



Азаматтық қорғау органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызметке ұсыну, демалыс беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу туралы нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің м.а. 2024 жылғы 16 шілдедегі № 270 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 18 шілдеде № 34759 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің мәселелері" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 174-1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса берілген Азаматтық қорғау органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, орнын ауыстыру, қызметке ұсыну, демалыс беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу туралы нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Кадр және тәрбие жұмысы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мына:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Кадр және тәрбие жұмысы департаментіне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар
министрінің міндетін атқарушы

Е. Нурпеисов

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
міндетін атқарушы
2024 жылғы 16 шілдедегі
№ 270 бұйрығымен
бекітілген

Азаматтық қорғау органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату, демалыстар беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу туралы нұсқаулығы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қорғау органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату, демалыстар беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу туралы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазанда № 701 "Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің мәселелері" қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 174-1) тармақшасына сәйкес әзірленді және азаматтық қорғау органдарына (бұдан әрі - АҚО) қызметке қабылдауды, АҚО қызметкерлерін (бұдан әрі - қызметкерлер) лауазымға тағайындауды, қызмет бабында ауыстыруды, жоғарылатуды, демалыстар беруді, арнаулы атақтар беруді, жұмыстан шығаруды және іссапарға жіберуді тиянақтайды.

2. Бұл Нұсқаулықта мынадай ұғымдар қолданылады:

1) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің аппараты (бұдан әрі – ТЖМ) - ТЖМ департаменттерінің, басқармаларының және бөлімдерінің жиынтығы;

2) АҚО бөлімшелері - ТЖМ ведомстволары, аумақтық органдар, ТЖМ қарамағындағы мемлекеттік мекемелер, ТЖМ білім беру ұйымы;

3) уәкілетті басшы – облыстық (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ТЖМ аумақтық органының, білім беру ұйымының басшысы;

4) АҚО кадр қызметі - ТЖМ аппаратындағы, аумақтық органдағы, ТЖМ білім беру ұйымындағы бөлімшесі;

5) демалыс билеті - осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін, қызметкер жол жүруге уақыт берген кезде демалысты өткізу орнын растайтын құжат.

6) АҚО тәртіптік комиссиясы (бұдан әрі - тәртіптік комиссия) - қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау және тәртіптік теріс қылық жасау мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті белгілеу және тәртіптік жауаптылыққа тартылатын қызметкерді лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адамға тәртіптік жазасының түрі туралы ұсыным шығару мақсатында тәртіптік теріс қылық фактілерін зерттеу үшін АҚО-да құрылатын тұрақты алқалы орган.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. АҚО-да қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату, демалыстар беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу АҚО-ның кадр қызметтеріне жүктеледі.

4. Заңның 84-бабының бесінші бөлігіне сәйкес АҚО-ға қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату, демалыстар беру, арнаулы атақтар беру, жұмыстан шығару және іссапарға жіберу Заң нормаларына сәйкес реттеледі.

2-тарау. Азаматтық қорғау органдарына қызметке қабылдау және лауазымға тағайындау

5. Кіші және орта басшы құрам лауазымдарына АҚО-ға қызметке қабылдау "Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарына кіретін адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлыққа іріктеу қағидаларын және одан өту шарттарын, сондай-ақ оларды алғашқы кәсіптік даярлықтан шығару негіздерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің (бұдан әрі - Министр) 2022 жылғы 15 қарашадағы № 207 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 30570 болып тіркелген) сәйкес ТЖМ білім беру ұйымдарында бастапқы кәсіби даярлық арқылы жүзеге асырылады. Лауазымға тағайындау сынақ мерзімі белгіленбей, кадрларға қабылданған күнінен бастап бір ай ішінде жүргізіледі.

6. Аға басшы құрамның лауазымдарына қабылдау конкурстық іріктеуден өткен адамдарға қатысты тағылымдамадан өткеннен кейін және тиісті лауазымға тағайындала отырып, сынақ мерзімінен үш айға дейін жүргізіледі.

Сынақ мерзімінің қанағаттанарлықсыз нәтижесі болған кезде сынақ мерзімі қайта кейінгі ұзартусыз үш айға ұзартылады.

7. Сынақ мерзімі мыналар үшін белгіленбейді:

1) қызметке кіретін және аға және жоғары басшы құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдар;

2) ТЖМ білім беру ұйымының түлектері;

3) ТЖМ білім беру ұйымдарында бастапқы кәсіби даярлықтан өткен адамдар;

4) бұрын құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдарда қызмет өткерген адамдар;

5) жұмыстан шығарылғандарды немесе теріс себептермен өз өкілеттіктерін тоқтатқандарды қоспағанда, өз өкілеттіктерін тоқтатқан судьялар.

8. Қызметке кіретін және аға және жоғары басшы құрамның лауазымдарына тағайындалатын, сондай-ақ конкурстық іріктеуден тыс адамдар бастапқы кәсіби даярлықтан өтпейді.

9. ТЖМ білім беру ұйымының, ТЖМ қызметінің бағыты бойынша өзге мемлекеттердің білім беру ұйымдарының бөлінуіне сәйкес қызмет өткеру үшін жіберілген түлектері АҚО бөлімшелерінің бос лауазымдарына тағайындалады.

ТЖМ білім беру ұйымының түлектерін бөлу Министрдің 2022 жылғы 4 мамырдағы № 137 "Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнының түлектерін бөлу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 27973 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

10. АҚО-да қызметке қабылданатын азаматтар қызметке жарамдылығын анықтау үшін медициналық және психофизиологиялық куәландыру ішкі істер органдарының әскери-дәрігерлік комиссияларда (бұдан әрі - ӘДК) және АҚО тиісті бөлімшесінде полиграфологиялық зерттеуден өтеді.

11. АҚО қызметіне кіру азаматтардың міндетті арнайы тексеруден өтуі шартымен жүзеге асырылады.

12. АҚО бөлімшелерінің кадр қызметі кандидаттың назарына Заңның 6 және 10-баптарында белгіленген АҚО қызметіне кіретін адамдарға қойылатын талаптарды жеткізеді.

13. АҚО кадр қызметі қызметке қабылдауды лауазымға тағайындау туралы актілерді дайындау арқылы, оның ішінде ТЖМ білім беру ұйымдарына күндізгі оқу нысанына түскен адамдар үшін келісімшарт жасасу жолымен жүзеге асырады.

Лауазымға тағайындау Министрдің немесе уәкілетті басшылардың бұйрықтарымен ресімделеді.

14. АҚО кадр қызметі ТЖМ білім беру ұйымының курсанттарын қоса алғанда, кандидатты лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққан сәттен бастап, үш жұмыс күнінен кешіктірмей азаматтардың тұрғылықты жері бойынша жергілікті әскери басқару органына "Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) Әскери міндеттілерді және әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларының 68-тармағына сәйкес атаулы тізімдердің 2 данасын қоса бере отырып, оларды әскери есептен шығару туралы өтінішхат жолдайды.

15. АҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптары "Азаматтық қорғау органдары лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Министрдің міндетін атқарушының 2023 жылғы 17 мамырдағы № 255 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32519 болып тіркелген) (бұдан әрі – біліктілік талаптары).

16. Заңның 7-бабы 3-тармағына сәйкес, Министрдің шешімі бойынша қызметке конкурстық іріктеуден тыс қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін мынадай тұлғалар қабылдануы мүмкін:

1) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында оқуды аяқтаған адамдар-оқу аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде;

2) бұрын құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдар лауазымдарында қызмет өткерген және құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдарда кемінде үш жыл қызмет өтілі бар адамдар;

3) бұрын әскери қызметте болған және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің мемлекеттік мекемелерінде, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери

құралымдарында әскери лауазымдарды атқарған адамдар әскери қызмет өтілі кемінде үш жыл болған кезде;

4) теріс себептер бойынша өз өкілеттіктерін тоқтатқандарды қоспағанда, өз өкілеттіктерін кемінде алты ай орындаған және оларды тоқтатқан Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, мемлекеттік саяси қызметшілер, судьялар.

17. Бұрынғы қызметкерлердің материалдарын зерделеу кезінде жеке іс материалдары бойынша сипаттайтын деректерге, қызметтен босатылғаннан кейінгі кандидаттардың еңбек қызметіне, растайтын құжаттардың болуына назар аударылады. Бір мезгілде кандидатқа қатысты айыптаушы материалдардың болуы туралы мәліметтер және оның соңғы қызмет өткеру орнынан қызметтік мінездемесі сұратылады.

Бұрын әскери қызметте, құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдарда қызмет өткерген және әскери қызметте, құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдарда кемінде үш жыл қызмет өтілі бар кандидатты зерделеу аяқталғаннан кейін АҚО кадр қызметі тиісті шешім қабылдау үшін оның жеке ісін және Министрге мынадай материалдарды жолдайды:

қызметтік тізімі;

осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нақты лауазымын көрсете отырып, АҚО-да қызметке қабылдау туралы Министрдің атына өтінішхат;

осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;

өмірбаян (өз қолымен және баспа түрінде жазылған);

кандидаттың жеке куәлігінің, қосымшалары бар білім туралы дипломдардың, еңбек кітапшасының, неке қию/бұзу, балалардың тууы туралы куәліктердің көшірмелері;

ӘДК медициналық және психофизиологиялық куәландырудан өткені туралы қорытындысы;

полиграфологиялық зерттеуден өту туралы анықтама;

қызметке қайта қабылдау туралы өтініш;

кандидатты соңғы қызмет орнынан босату себептері туралы түсіндіру;

соңғы қызмет орнынан мінездеме;

кандидаттың және жұбайының (зайыбының) табыстары мен мүлкі туралы декларацияны тапсыру туралы анықтама;

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Ақпараттық сервисінен (бұдан әрі – БП ҚСАЕАК АЖ) кандидатқа және оның жақын туыстарына ақпарат;

ұлттық қауіпсіздік органдарының арнайы тексеру нәтижелері.

18. Келісуге толық көлемде ұсынылмаған кандидаттарға арналған материалдар караусыз қайтарылады.

19. Қарулы Күштерден, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардан, басқа да құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардан АҚО-ға қызметке қабылдау "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" және "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

20. Қарулы Күштердің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың әскери қызметшілері және одан әрі қызмет өткеруге ниет білдірген да құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері Министрдің не АҚО-да қызметін жалғастырғысы келетін АҚО бөлімшесінің уәкілетті басшысының атына баянат береді.

21. Басшы баянатты оң қараған кезде, моральдық және іскерлік қасиеттерді зерделеу мақсатында АҚО кадр қызметі кандидаттың қызмет өткеру орны бойынша мынадай құжаттарын сұратады:

- 1) жеке іс;
- 2) қызметтік мінездеме;
- 3) қызметтік тізім;
- 4) айыптау материалдардың болуы / болмауы туралы анықтама (ақпарат).

22. Кандидаттың біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан алынған материалдарды зерделегеннен кейін АҚО кадр қызметі кандидатқа анықтама жасайды, оны кадр қызметіне жетекшілік ететін уәкілетті басшының орынбасарымен келіседі және уәкілетті басшымен бекітеді.

23. Қызметке қабылдау туралы оң шешім болған кезде АҚО кадр қызметі кандидатты медициналық куәландырудан өтуге жібереді және кандидаттың болжамды лауазымға орналасуға жарамдылығы туралы ӘДК оң қорытындысын алғаннан кейін оны іссапарға жіберу туралы сұрау салуды жолдайды.

3-тарау. Қызмет бабында ауыстыру, жоғарылату

24. Қызмет бойынша жоспарлы ауыстыруды Министр, вице-министр (лауазымдар номенклатурасына сәйкес), уәкілетті басшылар адамның қойылатын біліктілік талаптарына, білім деңгейіне сәйкес келген және мансаптық өсудің барлық кезеңдерінен өткен жағдайда жүргізеді.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Басшы құрамдағы адамдарды қызмет бойынша ауыстыру Заңның 30-бабында белгіленген талаптарға сәйкес жүргізіледі.

Заңның 30-бабының 8-тармағына сәйкес қызметкерлер жоғары тұрған басшы лауазымдарға ұсынылған кезде полиграфологиялық зерттеуден өтеді.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында және Мемлекеттік фельдъегерлік қызметінде қызмет өткеру үшін адамдардың денсаулық жағдайына қойылатын талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 13 қарашадағы № 775 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21646 тіркелген) (бұдан әрі – талап) сәйкес басшы құрамдағы адамдарды атқаратын лауазымымен салыстырғанда денсаулық жағдайына неғұрлым жоғары талаптарды көздейтін лауазымдарға ауыстыру ӘДК қорытындысы ескеріле отырып жүргізіледі.

27. Бұрын медициналық куәландыру жүргізілген қызметкерлер лауазымға қойылатын талаптарға қарағанда ұқсас қызмет түрін не денсаулық жағдайына бірдей немесе төмен талаптарды көздейтін лауазымдарға қызмет бойынша ауысқан кезде медициналық куәландыруға жіберілмейді.

Бұған ӘДК-ның алдыңғы шешімімен әскери қызметке жарамдылығын шектеу туралы қорытынды шығарылған не функциясы бұзылған аурулар немесе жарақаттардың салдары анықталған қызметкерлер кірмейді.

28. Басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыруға ұсынуды олардың тікелей бастықтары жүргізеді және осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде (бұдан әрі - ұсыну) жасалады және лауазымдар номенклатурасына сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықтар шығаратын лауазымды адамдарға жіберіледі және ТЖМ аппаратының, АҚО бөлімшелерінің мүдделі қызметтерінің басшыларымен келісуге жатады.

29. Қызметкерді қызмет бабында ауыстырған кезде АҚО кадр қызметі мүдделі қызметтермен бірлесіп лауазымдар номенклатурасы бойынша лауазымды адамдардың бұйрығымен іске асырылатын төменде көрсетілген материалдарды ресімдейді:

1) қызметкер жоғары тұрған лауазымдарға тағайындалған кезде:

осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметкердің қызметтік тізімі (бұдан әрі – қызметтік тізім);

ұсыныс;

қызметкердің тікелей басшысы куәландырған баянаты;

ӘДК қорытындысы (қажет болған жағдайда);

осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде кандидатқа анықтама;

БП ҚСАЕК АЖ ақпараты;

қызметкердің аттестаттау парағының көшірмесі (жоғары тұрған басшы лауазымдарға ұсынылған кезде);

полиграфологиялық зерттеуден өткені туралы анықтама (жоғары тұрған басшы лауазымдарға ұсынылған кезде);

қызметкердің цифрлық рейтингі (жоғары тұрған басшы лауазымдарға ұсынылған кезде);

2) қызметкерді тең дәрежелі лауазымдарға тағайындау кезінде, сондай-ақ ротация тәртібімен:

қызметкердің қызметтік тізімі;

ұсыным;

қызметкердің тікелей басшысы куәландырған баянаты;

БП ҚСАЕАК АЖ ақпараты;

3) қызметкерді төмен тұрған лауазымдарға тағайындау кезінде:

қызметкердің қызметтік тізімі;

ұсыныс (лауазымын төмендету негізін көрсету);

қызметкердің тікелей басшысы куәландырған баянаты (қажет болған жағдайда);

ӘДК қорытындысы (қажет болған жағдайда);

қызметтік тергеп-тексеру қорытындысы (лауазымы тәртіптік тәртіппен төмендетілген жағдайда), тәртіптік комиссияның хаттамасы (қажет болған жағдайда);

БП ҚСАЕАК К АЖ ақпараты;

4) қызметкер басқа жерге көшкен кезде:

қызметкердің қызметтік тізімі;

ұсыным;

қызметкердің тікелей басшысы куәландырған баянаты;

ӘДК қорытындысы (қажет болған жағдайда);

отбасы мүшесіне медициналық мекеменің қорытындысы (отбасы мүшесінің денсаулығына байланысты басқа жерге көшкен жағдайда);

халықты әлеуметтік қорғау органының қорытындысы (басқа жерге көшкен жағдайда, бөлек тұратын жұбайының (зайыбының) қарттарға немесе науқас ата-аналарына күтім жасау қажеттілігіне байланысты);

БП ҚСАЕАК АЖ ақпараты.

Ескерту. 29-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Заңның 30-бабы 4-тармағына сәйкес, төмен тұрған лауазымдарға ауыстырылған қатардағы және басшы құрамдағы адамдар кейіннен Заң талаптарын ескере отырып, қызмет бабы бойынша жоғарылатуға ұсынылуы мүмкін.

31. Қызметкерді жоғары тұрған лауазымдарға жоғарылату оның қолданыстағы тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

4-тарау. Демалыстар беру

32. АҚО қызметкерлері және ТЖМ білім беру ұйымының курсанттарына Заңның 10-тарауына сәйкес әртүрлі демалыс түрлері беріледі.

33. АҚО-да жыл сайын 15 желтоқсанға дейін алдағы жылға қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарының графигі жасалады және оны Министр не уәкілетті басшы бекітеді.

34. Демалысты беру, ұзарту не демалысты ауыстыру және кері қайтарып алу Министрдің не уәкілетті басшының бұйрығымен ресімделеді.

35. Қызметкерге (курсантқа) демалысты өткізу орнына, демалыс билетінде жол жүруге уақыт берген кезде қызметкердің (курсанттың) демалысты беру туралы баянатта көрсетілген Қазақстан Республикасының елді мекенінде демалысты өткізуі демалысты өткізу орны бойынша АҚО бөлімшелерінің жазбасы мен мөрімен расталады.

Ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалыстарын өткізу орнына бару және кері қайту үшін қажетті уақыт теміржол көлігінің кестесі бойынша есептеледі.

Егер ақылы жыл сайынғы еңбек, қысқа мерзімді, оқу демалыстарын өткізу орнына бару үшін қажетті уақыт алты сағаттан он екі сағатқа дейін жағдайда, қызметкердің (курсанттың) демалысына демалыс өткізу орнына бару және кері қайту үшін бір тәулік қосылады.

Заңның 72-бабы 3-тармағына сәйкес, қызметкерлер демалысты бөліктерге бөлуге жол беріледі, бірақ екі бөліктен аспайды. Жол жүру уақыты жыл сайынғы еңбек демалысының бір бөлігіне ғана беріледі.

36. Бірнеше пункттерде ақы төленетін кезекті еңбек, қысқа мерзімді демалыстарды өткізу кезінде қызметкерлерге тек бір пунктке және кері қайтуға (Қазақстан Республикасы бойынша неғұрлым шалғайға) жол жүру үшін уақыт беріледі.

37. Осы ауысымға дейін ақылы кезекті еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлердің қызметі бойынша ауысуы кезінде демалыс ауысым жылындағы жаңа қызмет орны бойынша беріледі.

38. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 29 тамыздағы № 733 қаулысымен бекітілген Әскери қызметшілердің, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің, сондай-ақ әскери немесе арнаулы атақтарға, сыныптық шендерге ие болу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдардың және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарындағы медициналық лауазымдары 2022 жылғы 1 шілдеден және 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап қысқартылған, лауазымы қысқартылған кезде еңбек сіңірген жылдары үзіліссіз әскери қызметте, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметте, мемлекеттік фельдъегерлік қызметте кемінде он екі жыл және алты ай болған адамдар қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің тергеу изоляторлары мен мекемелерінде орналасқан медициналық ұйымдарда жұмысын жалғастырған жағдайда, осындай адамдардың

еңбек сіңірген жылдарын есептеу қағидаларына 1-қосымшаның 2-тармағында көрсетілген климаттық жағдайы ауыр және қолайсыз жерлерден басқа аудандар мен жергілікті жерлерге ауысқан және ақылы кезекті еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлерге, оның ішінде өткен және ағымдағы жылдарға қосылған демалыс жаңа қызмет орны бойынша: ауыр және қолайсыз климаттық жағдайлары бар елді мекендерден ауысқанға дейінгі қызмет кезеңі үшін - осы аудандар мен елді мекендерде қызмет еткен уақытқа пропорционалды (қосымша демалыстарды ескере отырып), ауысқаннан кейін - жалпы негіздерде беріледі.

39. Қызметкерлерге еңбек демалысы кезінде ауруға байланысты жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұзартуды министр, вице-министр (лауазымдар номенклатурасына сәйкес), еңбек демалысын берген уәкілетті басшылар емдеу мекемесінің еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша босатуды алғанын куәландыратын құжаттарын ұсынғаннан кейін жүргізеді. Бұл ретте, бұл адамдардың жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болу уақыты үзілмеуге тиіс. Демалыс қызметкердің баянаты және еңбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша пайдаланылмаған күндер санына ұзартылады және тиісті бұйрықпен ресімделеді.

Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

40. Қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек немесе қысқа мерзімді демалыста кідірітілген жағдайда, ол бұл туралы қызмет өткеріп жатқан бөлімшенің басшысына хабарлайды және кейіннен кідіріс себебін куәландыратын құжатты ұсынады.

41. Жүктілік және босану бойынша демалыстың алдында немесе одан кейін не бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша демалыстың соңында қызметкерге оның қалауы бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы жұмыс істеген кезең үшін беріледі.

Бұл ретте бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша демалысты бөліктер бойынша пайдаланған жағдайда, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бірінші шыққаннан кейін бір рет қана толық көлемде беріледі, кейіннен ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы қызмет өткерген толық айларға барабар беріледі.

42. Қызметкерлерге қысқа мерзімді ақылы демалыс шұғыл әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешу үшін, сондай-ақ басқа да дәлелді себептер бойынша, қызметкердің демалысты өткізетін жерге барып қайтатын жолының уақыты есепке алынбастан, күнтізбелік жыл ішінде күнтізбелік он күнге дейін беріледі. Қызметкерлерге қысқа мерзімді демалысты бөліктерге бөлуге жол беріледі. Жол жүру уақыты қысқа мерзімді демалыстың бір бөлігіне ғана беріледі.

43. Қысқа мерзімді демалыс берілген жағдайлар қызметкер қысқа мерзімді демалыстан оралғаннан кейін құжаттармен расталады.

44. АҚО кадр қызметтері жыл ішінде қызметкерлерге демалыстың барлық түрлерінің уақтылы берілуін бақылауды жүзеге асырады, анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшыларына дереу баяндайды.

45. Донор болып табылатын АҚО бөлімшелердің қызметкерлері, сондай-ақ ТЖМ білім беру ұйымының курсанттары қан және (немесе) оның компоненттерін донациялау күндері нарядтар мен қызметтің басқа да нысандарын атқарудан және оқу-тәрбие процесінен босатылады.

Осы кепілдіктер донация жасалған сәттен бастап бір жыл ішінде жарамды және жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына 1 қосымша демалыс күні қосылады.

5-тарау. Арнаулы атақтар беру

46. Қызметкерлерге арнаулы атақтар Заңның 4-тарауына сәйкес беріледі.

47. Кіші басшы құрамның арнаулы атақтарын (бірінші және кезекті) уәкілетті басшы береді.

48. ТЖМ аппаратының, ТЖМ ведомстволарының қызметкерлеріне орта және аға басшы құрамның бірінші және кезекті арнаулы атақтарын Министр береді.

49. Орта басшы құрамның арнаулы атақтарын (біріншісін қоспағанда) уәкілетті басшылар береді.

50. Полковникті қоса алғанда аға басшы құрамның бірінші және кезекті арнаулы атақтарын Министр береді.

51. Кіші басшы құрамның арнаулы атақтарын мерзімінен бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары арнаулы атақтарын (бұдан әрі - бір саты жоғары), сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақтарын Заңның 26-бабына сәйкес көтермелеу тәртібінде уәкілетті басшылар береді.

52. Орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарын мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары, сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақтарын Заңның 26-бабына сәйкес көтермелеу тәртібінде Министр береді.

53. Құқық қорғау органдарында бұрын қызмет өткерген адамдар қызметке қайта қабылданған (оқуға қабылданған) кезде, басқа құқық қорғау органынан іссапарға жіберу тәртібімен қабылданған адамдар, сондай-ақ арнаулы мемлекеттік органдарда қызмет өткерген адамдар, әскери қызметшілер жаңа қызмет (оқу) орны бойынша берілетін арнаулы атаққа немесе сыныптық шенге теңестіріле отырып, бұрынғы қызмет орны бойынша берілген өздерінде бар арнаулы, әскери атақпен немесе сыныптық шенмен АҚО лауазымына тағайындалады (оқуға қабылданады).

Бұл жағдайда орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтары Министрмен беріледі, ал кіші басшы құрамның арнаулы атақтары уәкілетті басшылармен беріледі.

54. Арнаулы атақтар беруге ұсынулар (бірінші, кезекті, қайта аттестаттау тәртібінде) осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкіде ресімделеді.

55. Министрдің құзыретіне кіретін орта және аға басшы құрамның арнаулы атақтарын беруге ұсынымдар аптаның бірінші жұмыс күнінде апта сайын ТЖМ кадр қызметіне жіберіледі.

56. Мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберілген қызметкерлерге кезекті арнаулы атақтар білімі мен еңбек сіңірген жылдары ескеріліп, арнаулы атақта еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткеннен кейін реттілік тәртібімен беріледі.

57. Орта және аға басшы құрамның бірінші және кезекті атағын беруге ұсынымға білімі туралы дипломдардың көшірмелері, бастапқы даярлықтан өткені туралы сертификаттың (орта басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған адамдар үшін), қайта даярлау жөніндегі сертификаттың (бейінді білімі жоқ мамандандырылған өрт сөндіру бөлімінің қарауыл бастықтары не аға инженері лауазымдарына тағайындалған адамдар үшін), атағын кідірту туралы шешімнің көшірмелері (олардың иелігінде болуына байланысты арнаулы атақ беру кідірілген адамдар үшін, алынбаған тәртіптік жаза болған кезде, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымының сәйкестігі туралы мәселе шешілгенге дейін, Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 1), 2), 5), 6), 7) және 8) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қылмыстық іс тоқтатылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енген, қызметтік тергеудің аяқталуы), БП ҚСАЕАК АЖ-дан ақпарат қоса беріледі.

58. Орта және аға басшы құрамның кезекті атағын көтермелеу тәртібімен мерзімінен бұрын немесе бір сатыға жоғары, сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақ беруге ұсынымға білімі туралы дипломдардың көшірмелері, қызметтік тізімі, қолданыстағы тәртіптік жазалардың жоқтығын растайтын кадр қызметінің анықтамасы, атақтар беру туралы кадр қызметінің анықтамасы, БП ҚСАЕАК АЖ-мен ақпарат қоса беріледі.

59. Арнаулы атақтар беру туралы бұйрықтар апта сайын, беру күні ескертіле отырып шығарылады.

60. Орта және аға басшы құрамның лауазымдарына тағайындалған кіші басшы құрамның қатарындағы қызметкерлерге орта басшы құрамның алғашқы арнаулы атақтарын беруге, арнаулы атақта белгіленген еңбек сіңірген мерзімі өткен және одан да көп көзделген лауазымдарға тағайындалған қызметкерлерге аға басшы құрамның кезекті арнаулы атақтарын беруге ұсыну жоғары шекті атақ оларды лауазымға тағайындалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ресімделеді және жіберіледі.

Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

61. Басшы құрамның арнаулы атақтарын беруге уақтылы ұсынылуын, сондай-ақ ұсынымдарда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын бақылау ТЖМ аппараты

қызметтерінің басшыларына, АҚО уәкілетті басшылары мен кадр қызметтеріне жүктеледі.

62. Қызметкердің кезекті арнаулы атақ беруге ұсынуы негізсіз кідірітілген жағдайда, тиісті арнаулы атақ алдыңғы арнаулы атақта болу мерзімі өткеннен кейін келесі күннен бастап бұйрықта тиісті ескертпемен беріледі.

63. Бұл жағдайда АҚО кадр қызметі кезекті арнаулы атақ беруді кешіктіру себептерін және кінәлі тұлғаларға тәртіптік сипаттағы қабылданған шараларды көрсете отырып дәлелді қорытынды дайындайды.

64. Қызметкерлерге кезекті арнаулы атақтар олардың қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға, алынбаған тәртіптік жаза болған кезде, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкестігі туралы мәселе шешілгенге дейін, Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бабының 1), 2), 5), 6), 7) және 8) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қылмыстық іс тоқтатылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге дейін, қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға дейін берілмейді.

65. Кезекті арнаулы атақ беруді кідірту туралы шешім өзіне қатысты ұсыным ұсталған қызметкерге қол қойғызып жарияланады және оның жеке ісінің материалдарына қоса тіркеледі.

66. Арнаулы атақ беру туралы хабарландыруды Министр, уәкілетті басшы қызметтік кеңестерде, жиналыстарда немесе жеке құрам алдында тиісті бұйрық (немесе одан үзінді) келіп түскен кезде жүргізеді.

6-тарау. АҚО-дан жұмыстан шығару

67. АҚО-да қызметті тоқтату Заңның 11-тарауына сәйкес министрдің, вице-министрдің (лауазымдар номенклатурасына сәйкес), уәкілетті басшының бұйрықтарымен ресімделеді.

Ескерту. 67-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

68. Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2, 4) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыстан шығарылатын қызметкерлер қызметтен шығарылғанға немесе шекті жасқа жеткенге дейін кемінде бір ай бұрын қызметтен шығарылғаны не қызметте болудың шекті жасына жеткені туралы хабардар етіледі. Ол үшін кадр қызметтері осы қызметкерлерге осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламаға қол қойғызып береді.

69. Заңның 80-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы бойынша АҚО штаттардың қысқаруына немесе қайта ұйымдастырылуына байланысты жұмыстан шығару қызметкерді басқа лауазымда пайдалану мүмкін болмаған жағдайда жүргізіледі.

Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

70. Заңның 80-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде жүргізіледі. Қорытынды шығарылған жағдайда:

1) АҚО да қызметке жарамсыздығы туралы - қызметкер қорытынды шығарылған күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде міндетті түрде жұмыстан шығарылады;

2) АҚО-да қызметке шектеулі жарамдылығы туралы - қызметкер өзі берген жұмыстан босату туралы баянат бойынша не тиісті бос орын болған жағдайда жұмыстан шығарылады және оның баянатына сәйкес денсаулық жағдайына қойылатын талаптарға қайшы келмейтін басқа лауазымға ауыстырылуға жатады.

71. Қызметкерлерді еңбек сіңірген жылдары бойынша немесе өз қалауы бойынша Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 5) тармақшалары бойынша жұмыстан босату туралы баянат берілген күннен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі.

Тараптардың келісімі бойынша қызметкерді көрсетілген негіздер бойынша жұмыстан шығару бір ай мерзім өткенге дейін де жүргізіледі.

72. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының, ұйымының жазбаша сұрау салуы бойынша Заңның 80-бабы 1-тармағының 6) тармақшасы бойынша қызметкерлерді жұмыстан шығару белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты бір ай мерзім ішінде жүргізіледі.

73. Заңның 80-бабы 1-тармағының 8) тармақшасы бойынша жұмыстан босатылған кезде, еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан жағдайда, қызметкер еңбек жағдайларының өзгерістерін баяндайтын министрдің, вице-министрдің (лауазымдар номенклатурасына сәйкес), уәкілетті басшының атына баянат береді. АҚО кадр қызметі баянат алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде ондағы мәліметтердің дұрыстығына тексеру жүргізеді және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) еңбек жағдайындағы бұзушылықтарды жою бойынша шаралар әзірлеу және қызметкерге оның қабылданған шаралармен келісімі, қызметін жалғастыру және алдыңғы баянатты кері қайтарып алу туралы баянат жазуды ұсыну;

2) қызметкерді жоюы мүмкін емес еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты одан әрі қызмет өткеруден бас тартуға байланысты оның келісімімен МҚА-дан жұмыстан шығару.

Ескерту. 73-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

74. Аттестаттау қорытындылары бойынша анықталған қызметтік сәйкессіздік бойынша Заңның 80-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы бойынша қызметкерлерді

жұмыстан шығару аттестаттау комиссиясы шешім шығарған күннен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі.

75. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12) тармақшасы бойынша қызметкер жұмыстан босатылған кезде-қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін ұсынымда қызметкер жасаған бұзушылықтың мәні мен сипаты егжей-тегжейлі көрсетіледі, бұл ретте Заңның 7-тарауын басшылыққа алу қажет.

Қызметтік тәртіпті өрескел бұзуға, егер бұл әрекеттер (әрекетсіздік) қылмыстық жауаптылыққа әкеп соқпаса, қызметкердің адам өмірі мен денсаулығына зиян келтіруге әкеп соққан қызметтік міндеттерді тиісінше орындамауы немесе орындамауы; мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және ереуілдерді қоса алғанда, қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерге қатысу; қызметкердің қызметте алкогольді және (немесе) есірткілік және (немесе) уытқұмарлық мас күйде болуы, оның ішінде жұмыс күні ішінде осындай мастықты тудыратын заттарды қолдануы; қызметкердің қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған қызметтік, жариялауға жатпайтын ақпаратты жария етуі, қызметтің мүдделеріне зиян келтіруі жатады.

76. Заңның 80-бабы 1-тармағының 13) тармақшасына сәйкес АҚО нұқсан келтіретін теріс қылық, оның ішінде қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес, бірақ азаматтардың көз алдында құқық қорғау қызметінің қадір-қасиеті мен беделіне нұқсан келтіретін теріс қылық жасаған, атап айтқанда: қызметкерлердің қоғамдық орындарда алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) уытқұмарлық мас болу (құқық қорғау органына тиесілі адамдар үшін айқын); есірткі құралдарын, психотроптық заттарды, олардың аналогтарын, прекурсорларды медициналық емес тұтыну; көлік құралын алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) уытқұмарлық мас күйде басқару; қызметкердің алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) психотроптық және (немесе) уытқұмарлық мас күйіне медициналық куәландырудан бас тартуы; қызмет бабын пайдалану қоғамдық теріс резонанс тудырған құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының қызметкерлері, курсанттары арасындағы жарғылық емес қатынастар жасағаны үшін қызметкерлер қызметтен шығарылады.

77. Заңның 80-бабы 1-тармағының 15) тармақшасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару қылмыс не қасақана қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне, қылмыстық істің Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабы бойынша тоқтатылуының негізінде жүргізіледі.

78. Қызметкердің жазбаша нысанда, оның ішінде электрондық пошта арқылы не АҚО кадр қызметінің тапсырысты хатпен пошта арқылы ұсынылатын лауазымнан бас тартуы және оның қарамағында болу мерзімінің өтуі оны Заңның 80-бабы 1-тармағының 17) тармақшасы бойынша жұмыстан шығаруға әкеп соғады.

79. Қызметкерді Заңның 80 - бабы 1-тармағының 9), 10), 12), 12-1), 13), 14), 15), 15-1), 16), 19)тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыстан шығарған жағдайда қызметкердің оны өз еркімен жұмыстан шығару туралы баянатын беру жұмыстан шығаруды тоқтатпайды және жұмыстан босату үшін негіздерді өзгертуге әкеп соқпайды.

80. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 15-1), 16), 19)тармақшалары бойынша жұмыстан шығару жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және тәртіптік комиссияның тиісті қорытындылары бойынша жүргізіледі.

81. Заңның 80-бабы 1-тармағының 9), 10), 12), 15)тармақшалары бойынша жұмыстан шығарылатын қызметкерлер сынақ мерзімі ішінде қызметке жарамсыздығы анықталған жағдайда, а аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталған қызметке сәйкес келмеуі бойынша, қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін, беделін нұқсан келтіретін теріс қылық жасағаны үшін, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауына байланысты, қылмыс не қасақана қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне, қылмыстық істің Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде тоқтатылуына байланысты, алдағы жұмыстан босату туралы олар жұмыстан шығаруға ұсынылғанға дейін дереу хабарланады.

82. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2), 4), 5) және 18)тармақшалары бойынша жұмыстан шығаруды қоспағанда, қызметкерлерді демалыста және емдеу мекемелерінде емделіп жатқан кезеңде жұмыстан шығаруға жол берілмейді

83. Жұмыстан босатылуға жататын басшы құрамдағы адамдарға осы Нұсқаулыққа 9 -қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсыныс жасалады.

84. ТЖМ номенклатурасы бойынша жұмыстан шығаруға жататын орта және аға басшы құрамдағы адамдарға жұмыстан шығаруға не АҚО-дан жұмыстан босатуды келісуге мынадай материалдар жолданады:

1) қызметкерді жұмыстан шығару себептерін көрсете отырып ұсыну;

2) еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметті одан әрі өткеруден бас тартқан жағдайда, қызметкердің АҚО-дан жұмыстан босату туралы өтініші бар баянаты (өз еркімен, денсаулық жағдайы бойынша қызметтен босатуға ұсынылатындарда қызметке жарамдылығы шектеулі екендігі туралы);

3) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (денсаулық жағдайы бойынша қызметтен шығаруға ұсынылатындарда қызметке жарамсыздығы немесе жарамдылығы шектеулі екендігі туралы);

4) қызметтік тергеп-тексерудің қорытындысы және тәртіптік комиссияның шешімі;

5) аттестаттау материалдары (аттестаттау қорытындысы бойынша анықталған қызметтік сәйкессіздік бойынша жұмыстан шығарылған кезде);

6) сот үкімінің немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату туралы қаулының көшірмесі (соттың айыптау үкімі заңды күшіне енуіне немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтатуға байланысты жұмыстан шығаруға ұсынылатындарға).

85. Қызметкерлерді АҚО-дан босату туралы бұйрықтарда Заңның 80-бабының 1-тармағына сәйкес тұжырымдар бойынша жұмыстан шығару негіздерінің бірі көрсетіледі.

86. Жұмыстан босату туралы бұйрықтар қызметкерлерге олар шыққан немесе қызмет орны бойынша қол қойғызып не пошта арқылы тапсырыс хатпен алынған күні хабарланады.

Заңның 11-тарауында айқындалған қызметті тоқтату жөніндегі нормалардың бұзылуына жол беру белгіленген не қызметті тоқтатуға (жұмыстан шығаруға) байланысты жаңа мән-жайлар анықталған жағдайларды қоспағанда, АҚО-да қызметті тоқтату туралы қол қойылған бұйрықтар қайта қарауға жатпайды.

87. Жұмыстан шығарылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде АҚО кадр қызметінің қызметкерлеріне жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттерді (бар болса), тіркеу куәлігін (бар болса) қайтарады және оларды белгіленген мерзімде жергілікті әскери органға келуге міндеттейтін осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нұсқама тапсырады, тұрғылықты жері бойынша басқармалар (қала, аудан) әскери есепке қою үшін жазбаша не ақпараттық жүйелер арқылы олардың жұмыстан шығарылғаны туралы жергілікті әскери басқару органына (қала, аудан) хабарлайды, ал запастағы офицерлер бойынша кадр қызметі олардың қысқартылған әскери істерін (жеке ісінде болған жағдайда) тұрғылықты жері бойынша жергілікті әскери басқару органдарына жолдайды.

88. Жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері архивтеуге және АҚО бөлімшесінің ведомстволық архивінде сақталуға тиіс.

7-тарау. Иссапар

89. Қызметкерді иссапарға жіберу Министрдің, вице-министрдің (лауазымдар номенклатурасына сәйкес), уәкілетті басшының бұйрығымен жүзеге асырылады.

Бұл ретте қызметкерді лауазымға тағайындау ол иссапарға жіберілген күннен бастап жүргізіледі.

Ескерту. 89-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

90. Иссапарға жіберуге қызметкердің баянаты және қызметке қабылдайтын құқық қорғау органның, Қарулы Күштер, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың бөлімшелерінің жазбаша өтінішхаты негіз болып табылады.

91. Заңның 46-бабы 3-тармағына сәйкес, қызметкерді іссапарға жіберу туралы шешім қабылдау мерзімі құқық қорғау орган, Қарулы Күштер бөлімшелері, басқа да әскерлер мен әскери құралымдар қабылдайтын жазбаша өтінішхат келіп түскен күннен бастап бір айдан аспауға тиіс.

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
1-қосымша
Нысан

Демалыс билеті

Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі	
(мемлекеттік мекеменің толық атауы) № _____ демалыс куәлігі	(артқы жағы) Келу белгісі Келді:
(Т.А.Ә.(бар болған жағдайда), қолда бар арнаулы атақ,	_____
_____	20__ жылғы "___" _____
демалысқа кететін қызметкердің	МО
_____	_____
атқаратын лауазымы)	(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)
_____	-----
20__ ж. "___" _____ бастап	Кету туралы белгі
20__ ж. "___" _____ дейін	Кетті: _____
_____ шығумен	20__ жылғы "___" _____
(елді мекеннің атауы)	МО
Демалыс күндерінің саны: _____	_____
Жол жүруге берілген күндер саны: _____	(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)
Мереке күндерінің саны: _____	20__ жылғы "___" _____
Берілген демалыс күндерінің жалпы саны: ____	
Кадр қызметінің басшысы	
_____ (қолы) (	
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))	

Ескертпе:
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) - тегі, аты, әкесінің аты(бар болған жағдайда);
МО – мөр орны.

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу

Азаматтық қорғау органдарына қызметке қайта қабылдау туралы өтініш _____
 _____ (кандидаттың аты-жөнін көрсету) _____ лауазымға

Бастық

(лауазымы арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 _____ ЖЫЛҒЫ " _____ "

Ескертпе:

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) - тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда).

Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша

1. Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____

2. Жөн _____

3. Туған күні, айы, жылы _____

4. Туған жері (ауыл, қала, аудан, облыс, республика) _____

5. Ұлты _____ 6. Азаматтық _____

7. Білім _____

Оқу орнының атауы және оның орналасқан жері	Факультет немесе бөлім	Түскен жылы	Аяқталу немесе кету жылы	Егер бітірмеген болса, онда ол қай курстан кетті	Оқу орнын бітіру нәтижесінде қандай мамандық, біліктілік алды, дипломның немесе куәліктің № көрсетілсін

8. Ана тілі, басқа қандай тілдерді меңгерген және қандай дәрежеде _____

(сөздікпен оқыңыз және аударыңыз, оқыңыз және түсіндіре аласыз, еркін меңгересіз)

9. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____

10. Сізде қандай ғылыми еңбектер мен өнертабыстар бар _____

11. Сізде және сіздің жақын туыстарыңызда бар соттылық _____

(кім, қашан және не үшін сотталды, жазалау шарасы)

12. Еңбек қызметінің басынан бастап орындалатын жұмыс (жоғары және орта арнаулы оқу орындарында оқуды, әскери қызметті, қоса атқаратын жұмысты және т.б. қоса алғанда.).

Ай және жыл		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также	Мекеменің орналасқан жері,

Кіру	Кету	министерства (ведомства)	ұйымдар, кәсіпорындар

13. Жеке парақты толтыру кезіндегі отбасылық жағдай, сіздің жақын туыстарыңыз *

Туыстық дәрежесі	Тегі, аты, әкесінің аты, ЖСН	Туған күні мен орны	Жұмыс орны, оқу орны, лауазымы	Тұрғылықты жері

14. Шетелде болу (жұмыс, қызметтік іссапар, туристік сапар және т. б.)

Ай және жыл	Қай елде	Шетелде болу мақсаты
Қай уақыттан бастап		
Қай уақытқа дейін		

15. Қандай сайланған органдарға сайланды немесе сайлады (қайда, қайсысы және қашан)

16. Әскери міндетке қатынасы (әскери міндеттілер, әскери емес) _____

(әскери-есептік мамандығы, әскери атағы, әскери билет нөмірі және жеке нөмірі)

17. Мемлекеттік наградаларыңыз қандай (қашан, кім және немен марапатталды) _____

18. Жеке куәлік (нөмірі, кім және қашан берілді, ЖСН, тіркеу мекенжайы) _____

19. Тұрғылықты жері _____

20. Ұялы телефон нөмірі, электрондық мекенжайы _____

20 _____ жылғы " _____ " _____

(толтыру күні)

(жеке қолы)

Ескертпе:

12-тармақты толтырған кезде мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар өз уақытында аталғандай аталуы керек, әскери қызметті лауазымы, округі көрсетілген етіп жазу керек.

13-тармақты толтыру кезінде, егер олар белгіленген тәртіппен өзгерткен болса, жақын туыстарының бұрынғы тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда), сондай-ақ бұрынғы жұбайларына деректер көрсетіледі.

Жеке парақты толтыратын қызметкер барлық кейінгі өзгерістер туралы (білім беру, ғылыми дәреже, ғылыми атақ беру және осы өзгерістерді оның жеке ісіне енгізу үшін жұмыс орнына хабарлау) көрсетеді.

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
4-қосымша
Нысан

Ұсыным (тағайындауға / босатуға)

1. _____

(атқаратын лауазымы арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке №)

ұсынылады

Туған жылы _____ Туған жері _____

Білімі _____ Бітірген (қашан және не) _____

Білімі бойынша мамандығы _____

Қандай тілдерді біледі _____

Отбасылық жағдайы (отбасы құрамы) _____

2. Негіз

(тағайындау/босату үшін)

Бастық

(лауазымы арнаулы (әскери) атағы, қолы)

20 ЖЫЛҒЫ " "

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
5-қосымша
Нысан

Қызметтік тізім

Атағы _____

Атақ берілген күн 20 ____ жылы " ____ " _____

_ № ____ ж/қ

Тегі, аты, әкесінің аты, жеке нөмірі _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар
болған жағдайда) толық, жеке нөмірі)

Қызметкердің/
кандидаттың суреті

Атқаратын лауазымы _____

Бұйрықтың тағайындалған күні мен нөмірі _____

жылы " ____ " _____ № ____ ж/қ

Туған күні, айы және жылы ____ жылы " ____ " _____

Туған жері _____

Ұлты _____ Білім _____

(орта білімнен кейінгі, жоғары. жоғары)

Бітірген _____

(бітірген жылы, оқу орнының толық атауы)

Білімі бойынша мамандығы _____

Ғылыми дәрежесі _____

(бар / жоқ, түрі)

Қарулы Күштер қатарында қызмет ету _____

(қызмет етті/қызмет етпеді, кезең)

Құқық қорғау органдарында қай уақыттан бері _____

(қызмет етті/қызмет етпеді, кезең)

Мемлекеттік наградалар _____

(бар / жоқ, түрі)

Соңғы аттестаттау қорытындылары _____

(өткен күні, аттестаттау комиссиясының шешімі)

Өткен жұмыс (барлық еңбек қызметі көрсетіледі)

--	--	--

Күні, айы, жылы	Күні, айы, жылы	Лауазымы

Қолданыстағы жазалардың болуы

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
6-қосымша
Нысан

**Бос лауазымға кандидат бойынша анықтама _____ (бос
лауазымның құрылу себебі)**

1. Атағы тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда).
2. Жасы: _____ т.ж. (толық жылдар саны).
3. Білім: жоғары, бітірген жылы, оқу орнының атауы, мамандығы – біліктілік талаптарына сәйкес келеді.
4. АҚО-дағы еңбек өтілі: ай жыл (толық жылдар саны).
5. Басшылық лауазымдарда: жылдар және толық айлар саны – біліктілік талаптарына сәйкес келеді/сәйкес келмейді.
6. Қызметкердің сандық рейтингі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 14.03.2025 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Атқаратын лауазымы: лауазымның атауы, қай уақыттан бастап (жылдар және толық айлар саны).
8. Аттестаттау нәтижелері: өту күні, нәтижесі.
9. Әшкерелейтін материалдардың болуы: бар/жоқ.
10. ӘДК қорытындысы: ӘДК анықтамасының күні мен нөмірі, шешімі.
11. Арнайы тексеру нәтижелері: нәтижесі, күні, хат нөмірі және ұлттық қауіпсіздік органдарының бөлімшелері.

Қолда бар көтермелеулерді, тәртіптік жазаларды көрсету (өндіріп алу саны, түрі, қолдану күні, себебі, алу күні).

12. Қорытынды: ұсынылады / ұсынылмайды.

Кадр қызметінің бастығы

АҚО бөлімшесінің бастығы

Орындаушы

Ескертпе:

Т.ж. — туған жылы;
АҚО — азаматтық қорғау органдары;
ӘДК — әскери-дәрігерлік комиссия.

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
7-қосымша
Нысан

_____ жылғы "____" _____ № _____
ТЖМ бұйрығымен бекітілген

лауазымы бойынша арнаулы атағы

ҰСЫНЫМ

_____ (бірінші, кезекті) арнаулы атақ
беруге

(қандай)

кімге _____

_____ (лауазымы, атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке нөмірі)

_____ жеке нөмір беру
арқылы

(жеке нөмір берілген кезде толтырылады)

туған жылы _____ Білім (орта, арнайы, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі) _____

_____ (қашан және қандай оқу орнын бітірген, мамандығы) _____

_____ қолда бар атақ _____

_____ жылғы "____" _____ бұйрығымен берілген (кімнің бұйрығы)

_____ жылғы "____" _____ әскери есептен шығарылды.

_____ жылғы "____" _____ ӘДК қорытындысы бойынша әскери қызметке

танылды

(әскери-дәрігерлік комиссияның тұжырымы көрсетіледі)

Алғашқы дайындықтан өтті _____

Бастық _____

(лауазымы арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Еңбек қызметі, ҚР ҚК, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардағы, құқық қорғау, арнаулы мемлекеттік органдардағы қызмет

Тағайындалған/босатылған күні, айы және жылы	Лауазымы, бөлімшесі
--	---------------------

АҚО бөлімшесінің кадр қызметінің бастығы _____

(лауазымы арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Ескертпе:

ТЖМ – Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі;

АҚО – азаматтық қорғау органдары;

ӘДК – әскери-дәрігерлік комиссия.

Арнаулы атақтар беруге ұсыным бланкілерін толтыру кезінде мыналарды ескеру қажет:

1) егер лауазым бойынша екі атақ белгіленсе, онда лауазым бойынша арнаулы атақ бөлімінде бөлімше санын ескере отырып, штаттық лауазым бойынша атақ көрсетіледі;

2) қызметкерге берілетін арнаулы атақ қысқартусыз толық атаумен көрсетіледі;

3) жеке нөмір беру туралы бөлім орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атақтарын беруге орта және аға басшы құрамның офицерлік атақтары немесе арнаулы атақтары жоқ адамдарға ұсынылған жағдайда толтырылады;

4) білім туралы бөлімде атақ беруге ұсынылған (орта, арнаулы орта немесе жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, сондай-ақ қай жылы және қай оқу орнын бітіргені, қандай мамандық алғаны көрсетіледі. Егер атаққа ұсынылған адам бірнеше оқу орнын бітірген болса, онда білім туралы бөлімде тек жоғары деңгейдегі оқу орны көрсетіледі. Деңгейі бойынша бірдей екі бірдей жоғары оқу орнын бітірген кезде осы екі оқу орны да көрсетіледі. Осы бөлімде ғылыми, академиялық дәреже мен ғылыми атақтың болуы туралы жазба жасалады.

Егер атаққа ұсынылған адам оқу орнында оқитын болса, бұл туралы білім туралы бөлімде қай курста, қай оқу орнында және қандай мамандық бойынша оқитыны көрсетіле отырып жазылады, ұсынымқа оқу орнынан анықтама қоса беріледі;

5) "қолда бар атақ" деген бөлімде қолда бар арнаулы атақтар, ал орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атақтарын беруге ұсынылған кезде - офицерлік атақтар (бар болса) көрсетіледі. Орта және аға басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде кіші басшы құрамның арнаулы атақтары және сержант, старшиналық құрамның әскери атақтары көрсетілмейді;

6) әскери есептен шығару, әскери қызметке жарамдылығы және бастапқы кәсіптік даярлықтан өту туралы бөлімдер басшы құрамның бірінші арнаулы атағын беруге ұсынылған кезде ғана толтырылады;

7) арнаулы атақ беруге арналған ұсынымда мерзімінен бұрын немесе бір сатыға жоғары, сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақ берілуде "қысқаша сипаттама" бөлімінде атаққа ұсынылатын адамның іскерлік және моральдық қасиеттері сипатталады, қызметкер жұмыстағы нақты қандай сіңірген еңбегі немесе көрсеткіштері үшін атақ беруге ұсынылатыны және бұрын атақ мерзімінен бұрын немесе одан бір саты жоғары берілгені, сондай-ақ кезектен тыс, бұл ретте бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіледі.

Қызметкерге атақ беруге ұсынымға оның тікелей басшысы қол қояды.

Министр беретін атақ беруге ұсынымға АҚО бөлімшесінің қызметкеріне уәкілетті басшы қол қояды;

8) ұсынымның сыртқы жағында қызметкердің қызметтік тізімінен қызмет өткергені туралы мәліметтер, сондай-ақ АҚО кадр қызметінің қызметкері куәландыратын барлық еңбек қызметі енгізіледі.

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
8-қосымша
Нысан

Азаматтық қорғау органдарынан босату туралы ХАБАРЛАМА _____
_____ (қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда))

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11-тарауына сәйкес сіз "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының _____) тармақшасының негізінде азаматтық қорғау органдарынан алдағы уақытта жұмыстан босату туралы хабардар етілесіз.

Бастық _____

(лауазымы арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Алдағы жұмыстан босату туралы шешім маған жарияланды

20____ жылғы " ____ " _____

(қызметкердің тегі, қолы)

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
9-қосымша
Нысан

ҰСЫНЫМ

азаматтық қорғау органдарынан босатуға _____

—

(запасқа немесе әскери есептен шығарумен)

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы

1-тармағының _____) тармақшасы бойынша _____

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке нөмірі)

—

Туған жылы _____ Білімі: _____

—

Запастағы әскери атағы көрсетілген ӘК, басқа да әскерлер мен әскери
құралымдардағы қызмет

—

20____ жылғы " ____ " _____ еңбек сіңірген жылдар есебіне сәйкес:

күнтізбелік _____, жеңілдікті есептеуде _____.

—

—

—

—

—

Басшы құрамның адамына қатысты жұмыстан босату туралы әңгіме қашан және кіммен жүргізілді

_____ әскери есепке жіберілуге тиіс

Көтермелеу шаралары туралы ұсыныстар _____

Отбасылық жағдайы (балалар саны көрсетілген отбасы құрамы) _____

Бастық _____

(лауазымы арнаулы атағы, тегі, қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Азаматтық қорғау органдарына
қызметке қабылдау, лауазымға
тағайындау, орнын ауыстыру,
қызметке ұсыну, демалыс беру,
арнаулы атақтар беру, жұмыстан
босату және іссапарға жіберу
туралы нұсқаулыққа
10-қосымша
Нысан

Ұйғарым

берілген _____

(жұмыстан босатылған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Сізге 20 ____ жылы " ____ " _____ кетуге ұсынамын _____

(жұмыстан босатылған қызметкердің тіркелген жері бойынша жергілікті әскери басқару органының атауы)

Запасқа 20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____ ж/қ _____

(бөлімшенің атауы)

бұйрықпен шығарылған (отставкаға кеткен) ретінде әскери есепке алу үшін.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 81-бабының 3-тармағына сәйкес.

Келу мерзімі 20____ жылғы "____" _____ дейін.

Жұмыстан босатылған қызметкердің аты-жөні құқық қорғау органдарында басшы құрамының лауазымдарында 20____ жылғы "____" _____ бастап 20____ жылғы "____" _____ дейін қызмет атқарды және арнайы есепте тұрды.

Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жарамды.

Кадр бөлімшесінің басшысы

атағы

Аты-жөні

20____ жылғы "____" _____