртіптік жауапкершілікті алады, ал жазалау туралы бұйрықтары жаза шараларын қолдануға уәкілетті лауазымды адаммен күші жоылады.

27. Қызметкер оған берілген тәртіптік жаза бойынша жоғарғы органға немесе сотқа шағымдануға құқылы. Жаза берілгенге дейін ҚАЖ органының басшысы немесе уәкілетті басшысы еңбек тәртібін, қызметтік міндеттерді сақтау қажеттілігі туралы қызметкерді жазбаша түрде ескертуге құқығы бар. Мұндай ескерту кадр қызметіне аударылады және қызметкердің жеке ісінде сақталынады. Жазбаша ескерту жаза болып табылмайды.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғы 2 9 с ә у і р д е г і

№ 3 1 9 б ұ й р ы ғы н а

12-қосымша

Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінде тәртіптік комиссия құру және оның жұмыс жасау ережесі

Осы Ереже «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 57-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) Тәртіптік комиссиясын құру, жұмысын ұйымдастыру тәртібін белгілейді.

1. Жалпы ереже

1. ҚАЖ тәртіптік комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) – ҚАЖ қызметкеріне қолданылатын тәртіптік жазаға қатысты қызметтік тергеулер мен зерттеулер материалдарын қарау үшін, оның орын алу жағдайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау мен тәртіптік жауапкершілікке тартылған қызметкерді тағайындау және босатуға уәкілетті құқығы бар лауазымды тұлғаға тәртіптік ықпал ету ұсынымдарын әзірлеу мақсатында құрылған тұрақты алқалық орган.

2. Комиссия Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ҚАЖ комитетінде (бұдан әрі - Комитет), ҚАЖ аумақтық органдары мен білім беру ұйымдарында құрылады.

3. Комиссия сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа жол берген және қызметтік этика нормаларын бұзған, сонымен бірге тәртіптік жазаға тартылуға лайық басқа да құқық бұзушылыққа жол берген ҚАЖ қызметкерлерінің тәртіптік істерін төмендегідей түрде қарайды:

қызметіне толық сәйкес келмейтіні жөнінде ескерту;
атқарып отырған қызметінен босату;
ҚАЖ органынан шығару.

4. Комиссия өзінің қызметін Қазақстан Республикасының Заңнамаларына сәйкес жүзеге асырады.

2. Комиссияның негізгі міндеттері мен құқықтары

5. Комиссия мынадай міндеттерді жүзеге асырады:

1) ҚАЖ қызметкерлерінің құқық бұзушылыққа жол беру фактілері бойынша осы Ереженің 3-тармағында көзделген тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде қызметтік тергеулер материалдарын қарайды;

2) ҚАЖ органы бастығының қарауына Комиссия мәжілісінде тыңдалған қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсынымдар енгізеді;

3) ҚАЖ органдарының басшылығына ҚАЖ қызметкерлерінің құқықбұзушылыққа жол беруіне мүмкіндік тудыратын себептер мен жағдайлар

жөнінде ұсыныстар және оларды жою мен сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтармен күрес әдістерін жетілдіру және ҚАЖ қызметкерлерінің қызметтік этика нормаларын сақтау мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;

6. Комиссия өз құзыретінің шегінде іске асырады:

1) өзінің мәжілістерінде ҚАЖ құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін ҚАЖ комитеті төрағасының, аумақтық органдары бастықтары мен олардың орынбасарларының, ҚАЖ білім беру ұйымдарының лауазымдық номенклатурасына сәйкес тыңдайды;

2) белгіленген тәртіпте мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті құжаттарды, материалдар мен ақпараттар сұратады;

3) ҚАЖ қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ҚАЖ комитетінің, ҚАЖ аумақтық органдары мен білім беру ұйымдарының, түзеу мекемелерінің, тергеу изоляторларының басшылығына ұсыныстар енгізеді.

3. Комиссияны құру және оның қызметі

7. Комиссия ҚАЖ комитеті төрағасының, ҚАЖ аумақтық органдары мен білім беру ұйымдары бастықтарының бұйрығымен құрылады. Комиссия өз жұмысын қоғамдық негізде жүргізеді.

8. Комиссия құрамы оның мүшелерінің саны 7 адамнан кем емес жағдайда тақ санмен құрылады. Комиссия құрамында Комиссия төрағасы және оның орынбасары, Комиссия хатшысы мен мүшелері болады.

9. Комиссия төрағалығына ҚАЖ басшылығының бір орынбасары, ал Комиссия төрағасының орынбасары болып кадр қызметінің бастығы тағайындалады. Комиссия төрағасы болмаған уақытта немесе оның тапсырмасы бойынша төрағаның міндеттерін Комиссия төрағасының орынбасары немесе оның мүшелерінің біреуі атқарады.

10. Комиссия төрағасы:

1) Комиссияны басқарады, оның қызметін ұйымдастырады және басшылық жасайды;

2) Комиссия мәжілістерінің күн тәртібін белгілейді;

3) мемлекеттік құпиялықты қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қызметтерімен келістіре отырып Комиссияның жабық мәжілістерін өткізу туралы шешім қабылдайды;

4) Комиссия мүшелерінен Комиссия мәжілісінде қаралатын нақты мәселелер бойынша қосымша баяндамашыларды анықтайды. Баяндаманы қызметтік тергеу жүргізген тұлға жасайды;

5) қажеттілігіне қарай ҚАЖ органының бастығына нақты бір мәселелер, орын алған елеулі тәртіпсіздіктер жөнінде мәжіліс қорытындысы туралы, оның ішінде

ҚАЖ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары бойынша қабылданған шаралар туралы хабарлайды.

11. Комиссия хатшысы кадр қызметінің өкілі болып табылады. Комиссияның барлық материалдары кадр қызметінде сақталады.

12. Комиссия хатшысы:

1) Комиссия мәжілісінің күн тәртібі бойынша ұсыныстарды, мәжілістің күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарау үшін қажетті құжаттар мен материалдарды әзірлейді;

2) мәжілісті өткізуге үш күн қалғанда Комиссия мүшелеріне Комиссия мәжілісін өткізу уақыты мен орнын хабарлайды және мәжіліске әзірленген материалдармен таныстырады;

3) Комиссия мәжілістерінің хаттамаларын ресімдейді;

4) Комиссия шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

5) Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша басқа да міндеттерді атқарады.

13. Комиссия мүшесі өзінің жақын туысы болып келетін ҚАЖ қызметкерінің жағымсыз іс-әрекетіне қатысты қаралатын немесе егер Комиссия мүшесі қаралатын істің нәтижесіне тікелей немесе жанама түрде қатысты болса тәртіптік істерді қаруға және фактілерді зерттеуге қатыспайды.

14. Комиссия мәжілісі қажеттілігіне қарай өткізіледі және оған оның құрамының үштен екісі қатысқан болса заңды күші болады. Комиссия мүшелерінің орнына мәжіліске басқа адамдардың қатысуына болмайды. Комиссия мүшелерінің сырттай дауыс беруіне жол берілмейді.

15. Комиссия шешімі Комиссия мүшелерінен мәжіліске қатысқандардың жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

16. Комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді, оған Комиссия төрағасы, Комиссия хатшысы және мәжіліске қатысқан оның барлық мүшелері қол қояды да, үш күн ішінде ҚАЖ органының бастығына ұсынылады.

17. Қызметтік тергеу материалдарын қарау нәтижесі бойынша Комиссия ҚАЖ органының бастығы үшін мына төмендегі ұсынымдардың бірін қабылдайды:

тәртіптік жазаны қолдану және оның түрі туралы;

тәртіптік жазаны қолдану үшін негіздердің бар-жоғы туралы.

Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2011

жылғы

29

сәуірдегі

№

319

бұйрығына

13-қосымша

Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде қызметтік тергеу жүргізу ережесі

Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде қызметтік тергеу өткізудің осы ережелері (одан әрі - ережелер) Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесінде (одан әрі - ҚАЖ) төтенше жағдайлар, ҚАЖ қызметкерлері тарапынан жасалған тәртіптік жағымсыз әрекеттер, басқа да құқық бұзушылықтар мен қылмыстар бойынша қызметтік тергеу өткізудің бірыңғай тәртібін қалыптастыруға бағытталған.

1. Жалпы ереже

1. Осы ережелерде төмендегі ұғымдар қолданылады:

ҚАЖ саласында төтенше оқиғалар жағдайлары - сотталғандардың жаппай жөнсіздік жасау жағдайлары, ҚАЖ мекемелерінде орын алған басқа оқиғалар мен жағдайдың күрделіленуі;

Қызметтік тергеу (одан әрі - тергеу) – қызметкерлердің елеулі және теріс қылықтары бойынша жағдайды толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында уәкілетті тұлғаның мәліметтерді тексеру және материал жинақтауға бағытталған іс-әрекеті;

Қызметкерлердің тәртіптік жағымсыз әрекеті – құқыққа қарсы, өзіне жүктелген міндеттерді орындамауы немесе тиіссіз орындауы, лауазымдық өкілеттігін асыра қолдануы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексі (Қызметтік этика ережелері) немесе Қазақстан Республикасы әділет органдарының қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің Ар-намыс кодексі талаптарын бұзуы, тәртіптік жаза қолданылатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасауы, соған тең құқық қорғау қызметінде болуына байланысты Қазақстан Республикасының «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңымен (одан әрі - Заң), Қазақстан Республикасының басқа заңдарымен белгіленген шектеулерді сақтамауы;

Қызметкерлердің тәртіптік жауапкершілігі - тәртіптік жағымсыз әрекеттер жасағаны үшін қызметкерлердің тартатын заңды жауапкершілігінің түрі, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жағдайларда - әкімшілік құқық бұзушылықтары үшін;

уәкілетті органдар – ҚАЖ комитеті, ҚАЖ комитетінің аумақтық департаменттері, ҚАЖ комитетінің Академиясы, ҚАЖ комитетінің Павлодар заң колледжі, ҚАЖ комитетінің Оқу орталығы, ҚАЖ түзеу мекемелері, ҚАЖ тергеу изоляторлары.

2. Қызметтік тергеуді тағайындау және өткізу

2. Қызметтік тергеу қызметкер жасаған тәртіптік жағымсыз әрекеттің себептерін, сипатын және жағдайларын анықтау, Заңмен көзделген жағдайлардың болуын не болмауын растау қажеттілігі туындағанда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, соның ішінде құқық қорғау және сот органдары қызметкерлерінің жазбаша баянаттары негізінде, құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті басшының шешімі бойынша өткізіледі.

3. Қызметкердің тәртіптік әдепсіздік жасағаны кезінде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемеде қызметкер аталған тәртіптік әдепсіздікті жасау фактісімен келіссе, онда ҚАЖ органдарының басшысы немесе уәкілетті басшы қызметтік тергеуді жүргізусіз тәртіптік жаза береді. Егер жазбаша түсініктемеде қызметкер аталған тәртіптік әдепсіздікті жасау фактісімен келіспесе, онда ҚАЖ органдары басшысының немесе уәкілетті басшысының нұсқауы бойынша қызметтік тергеуді жүргізілуі қажет.

4. Толық емес қызметтік сәйкестік туралы ескерту, отырған лауазымынан босату және шығару түріндегі тәртіптік жаза өткізілген қызметтік тергеу нәтижелері және тәртіптік комиссияның сәйкес ұсынымдары бойынша беріледі.

5. Басшының бұйрығынсыз қызметкердің жасаған тәртіптік жағымсыз әрекетіне тергеу өткізуге болмайды.

Қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, демалыста немесе іссапарда болуы кезеңіне тергеу тоқтатыла тұрады және тергеу өткізуді тағайындаған орган басшысымен бұрыштама қойылған уәкілетті тұлғаның баянаты (қызметтік хат) негізінде қайта жаңғыртылады.

Оған қатысты қызметтік тергеу өткізіліп жатқан ҚАЖ қызметкері жауапкершілік мәселесі шешілгенге дейін, бірақ, он төрт күннен аспайтын мерзімге, уақытша лауазымдық міндеттерін орындаудан басшымен белгіленген құзыреттілік шектерінде шеттетілуі мүмкін.

Қызметкерді лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету тергеу өткізуге уәкілетті тұлғаның дәлелді баянаты бойынша уәкілетті орган басшысының немесе оның орнындағы тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

6. Тергеулер өткізіледі:
азаматтар мен заңды тұлғалардың жүгінулері бойынша;
анықтау, тергеу және сот органдарының хабарламалары, жедел ақпараттары және материалдары бойынша;
прокурорлық әсер ету кесімдері бойынша;
лауазымды тұлғалардың хаттары және бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар бойынша;

жоғары тұрған органның нұсқаулары бойынша;
уәкілетті орган басшысының немесе оның орнындағы тұлғаның нұсқаулары
б о й ы н ш а ;

ҚАЖ құрылымдық бөлімшелері басшыларының баянаттары бойынша;
қылмыстар, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы, төтенше жағдайлар
және қызметтік іс-әрекетті жүзеге асыру барысында ҚАЖ қызметкерлерімен
басқа да құқық бұзушылықтар жасалу деректері бойынша.

Дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы, немесе құзыретіне
сәйкес дереу тиісті мемлекеттік органдарға жолдауға жататын мемлекеттік
немесе қоғамдық қауіпсіздікке қауіп төнетіні туралы жүгінулерден басқа
жағдайларда, жазушының аты-жөні, тегі, қолы, тұрғылықты мекен-жайы
көрсетілмеген домалақ жүгінулер қарауға жатпайды.

7. Уәкілетті тұлға тергеу өткізу барысында:
әділет органдарының ҚАЖ қызметкерлерінен және азаматтардан жазбаша
т ү с і н і к т е м е л е р а л а д ы ;

ҚАЖ тиісті құжаттарымен танысады, ал қажет болған жағдайларда оларды
тергеу материалдарына қосып тіркейді;

Анықтауға жататын жағдайлар туралы қажетті ақпарат беруге басшының
қолын қойғызып тапсырмалар және сұраулар дайындайды;

Төтенше оқиғалар, тәртіптік жағымсыз әрекеттер және басқа да заң
бұзушылықтар болған жерлерге шығады. Жергілікті жерлердегі басшылық пен
лауазымды тұлғалар өткізілетін тергеуге қатысты сұрақтар бойынша көмек
к ө р с е т е д і ;

төтенше оқиғалар, тәртіптік жағымсыз әрекеттер және басқа да заң
бұзушылықтардың жағдайларын (уақыты, орны, тәсілі және басқа жағдайлары)
толық, жан-жақты және объективті зерттеу үшін қажетті шаралар қабылдайды;
т е к с е р е д і :

тексерілетін тұлғаның заң бұзушылыққа, төтенше оқиғаға немесе басқа құқық
б ұ з у ш ы л ы қ қ а қ а т ы с т ы л ы ғ ы н ;

тексерілетін тұлғаның жауапкершілігінің дәрежесі мен сипатына әсер ететін
жағдайларды, оның кінәсін айғақтайтын, сонымен қатар жеңілдететін
м ә н - ж а й л а р д ы ;

заң бұзушылыққа, төтенше оқиғаға немесе басқа құқық бұзушылыққа әкеліп
соқтыратын себептер мен жағдайларды;

заң бұзушылықпен немесе басқа құқық бұзушылықпен келтірілген залалдың
с и п а т ы м е н м ө л ш е р і н ;

өтініш берушінің, тексерілетін тұлғаның және тергеуге қатысқан басқа
тұлғалардың заңмен көзделген құқықтары мен мүдделерін сақтайды;
жүгінушіге және тексерілетін тұлғаға олардың құқықтарын түсіндіреді,

олардың құқықтары жүзеге асуын қамтамасыз етеді, тергеу барысында немесе аяқталғанда түскен өтініштер мен қолдаухаттарды шешеді; жинақталған материалдарды басшылыққа қарастыруға ұсынады;

Тексерілетін тұлғаның іс-әрекетінде қылмыс белгілері болуын тергеумен анықтаған жағдайда, ол туралы дереу басшылыққа баяндайды және жинақталған материалдарды қылмыстық ізге түсу органдарына құзыретіне сәйкес процессуалдық шешім қабылдау үшін жолдайды.

8. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша тәртіптік жағымсыз әрекеттің белгілері болуы немесе болмауы туралы, немесе міндетті түрде қызметтік міндеттеріне сілтеме жасай отырып, тексерілуші тұлғада басқа заң бұзушылықтың болуы туралы дәлелденген қорытынды шығарылады, бұл ретте нормативтік-құқықтық актіге сүйене отырып, жағымсыз әрекеттің мазмұны және сипаты, жағымсыз әрекет жасалу жағдайы, кері әсерлері, әрекет жасаушы тұлғаның мінез-құлқы, сонымен қатар оны сипаттайтын басқа жағдайлар көрсетіледі.

9. Қызметтік тексеру нәтижелері бойынша қорытындылар уәкілетті органның басшысымен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен бекітіледі.

Уәкілетті тұлғалар өткізілген тергеудің толықтығы мен негізділігі үшін заңмен белгіленген жауапкершілік атқарады.

10. Тексерілетін тұлға құқықты: қолдаулар өтініштерін жасауға, өткізіліп жатқан қызметтік тергеудің мәні бойынша айғақтар ұсынуға; өзінің жеке дәлелдерін уәкілетті тұлғаға түсіндіруге, ауызша және жазбаша түсініктемелер беруге; өзін тәртіптік жауапкершілікке тартуға байланысты жасалған қорытындымен танысуға және ол бойынша құзыретті органдарға шағымдануға; тергеу мазмұнына қатысты қызметтік құжаттарды және басқа айғақтарды ұсынуға.

Тексерілетін тұлға жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, уәкілетті тұлға кем дегенде екі лауазымды тұлғаның қатысуымен тиісті кесім (акт) жасайды.

Тексерілетін тұлғаға қатысты қылмыстық іс қозғалған жағдайда оған қолданылатын шаралар туралы шешім сотқа дейінгі тергеу қорытындысы бойынша немесе оның кінәлілігі заңнамаға сәйкес анықталған жағдайда қабылданады.

11. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қорытындылар тексерілген тұлғаның жеке ісіне тіркеледі.

12. Тергеу материалдарын қалыптастыру, сақтау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің актілеріне сәйкес жасалады.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 29 сәуірдегі
№ 319 бұйрығына
14-қосымша

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі
комитетінің білім беру ұйымдарында оқуға түсетін адамдармен келісім
шарт жасау нысаны**

№ ____ КЕЛІСІМ ШАРТ

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі
комитетінің білім беру ұйымдарында оқу мерзіміне және одан әрі
қылмыстық-атқару жүйесінде (мекемелерде) қызмет өткеру туралы**

2011 жылғы «__» _____

Осы келісім шарт Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
Қылмыстық-атқару жүйесі комитетінің білім беру ұйымдарында білім алуға және
одан әрі қылмыстық-атқару жүйесінде (мекемелерде) қызмет өткеру туралы

(Оқу орнының-заңды тұлғаның толық атауы және оның орналасуы

мекенжайы, білім беру ұйымының – заңды тұлғаның құрылтай

құжаттарының мемлекеттік тіркелу нөмірі мен күні)
тараптан оқуға түскен тыңдаушы (курсант) _____
(лауазымы, арнайы (әскери) атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

тыңдаушының (курсанттың) немесе ата-ананың аты-жөні

тұлғаны куәландыратын құжаттың нөмірі мен берілген күні
_____ мекенжайы _____ арасында келісім-шарт
(бұдан әрі - Келісім-шарт) жасалды.

(ӨЖК нөмірі)

(СТК нөмірі)

1. Келісім-шарттың мәні

(мамандықтың атауы мен шифрі)

(егер мерзімі көрсетілмесе, онда ол белгісіз мерзімге жасалады)
_____ бойынша білім алуға қажетті жағдай жасайды. _____

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2. Білім беру ұйымы :

1) осы келісім-шартты заңмен белгіленген тәртіпте өзгертуге, толықтыруға
ж ә н е б ұ з у ғ а ;

2) өз өкілеттігі шегінде қызметті өткеру тәртібін және оқу процесінің
ұйымдастырылуын реттейтін актілерді шығаруға;

3) тыңдаушыны (курсантты) көтермелеуге, оны заңмен белгіленген тәртіпте
әкімшілік және материалдық жауаптылыққа тартуға;

4) тыңдаушыға (курсантқа) білім беру ұйымына келтірген залалдардың орнын
т о л т ы р т у ғ а ;

5) келісім шарт мерзімі аяқталғанға дейін әрбір толық қызмет өткермеген
айға парапар ҚАЖ білім беру ұйымдары күндізгі бөлімдерінің
тыңдаушыларынан (курсанттарынан) оны оқыту кезеңінде стипендия төлеуге,
тамақтандыруға, заттай үлесіне жұмсалған, ҚАЖ білім беру ұйымдарын
бітіргеннен кейін ҚАЖ-да әрі қарай қызмет өткеруден бас тартқан не
келісім-шартты мерзімінен бұрын бұзған жағдайда, шақырылу жасына жеткен
және сабаққа үлгермеушілігі, тәртіпсіздігі бойынша, сондай-ақ өз еркімен оқудан
шығарылған, егер оқу орнына түскенге дейін мерзімді әскери қызметтің
белгіленген мерзімін өтемесе, оларға жұмсалған бюджет қаражатын өтеуге;

6) қажет болған жағдайда жазбаша өкім бойынша тыңдаушыны (курсантты)
өз қызметтік міндеттерін орындауға тартуға, сондай-ақ Қазақстан
Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген уақыттан тыс, сонымен
қатар түнгі уақытта, демалыс және мереке күндері қызметтік міндеттерін
о р ы н д а у ғ а т а р т у ғ а ;

7) кемінде үш айдан аспайтын мерзімге республиканың басқа
аумақтарындағы төтенше жағдайлар кезіндегі құқықтық режимді сақтау және
төтенше жағдайлардың зардаптарын жою үшін тартуға құқылы;

3. Білім беру ұйымы :

1) тыңдаушыға (курсантқа) Қазақстан Республикасының заңына сәйкес білім
алу жағдайларын қамтамасыз етуге;

2) тыңдаушыға (курсантқа) заңнамада белгіленген мөлшерде ай сайын
стипендия төлеуге. Стипендия мөлшері заңда белгіленген тәртіпте өзгертілуі

м ү м к і н .

3) Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгілеген тәртіпте тиесілі нормаларға сәйкес тыңдаушыны (курсантты) нысандық және арнайы киім-кешекпен тегін қамтамасыз етуге;

4) заңға сәйкес жыл сайын қысқы, жазғы каникулдық демалысын және демалыстың басқа түрлерін беруге;

5) білім алуға қажетті жағдай жасауға және тыңдаушыны (курсантты) тиесілі нормаларға сәйкес қажетті жеке қорғану құралдарымен (ЖҚҚ), табельдік қарумен қамтамасыз етуге;

6) ерекше жағдайлар: _____

(қосымша міндеттерді көрсету немесе сызу) міндетті.

4. Тыңдаушы (курсант):

1) заңнамамен белгіленген тәртіпте осы Келісім шартты өзгертуге және бұзуға;

2) қауіпсіздік және гигиена талаптарына жауап беретін білім алу жағдайына;

3) қызметтік міндеттерді орындау кезінде оның денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянды өтетуге;

4) білім алу кезіндегі кепілдіктер мен өтемдерді алуға;

5) тараптардың келісімі бойынша немесе сот арқылы еңбек дауларын шешуге ;

6) жеке қаражаты есебінен өзінің кәсіптік біліктілігін арттыруға құқылы.

5. Тыңдаушы :

1) осы келісім-шартта көрсетілген мамандық және мамандандыру бойынша кәсіби қызметтің барлық түрлерін адал игеруге;

2) қызметтік және әскери тәртіпті сақтауға;

3) білім алу барысында білім ұйымына мүліктік зиян келтіруді болдырмауға;

4) еңбекті қорғауға, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерінің талаптарын орындауға ;

5) лауазымдық жағдайға сәйкес қызметтік және заңмен қорғалатын басқа құпияларды құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

6) адамдардың өмірі мен денсаулығына, білім ұйымы мен білім алушылардың мүлкіне қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлауға;

7) отбасылық жағдайының өзгерген, оның жақын туыстарының қылмыстық жауаптылыққа тартылған, олардың тұрақты тұрғылықты жерге шетелге шыққан жағдайда бұл туралы үш күндік мерзімде тікелей бастыққа баянатпен баяндауға;

8) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5, 6, 8, 9 тармақтарында көзделген негіздер бойынша, келісім-шартты мерзімінен бұрын тоқтатқан жағдайда, оның оқыған кезеңінде стипендия төлеуге, тамақ, мүліктік жабдықпен қамтамасыз етуге жұмсалған бюджет қаражаттарын мемлекетке

қ а й т а р у ғ а ;

9) Мүлік (қару, арнайы техника, қызметтік куәлік және т.б.) тыңдаушының (курсанттың) кінәсімен жоғалған жағдайда, ол заңға сәйкес материалдық тұрғыдан жауап беруге міндетті.

6. Қылмыстық-атқару жүйесі оқу орындарының күндізгі бөлімін бітірген, жоғары білімді кәсіптің оқу бағдарламасын іске асыратын қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлері қылмыстық-атқару жүйесінде кем дегенде 5 (бес) жыл, ал орта және кәсіптік білімді оқу бағдарламасын іске асыратындар 3 (үш) жыл жұмыс істеуге міндетті.

7. Егер қызметкер оқу орнын бітірген соң қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет атқарудан бас тартса немесе өз бастамасымен 5 (бес) жыл толмай жатып келісім-шартты бұзса, ол оқу мерзімінде стипендия төлеуге, тамақ және мүліктік үлестен жұмсалған бюджеттік қаржыны мемлекетке қайтаруға міндетті болады. Ұстап қалуға жататын сома келісім шарт мерзімі аяқталғанға дейін әрбір толық қызмет өткермеген айға парапар есептеледі.

8. Тараптардың келісімі бойынша немесе тараптардың бір жағының бастамасымен, сондай-ақ басқа да заңды және басқа нормативтік-құқықтық актілерде көзделген негіздер бойынша келісім-шартты мерзімнен бұрын тоқтатуға болады.

3. Тараптардың жауапкершілігі

9. Тараптар осы Келісім шартта көзделген міндеттемелерді орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауап береді.

10. Білім беру ұйымының оқуға қабылдау туралы 201__жылғы «__» _____ № бұйрығы шығарылды. М.О.

11. Келісім шарт екі данада тыңдаушының қалауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жасалды, олардың әрқайсысының бірдей заңды күші бар. Келісім шарттың бір данасы білім беру ұйымында тыңдаушының (курсанттың) жеке ісінде, ал екіншісі тыңдаушыда (курсантта) сақталады.

5. Тараптар реквизиттері

Тыңдаушы (курсант)

Білім беру ұйымы

(аты-жөні, қолы)

(аты-жөні, қолы)

«__» _____ 2011 жыл.

«__» _____ 2011 жыл.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2011 жылғы 29 сәуірдегі
№ 319 бұйрығына
15-қосымша

**Қазақстан Республикасы әділет органдары қылмыстық-атқару жүйесінің
білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдармен келісім шарт жасау,
ұзарту, өзгерту және тоқтату туралы ереже 1. Жалпы ереже**

1. Берілген нұсқаулық қылмыстық-атқару жүйесінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін тұлғалар және Қазақстан Республикасы әділет органдары білім беру ұйымдарында күндізгі оқу түрінде оқу бітірген қызметкерлермен келісім-шарт жасау, ұзарту, өзгерту және тоқтату тәртібін белгілейді.

2. Нұсқаулықта қолданылған негізгі түсініктер:

1) Келісім шарт - Қазақстан Республикасы қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымының құзыретті басшысы мен Қазақстан Республикасы әділет органдары білім беру ұйымдарына күндізгі оқу түріне оқуға түсетін тұлғаның арасында жасалатын келісім;

2) Қылмыстық-атқару жүйесі органдарының қызметкері - қылмыстық-атқару жүйесі органдары штатында қызметте тұратын, лауазымы арнайы немесе әскери атақ, кластық дәреже беруді талап ететін Қазақстан Республикасының азаматы;

3. Келісім шартты жасау, ұзарту, өзгерту және тоқтату есебі келесі талаптарға сәйкес болу керек:

1) Нұсқаулықпен бекітілген ережелер мен тәртіп бойынша есепті ұдайы жүзеге асыру қажет;

2) Келісім шарт жасалатын тыңдаушы мен қызметкердің деректерін уақытылы, толық және дәйекті көрсету;

4. Оқуға түсу келісім шартын жасау, ұзарту, өзгерту және тоқтату тәртібі үшін дербес жауапкершілік оқу орнының кадр аппараттары басшыларына жүктеледі.

5. Білім беру ұйымның кадр аппаратының басшысы міндетті:

1) қылмыстық-атқару жүйесінің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін тұлғалармен келісім шарт жасауды, ұзартуды уақытылы ұйымдастыру;

2) Келісім шартты қызметкердің жеке ісінің 3 бөліміне уақытылы тіркелуін және жеке істің ішкі тізіміне жазылуын бақылау және ұйымдастыру.

Аумақтық органның кадр аппаратының басшысы:

1) Қазақстан Республикасы қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымдарында күндізгі оқу түрі бойынша оқу бітірген қызметкерлердің келісім

шарттарына белгілерді уақытылы енгізуге;

2) қызметкерлерді келісім шарттың тоқтатылғаны туралы уақытылы х а б а р л а у ғ а м і н д е т т і .

6. Қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымдарына келісім шарт бойынша оқуға түскен тұлғаларға Қазақстан Республикасы әділет Министрлігі қылмыстық-атқару жүйесі органдарында қызмет өткеру ережелері мен жалпы тәртібі таралады.

2. Келісім шарт жасау тәртібі

7. Қылмыстық-атқару жүйесі аумақтық органдарының бағытталуы бойынша, оқу ақысы бюджет қаражатынан төленетін оқуға түсуші тұлғалармен келісім шарт білім беру ұйымдарында оқитын мерзімге, сонымен қатар оқу аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасы қылмыстық-атқару жүйесінде орта және аға басшы құрам лауазымдарында күнтізбелік есептеумен 5 жыл қызмет өткеру м е р з і м і н е ж а с а л а д ы .

8. Келісім шартта тараптардың өзара міндеттері мен жауапкершіліктері белгіленеді (оқуға түскен тұлға және білім беру ұйымының лауазымды тұлғасы) және білім беру ұйымында оқуды аяқтағаннан кейін қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет өткеру мерзімдері мен талаптары көзделеді.

9. Келісім шарт қабылдау комиссиясының қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымдарына оқуға түскені туралы шешімінен кейін жасалады.

10. Келісім шарт Қазақстан Республикасы қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымдарына азаматты оқуға қабылдағаннан кейін 10 күн аралығында ж а с а л а д ы .

11. Он сегіз жасқа толмаған тұлғалармен келісім шарт жасаған жағдайда келісім шарт ата-аналары, асырап алушылары немесе қамқоршыларымен ж а с а л а д ы .

12. Келісім шарттар журналда тіркеледі.

13. Келісім шарт үш данада тыңдаушының қалауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде құрастырылады, олардың бірдей заңды күші бар

14. Бір данасы оқитынның жеке ісіне тіркеледі, екінші данасы білім беру ұйымында оқитынның қолына беріледі, үшінші данасы кадр бөлімінде сақталады .

15. Келісім шарт тараптардың қол қойылған күнінен бастап заңды күшіне енеді.

3. Келісім шартты ұзарту және өзгерту негіздері

16. Келісім шартты өзгерту негіздері:

1) Оқитынның кәмелет жасқа толуы. Ата-аналары, асырап алушылары немесе қамқоршыларының келісімімен бұрын жасалған келісім шарт заңды күшін жойды деп есептеледі және жеке істің мұрағаттық құжаттарына тіркеледі;

2) Есеп деректерінің өзгеруі туралы бұйрық.

17. Оқитынға академиялық демалыс беру туралы білім беру ұйымының бұйрығы келісім шартты ұзарту негізі болып табылады. Тиісті белгілер келісім шартта жазылады.

4. Келісім шартты бұзу тәртібі мен негіздері

18. Тараптың бір жағының бастамасымен келісім шартты бұзу үшін негіздері:

1) білім беру ұйымның оқудан шығарылғаны туралы бұйрығы (оқу үлгерімі төмен, тәртіпсіздік, өз қалауы бойынша);

2) бекітілген тәртіппен басқа мемлекеттік органдары мен ұйымдарға жұмысқа ауысуы ;

3) бекітілген тәртіппен басқа құқық қорғау органдарына жұмысқа ауысуы;

4) келісім шарт мерзімі аяқталғанға дейін қызметкердің өз қалауы бойынша жұмыстан шығуы ;

5) аттестация қорытындысымен анықталған қызметке сәйкес келмеу бойынша қызметкерді жұмыстан шығару;

6) қызметтік тәртіпті бұзғаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару;

7) бедел түсіретін әрекет жасаған үшін қызметкерді жұмыстан шығару;

8) соттың айыптау үкімі заңды күшіне енгені немесе себепті негіздер бойынша қылмыстық істің тоқтатылуы;

9) Қазақстан Республикасы азаматтығын жоғалту;

10) жемқорлық құқық бұзушылық жасау;

11) еңбек жағдайы өзгеруіне байланысты әрі қарай қызмет өткеруден бас тарту ;

12) «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 2-тармағында көзделген дәйектерді бұрмалау немесе көрсетпеу.

Келісім шарт мерзімі аяқталмай жатып оқушының немесе қызметкердің бастамашылығымен келісім шарт бұзылған жағдайда, кадр бөлімшелері білім беру ұйымында оқуға жұмсалған бюджеттік қаржыны мемлекетке қайтару бойынша шараларды жүзеге асыру үшін құжаттарды әрі қарай тиісті заң қызметтеріне жібереді .

Оқушының қайтарылатын сомасы белгіленген анықтаманы қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымының қаржы-экономикалық бөлімі дайындайды.

5. Келісім шарттың тоқтатылуы

19. Келісім шарттың тоқтатылу негіздері:

- 1) тараптардың келісім шарттың міндеттері мен талаптарын өзара орындауы;
- 2) қылмыстық-атқару жүйесі білім беру ұйымының қызметкерді қылмыстық-атқару жүйесі комитеті Академиясының магистратурасына қабылданғаны туралы бұйрығы;
- 3) қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерінің денсаулығы бойынша әскери-медициналық комиссиясының қорытындысы негізінде әскери қызметке жарамсыздығы немесе әрекет қабілеті шектеулілігі;
- 4) қылмыстық-атқару жүйесі органдары мен мекемелерінің қайта құрылуы немесе штаттардың қысқартылуы, басқа лауазымға ауыстыру мүмкіндігі болмаған жағдайда;
- 5) қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерінің қаза табуы немесе заңды күшіне енген сот шешіміне сәйкес қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерінің қаза табуы туралы хабарлауы;
- 6) заңмен белгіленген тәртіпте қызметкерді хабар-ошарсыз кеткен немесе еңбекке жарамсыз, әрекет қабілеті шектеулі деп тануы.