

## Некоторые вопросы прохождения службы в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 февраля 2015 года № 51. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2015 года № 10514. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 19 мая 2016 года № 103

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 103 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях реализации Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», руководствуясь подпунктом 3) пункта 20 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила формирования кадрового резерва антикоррупционной службы, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила прохождения службы сотрудниками антикоррупционной службы, находящимися в распоряжении органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила организации профессиональной, служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе органов по делам государственной

службы и противодействию коррупции, согласно приложению 6 к настоящему приказу ;

7) Правила и условия прохождения тестирования, нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции при прохождении аттестации, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступивших в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, согласно приложению 8 к настоящему приказу .

2. Департаменту административной работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Шаймову А.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*П р е д с е д а т е л ь*  
*Агентства Республики Казахстан*  
*по делам государственной службы*  
*и противодействию коррупции*      *К. Кожамжаров*

П р и л о ж е н и е      1  
к      п р и к а з у      П р е с е д а т е л я  
Агентства      Республики      Казахстан  
по      делам      государственной      службы  
и      противодействию      коррупции  
от 13 февраля 2015 года № 51

## **Правила формирования кадрового резерва антикоррупционной службы**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила формирования кадрового резерва антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок формирования кадрового резерва сотрудников Агентства

Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) и его территориальных подразделений.

2. Кадровый резерв формируется в целях последующего замещения вакантных вышестоящих должностей антикоррупционной службы.

3. Срок пребывания сотрудников антикоррупционной службы (далее - сотрудник) в кадровом резерве не превышает трех лет. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные в период пребывания в кадровом резерве на планируемые для них должности, вправе зачисляться в кадровый резерв на о б щ и х о с н о в а н и я х .

4. Вакантная руководящая должность замещается лицом, состоящим в кадровом резерве антикоррупционной службы.

При отказе сотрудника, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности, она замещается другим сотрудником по результатам аттестации или отбору кадров.

## **2. Формирование кадрового резерва антикоррупционной службы**

5. Кадровый резерв формируется в каждом территориальном органе по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – территориальный орган) с учетом качественного состава кадров, потребности в замещении должностей антикоррупционной службы, а также из расчета не менее двух кандидатур на каждую должность, подлежащую замещению.

6. Источниками формирования кадрового резерва являются:

1) сотрудники, рекомендованные для зачисления в кадровый резерв по предложениям руководителей структурных, территориальных подразделений Агентства, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей или при выполнении специальных заданий;

2) сотрудники, рекомендованные к выдвижению на руководящие должности или на работу с большим объемом работы по результатам аттестации.

7. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе изучения и оценки личностных и профессиональных качеств сотрудников , результатов их служебной деятельности, а также решения аттестационной к о м и с с и и .

При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается с л е д у ю щ е е :

1) соответствие образования квалификационным требованиям, предусмотренным к замещению предлагаемой должности;

2) наличие профессиональной подготовки и опыта работы по предлагаемому в и д у д е я т е л ь н о с т и ;

3) состояние здоровья;

4) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

5) результаты оценки эффективности деятельности.

8. В целях качественного отбора и подготовки рекомендации о возможности зачисления кандидатов в кадровый резерв создается комиссия по зачислению в кадровый резерв (далее – комиссия).

9. Состав комиссии утверждается в Агентстве приказом Председателя Агентства или лицом, его замещающим, в территориальных подразделениях - руководителем территориального подразделения или лицом, его замещающим.

Общее количество членов Комиссии составляет нечетное число, но не менее пяти человек.

10. Заседания комиссии проводятся в январе каждого года.

11. Материалы по кандидатам в кадровый резерв направляются в подразделения работы с персоналом (далее - кадровое подразделение):

1) по кадровому резерву Агентства - руководителями структурных и территориальных подразделений Агентства;

2) по кадровому резерву территориальных подразделений Агентства – руководителями структурных подразделений данных органов.

12. Материалы по кандидатам содержат сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также листы оценок кандидата для зачисления в кадровый резерв органов по делам государственной службы и противодействию коррупции по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

13. Кадровое подразделение проверяет представленные материалы на их полноту, соответствие кандидата для зачисления в кадровый резерв квалификационным требованиям, предусмотренным к замещению предлагаемой должности, и направляет их для рассмотрения на комиссию, в срок не менее чем за три календарных дня до проведения заседания.

14. По итогам заседания комиссия принимает решение о зачислении в кадровый резерв антикоррупционной службы или об отказе в зачислении.

Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Решение комиссии по зачислению в кадровый резерв оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

15. Сведения о лицах, зачисленных в кадровый резерв, вносятся в список сотрудников антикоррупционной службы, зачисленных в кадровый резерв по

форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Составление и систематизация списков сотрудников, зачисленных в резерв, возлагается на кадровое подразделение.

16. Если выдвижение предполагает перемену места жительства, то учитывается возможность проживания в соответствующем регионе кандидата и членов его семьи с учетом состояния здоровья.

17. Руководители территориальных органов реализуют мероприятия по углубленному изучению резервистов, их деловых и моральных качеств, по повышению профессионального мастерства и совершенствованию организаторских навыков.

Лица, состоящие в кадровом резерве:

- 1) направляются на обучение по программам послевузовского образования;
- 2) стажироваются на должностях вышестоящего состава органов;
- 3) участвуют в оперативных учениях, учебно-методических сборах, научно-практических конференциях;
- 4) направляются в служебные командировки во главе или в составе бригад для проверки деятельности органов и оказания им помощи в организации работы ;
- 5) включаются в состав бригад для осуществления комплексных инспекторских проверок деятельности территориальных органов;
- 6) привлекаются к организации раскрытия и расследования уголовных правонарушений и проведения мероприятий по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью ;
- 7) получают задания, выполнение которых связано с той должностью, на которую предполагается выдвинуть сотрудника, а также исполняют обязанности руководителей во время их отпуска, командировки, болезни (при отсутствии штатных заместителей) ;
- 8) привлекаются к разработке проектов нормативных актов, управленческих решений, подготовке вопросов для рассмотрения на коллегии, оперативном совещании, к разрешению писем, заявлений и жалоб;
- 9) выполняют разовые поручения (анализ состояния борьбы с преступностью, проверка выполнения приказов, решений коллегии, оперативных совещаний, подготовка проектов планов, информации в вышестоящие инстанции);
- 10) проходят специальную психологическую подготовку.

### **3. Исключение из кадрового резерва**

18. Исключение из кадрового резерва сотрудников осуществляется в случаях:

- 1) снижения уровня и результатов служебной деятельности;
- 2) привлечения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- 3) наложения на резервиста дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности, понижения в квалификационном классе на одну ступень или лишения ведомственной награды;
- 4) возникновения оснований, неизвестных или отсутствовавших на момент принятия решения о зачислении в кадровый резерв, ограничивающих пребывание на службе граждан в соответствии с Законом;
- 5) установления несоответствия качеств требованиям, предъявляемым к работе на высших должностях (в том числе по состоянию здоровья);
- 6) занятия резервистом вакантной должности вышестоящей категории;
- 7) увольнения со службы.

19. Исключение из списков кадрового резерва осуществляется по решению комиссии, о чем сообщается руководителю, которому предоставлено право назначения на предполагаемую должность.

Решение об исключении сотрудника из списка оформляется протоколом, с которым последний ознакамливается под роспись в трехдневных срок.

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам формирования кадрового резерва антикоррупционной службы

Форма

**Л и с т о ц е н к и**  
**кандидата для зачисления в кадровый резерв органов по делам государственной службы и противодействию коррупции**

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Должность, место работы \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование (высшее учебное заведение, специальность) \_\_\_\_\_

Накопленный опыт работы (нужное подчеркнуть):

- монофункциональный/специальный;
- мультифункциональный/разносторонний.

Рекомендуемая должность для занятия \_\_\_\_\_

Характеристики	Степень выраженности характеристики			
	Низкая степень	Средняя степень	Достаточная степень	Высокая степень
Компетентность				

Техническая (знание технологий, характерных для выполняемого вида работ, относящихся к содержанию процесса деятельности)				
Управленческая (знание инструментов, методов, задач, умение планировать, анализировать)				
Экономическая (знание специфических приемов экономического анализа и оценки)				
<b>Личностные характеристики</b>				
<b>А н а л и з</b> Умение логически сформулировать проблему и/или ситуацию, выделяя главное и находя альтернативные решения				
<b>С и н т е з</b> Способность выделить существенные элементы проблемы, подчеркивая наиболее существенное				
<b>Т в о р ч е с т в о</b> Способность выделять и развивать функциональное решение проблемы, расположенной даже за пределами традиционных моделей				
<b>П р о с т о е р е ш е н и е</b> Умение находить оперативные решения уверенно, быстро и в определенных ситуациях				
<b>С л о ж н ы е р е ш е н и я</b> Способность принимать к сведению все возможные решения при наличии высокой степени неопределенности, привлекая средства со стороны				
<b>Р е а л и з а ц и я</b> Стремление выполнить поставленную задачу, даже при наличии препятствий и/или отсутствии поступивших распоряжений				
<b>П л а н и р о в а н и е</b> Умение найти полезные установки для выполнения задач и использовать их при разработке плана мероприятий, формулируя приоритеты, основные цели, сроки и механизмы контроля				
<b>О р г а н и з а ц и я</b> Умение использовать ресурсы оптимальным образом (персонал, методы, оборудование, время, схемы) для решения оперативных и управленческих задач				
<b>К о н т р о л ь</b> Способность проверять и давать оценку выполнению программ, оперативно вмешиваясь и внося необходимые изменения				
<b>В з а и м о о т н о ш е н и я</b> Умение общаться с людьми, устанавливая организационные связи на различных уровнях, как с целью достижения поставленных задач, так и для создания благоприятной творческой атмосферы п о г о р и з о н т а л и : умение сотрудничать при реализации намеченных целей (умение входить в контакт со многими людьми, сохраняя при				

этом собственный образ и соблюдая интересы госоргана)  
п о в е р т и к а л и :  
умение быть требовательным и/или оказывать содействие в  
отношениях как с подчиненными, так и с руководством


Примечание: в графе «Степень выраженности характеристики» необходимо поставить знак «+» в той колонке, которая более всего характерна по рассматриваемому качеству кандидата

Руководитель \_\_\_\_\_ структурного  
(территориального) подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2  
к Правилам формирования  
кадрового резерва  
антикоррупционной службы

Форма

У т в е р ж д а ю

-----  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) и подпись лица,  
утверждающего список)

**С п и с о к  
сотрудников антикоррупционной службы, зачисленных в  
кадровый резерв**

№ п/п	Квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, с какого времени в должности	Дата рождения, образование (когда, что окончил), с какого времени в установленном квалификационном классе	На какую категорию должности предполагается выдвинуть (категория и наименование должности)	Основание зачисления в резерв, дата решения комиссии о зачислении в резерв	Отметка назначении должность и исключении резерва основание

Подпись \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) и подпись составившего список)

П р и л о ж е н и е 2  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан



по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 13 февраля 2015 года № 51

## **Правила**

### **ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона и определяют порядок формирования и ведения личных дел сотрудников антикоррупционной службы, их учета, хранения и выдачи.

2. При поступлении кандидата на антикоррупционную службу органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – антикоррупционная служба) кадровым подразделением формируется личное дело, в которое приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной службы.

3. В личном деле отражаются прежняя трудовая деятельность, прохождение службы в Вооруженных Силах, войсках, специальных государственных и правоохранительных органах, данные биографического и социального характера, результаты изучения, специальной проверки и другие сведения.

4. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника относятся в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» к государственным секретам.

5. Личные дела оформляются и ведутся на всех лиц, состоящих на службе в антикоррупционной службе.

6. Личное дело является основным документом, с отражением персональных данных и материалов, характеризующих служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников.

7. Материалы личного дела используются для решения вопросов о прохождении службы сотрудника, представлении его к установлению очередных квалификационных классов, награждении и поощрении, повышения категорий сотрудникам, исчисления стажа службы для определения размера должностного

оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии и проведения других необходимых кадровых процедур.

8. Личное дело выступает как информационная модель сотрудника и используется не только в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие его деловые и личные качества, служебную и трудовую деятельность, но и в качестве хранилища документов, юридически подтверждающих эти сведения (материалы).

9. Все материалы личного дела аккуратно подшиваются в соответствующие части на прочную нить, не допускающую выпадения документов. Не допускается использование клея, скотча, степлеров и других устройств, предназначенных для скрепления документов.

## **2. Порядок оформления и ведения личных дел сотрудников антикоррупционной службы**

10. Личное дело является документом персонального учета кадров антикоррупционной службы и состоит из пяти частей.

В первой части хранятся:

- 1) послужной список;
- 2) заключения комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключения о подтверждении отдельных периодов службы.

Во второй части хранятся:

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики;
- 3) представления к установлению (понижению, восстановлению) квалификационного класса;
- 4) решение о задержке представления к установлению очередного квалификационного класса;
- 5) представления и рапорта к перемещению по службе;
- 6) представления и рапорта к увольнению;
- 7) уведомление об увольнении;
- 8) наградные листы, представления о поощрении (награждении);
- 9) результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;
- 10) копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых, образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов по делам государственной службы и противодействию коррупции).

В третьей части хранятся:

- 1) заявление о приеме в антикоррупционную службу;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью работника кадрового подразделения);
- 3) анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадрового подразделения);
- 4) заключение о приеме в антикоррупционную службу;
- 5) характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
- 6) материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования);
- 7) справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- 8) подписка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 9) обязательство по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 10) антикоррупционные ограничения по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 11) обязательство по соблюдению Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан, Правил служебной этики государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
- 12) подписанный бланк с текстом Присяги сотрудников Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900.

В четвертой части (отдельная папка) – «Архивные материалы» хранятся:

- 1) устаревшие послужные списки;
- 2) устаревшие автобиографии и анкеты;
- 3) рапорта сотрудника;
- 4) заключения и материалы служебных проверок и расследований;
- 5) решения и протокола собраний личного состава и другие;
- 6) устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
- 7) третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;
- 8) ходатайство и рапорт о продлении срока службы;
- 9) рекомендации при перемещении по службе;
- 10) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;

11) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Пятая часть (отдельная папка) – «Материалы изучения и специальной проверки» формируется из материалов изучения и специальной проверки кандидатов на службу в антикоррупционную службу, материалов дополнительной проверки сотрудника, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся материалы изучения:

- 1) заявление о согласии на изучение и проверку;
- 2) анкета кандидата в антикоррупционную службу;
- 3) анкета изучения личности кандидата в антикоррупционную службу;
- 4) рекомендации (личные поручительства при приеме (восстановлении) на антикоррупционную службу);
- 5) рапорта, справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;
- 6) справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства.

Материалы проверки:

- 1) план проведения проверки;
- 2) требования о наличии или отсутствии судимости;
- 3) результаты специальной проверки;
- 4) материалы по дополнительной проверке (справки и характеристики на судимых родственников);
- 5) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;
- 6) договор (контракт) о допуске к государственным секретам.

Обложка личного дела изготавливается типографским способом из плотного картона, имеет боковой, верхний и нижний клапан, плотные завязки.

Обложка личного дела оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Личное дело вкладывается в папку-чехол (размером 250x320 миллиметров, изготовленную из плотного картона, на верхнем корешке которой указывается номер личного дела согласно инвентарной книге.

Обложка и папка - чехол личного дела оформляются эстетично и единообразно, без использования рукописного текста.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в соответствующем квалификационном классе размером 9x12 (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотокарточки записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, которые заверяются подписью работника кадрового подразделения или непосредственного руководителя и заверяется оттиском печати кадрового подразделения. При установлении очередного

квалификационного класса фотокарточка заменяется, неактуальные фотокарточки хранятся в конверте.

На второй внутренней стороне обложки располагается приклеенный конверт размером 200x280 миллиметров, клапан вверх. В конверте хранятся следующие документы :

- 1) копия удостоверения личности, заверенная работником кадрового подразделения ;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные нотариально;
- 3) копии документов о наличии специальных званий, квалификационных классов, спортивных разрядов ;
- 4) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные работником кадрового подразделения ;
- 5) трудовая книжка ;
- 6) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 7) копии справок о сдаче декларации о доходах и имуществе, в том числе, на супругу (га) (за последние пять лет).

На внешнюю сторону конверта прикрепляется опись документов, находящихся в конверте личного дела по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

11. Послужной список является документом, отражающим прохождение сотрудником правоохранительной службы и оформляется по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Записи производятся светостойкими чернилами синего цвета, разборчиво, аккуратно, от руки без сокращений и подчисток.

В случаях, если в последующей работе выявлены неточности и искажения в произведенных в послужном списке записях, вносятся исправления. Все исправления заверяются фразой: «Исправленному верить», подписью работника кадрового подразделения, заверенной отпечатком печати кадрового подразделения.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на государственном или русском языках в зависимости от языка делопроизводства органов по делам государственной службы и противодействию коррупции. Цифровое оформление различных записей в послужном списке, описях и других документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В послужном списке ставятся штампы (о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет и другие штампы).

Штампы имеют ясный отпечаток. Не допускается внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой.

Если при заполнении разделов послужного списка отсутствует какая-либо

информация, или она носит непостоянный характер (не имеет, не замужем и так прочее), запись делается простым карандашом в виде примечания «не имеет», «не владеет» (например в разделе «Сведения об ученой степени и ученом звании» – н е и м е е т ) .

При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

1) на титульном листе послужного списка в графе фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника в точном соответствии с удостоверением личности, без искажения с учетом лексикографического оформления слов. В случаях изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии), прежние данные аккуратно берутся в круглые скобки, не зачеркиваются. Рядом разборчиво вносятся измененные сведения. В левом нижнем углу проставляется штамп по изменению учетных данных, где фиксируется: прежние и измененные данные, номер и дата приказа, название инстанции, издавшей приказ.

2) в таблице специальных (воинских) званий звания, указанные в военном билете вновь принимаемого лица, не указываются. Основаниями для заполнения таблицы выступают приказы по личному составу об установлении квалификационных классов.

3) в раздел 1 «Сведения о дате рождения» вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности сотрудника и записывается полностью в текстовой зоне словесно-цифровым способом.

4) в раздел 2 «Место рождения» вносится запись на основании удостоверения личности и сверенной с анкетой.

5) в раздел 3 «Национальность» вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности.

6) Раздел 4 «Образование» заполняется на основании документов об образовании.

В структурные элементы раздела 4 вносятся наименование организации образования, серия и номер диплома, год окончания, квалификация, направление или специальность по диплому, указывается присвоенная ученая степень (при ее наличии).

7) в раздел 5 «Знание языков» запись вносится на основании заполненного сотрудником анкеты. Языки, которыми владеет сотрудник, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом: «владеет свободно», «читает и может объясняться», «читает и переводит со словарем».

8) в разделе 6 «Сведения об ученой степени и звании» записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным государственным органом в

области образования и науки. В данном разделе указывается ученая степень и (или) ученое звание, дата присуждения ученой степени или присвоения ученого звания, кем выдан документ, номер (серия) документа. Также указывается шифр специальности и область научных исследований.

9) в разделе 7 «Сведения о наличии научных трудов и изобретений» указываются названия тем диссертационных исследований (кандидатская, докторская, докторская PhD по профилю, магистерская), записи вносятся на основании поданного сотрудником списка научных трудов и изобретений установленного образца. При невозможности отразить в данном разделе весь перечень трудов и изобретений, предоставленный сотрудником список подшивается в третью часть личного дела.

10) в раздел 8 «Самостоятельная трудовая деятельность» заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, исключая службу в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств на основании соответствующих документов, подтверждающих трудовую деятельность. В данном разделе отражаются сведения об очном обучении в гражданских учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органов, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств.

В конце раздела зафиксированные сведения заверяются подписью лица, оформляющего послужной список, с указанием его должности, фамилии и инициалов, также отражаются реквизиты документа, подтверждающего трудовую деятельность, и на основании которых произведены записи. Подпись заверяется печатью кадрового подразделения.

11) в разделе 9 «Прохождение службы» записи производятся в хронологическом порядке. Сведения о прохождении срочной воинской службы в Вооруженных Силах – на основании военного билета, сведения о прохождении первоначального специального обучения – на основании сертификата (свидетельства), обучение на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения соответствующих учебных заведений, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств – на основании

приказов по личному составу соответствующих инстанций.

В настоящий раздел вносятся сведения:

- 1) о трудовой деятельности по должностям на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций;
- 2) о прикомандировании военнослужащих, сотрудников к отдельным государственным органам Республики Казахстан;
- 3) об обучении за счет бюджета органов по делам государственной службы в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы об установлении стажа службы для определения размера должностного о к л а д а .

Номер, дата приказа и наименование инстанции, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденного данным приказом. При записи перемещений лиц начальствующего состава с высшей должности на низшие, указывается причина перемещения, например: «назначен с понижением в порядке дисциплинарного взыскания» или «назначен с понижением в связи с сокращением штатов» или «назначен с понижением по личной просьбе». Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу .

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения или лицом его заменяющим, и скрепляются печатью кадрового подразделения или самого органа по делам государственной службы и противодействию коррупции.

12) в разделе 10 послужного списка «Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях» записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях.

В данном разделе послужного списка производится запись следующего с о д е р ж а н и я .

«Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ считать на льготных условиях: один месяц за \_\_\_\_\_ месяца. Основание: \_\_\_\_\_

---

(приказы, документы для льготного исчисления выслуги лет)».

Сведения об участии в войнах и других боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Записи подтверждаются ссылкой на перечни Вооруженных



Сил, приказы, справки архивов или другие официальные документы с указанием номера, даты и наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, устанавливающие льготные условия службы в этих районах.

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения или лицом его заменяющим и печатью кадрового подразделения.

13) в разделе 11 «Подготовка, повышение квалификации и переподготовка» на основании подтверждающих документов (сертификаты, дипломы) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в ведомственных организациях образования, а также подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается, период времени и учебное заведение или ведомство, в котором осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и вид обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа.

К примеру, Карагандинская академия Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Б. Бейсенова, с 12 по 27 ноября 2014 года, повышение квалификации руководителей специальных подразделений, Сертификат № \_\_\_\_ от 27 ноября 2014 года.

14) в разделе 12 «Сведения об аттестации» вносятся сведения о дате проведения аттестации, принятом аттестационной комиссией решении и рекомендациях.

Основанием для внесения записей является подписанный председателем и членами аттестационной комиссии аттестационный лист.

15) в разделе 13 послужного списка «Награды и поощрения» заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником государственных наград Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются Указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы соответствующих инстанций о поощрении. В данном разделе ставятся штампы о присвоении медалей, знаков органа по делам государственной службы и противодействию коррупции.

16) в разделе 14 послужного списка «Дисциплинарные взыскания» записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудников в период прохождения ими службы. Основаниями для внесения записей являются приказы о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, при этом, в

графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом.

17) в разделе 15 «Сведения о ранениях и контузиях, полученных при исполнении служебного долга», производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные лечебными учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены.

18) в разделе 16 «Пребывание за границей» записываются все выезды (на постоянную работу, учебу, в командировки, отпуска, туристические поездки) за границу (ближнее и дальнее зарубежье). В первичной стадии заполнения послужного списка основаниями для записи являются данные, отраженные в анкете заполненной сотрудником (кандидатом), и при необходимости, отметки в паспорте кандидата. В последующей стадии заполнения данного раздела послужного списка основаниями для записей являются: корешки отпускных удостоверений с отметками и (или) копии визы и (или) копия паспорта гражданина Республики Казахстан, при направлении на обучение и в служебные командировки – приказы отправляющих инстанций и (или) корешки командировочных удостоверений.

19) в разделе 17 «Сведения о родителях сотрудника» указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их местожительство. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в анкете и автобиографии сотрудника.

20) в разделе 18 «Сведения о семейном положении» справа от названия раздела записываются следующие возможные значения: «женат (замужем)»; «холост (не замужем)»; «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)». В таблице настоящего раздела записываются фамилия (в том числе девичья), имя, отчество (при его наличии) супруги (супруга) и детей сотрудника (в том числе усыновленных, удочеренных). Записи сведений о семейном положении сотрудника производится только на основании соответствующих документов, выдаваемых органами юстиции.

Данный раздел дополнен графой «Примечание», где отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти).

21) Раздел 19 «Адрес места жительства сотрудника» заполняется на основании адресной справки с места жительства и данных, отраженных в заполненной сотрудником анкете, автобиографии. Адрес указывается двумя позициями (если таковое имеет место), адрес регистрации и фактического

проживания. Номера домашнего и мобильного телефонов указываются со слов сотрудника, это должны быть телефоны, по которым можно реально связаться с ним. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом.

22) В конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы работника кадрового подразделения, составившего послужной список, ставится его подпись и дата. С составленным послужным списком ознакомливается лицо и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадрового подразделения или лицом его заменяющим, заверяется печатью кадрового подразделения или подразделения органа по делам государственной службы и противодействию коррупции.

Количество листов в послужном списке составляет 12 (двенадцать) листов, последний двенадцатый лист предназначен для скрепления печатью.

В период прохождения службы не реже одного раза в пять лет сотрудники знакомятся с записями в послужном списке, а также перед убытием к новому месту службы, после увольнения и в других случаях с разрешения руководителя кадрового подразделения или лица его заменяющего.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника.

Переоформление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность, по мотивированному заключению подразделения работы с персоналом, утвержденному руководителем подразделения работы с персоналом или лицом его заменяющим. При этом прежний послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

12. Последующие изменения и дополнения в сведениях социально-демографического (фамилия, дата и место рождения, образование, семейное положение), административного характера (должность и место службы, поощрения и взыскания), а также в данных, характеризующих личные и деловые качества сотрудника, отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

13. При возникновении новых обстоятельств (вступление в брак, выезд за границу, достижение детьми и другими близкими родственниками совершеннолетнего возраста) значительных изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся дополнительно проверочные мероприятия, от сотрудника истребуются новые автобиография, анкета, а также другие необходимые документы.

О результатах составляется заключение по дополнительной

автобиографической проверке по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам, которое докладывается соответствующему руководителю, и вместе с дополнительными материалами специальной проверки приобщаются к материалам специальной проверки.

Сотрудник в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу, докладывает об этом рапортом непосредственному руководителю в срок до трех календарных дней. Рапорт, с принятым решением руководителя органа, подразделения, передается в кадровое подразделение и приобщается к личному делу сотрудника.

Деятельность по своевременному оформлению, уточнению, проверке изменений и дополнений в учетных данных сотрудников, сбору необходимых материалов и документов, возлагается на работников кадрового подразделения, ответственных за вопросы комплектования на основании соответствующих должностных инструкций (функциональных обязанностей).

14. Контроль за состоянием личных дел и соответствием их требованиям настоящих Правил осуществляется периодически, но не реже одного раза в два года, путем проведения ревизии личных дел с составлением дефектной ведомости с указанием конкретных сроков устранения недостатков.

Проведение ревизии, составление дефектной ведомости и устранение выявленных недостатков возлагается на работников кадрового подразделения, ответственных за вопросы комплектования. Контроль за исполнением дефектной ведомости возлагается на работников кадрового подразделения, которыми фиксируются в карточке контроля результаты данной деятельности. Карточка контроля оформления личного дела находится в каждом личном деле и заполняется на протяжении всей службы сотрудника по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

15. Документы, хранящиеся в каждой части личного дела, нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи соответствующих частей по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам, количество листов внутренней описи не ограничивается. Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. Внутренняя опись документов личного дела содержит сведения о порядковых номерах документов, их регистрационных номерах, даты, наименования (заголовках), номерах листов соответствующей части личного дела. При этом сами листы внутренней описи личного дела не нумеруются.

Оформление и последующее занесение записей во внутреннюю опись осуществляется на языке делопроизводства.

Документы каждой части личного дела располагаются в хронологическом

порядке. Вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме сотрудника на службу, а далее – в хронологическом порядке по мере поступления их в подразделения работы с персоналом.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Внутренняя опись составляется и заверяется подписью работника кадрового подразделения напротив каждого документа в соответствующей графе. Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника в соответствующих разделах внутренней описи, при этом, общее количество документов отражается цифровым и прописным способом, указывается должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника кадрового подразделения, заполнившего опись, его подпись заверяется печатью кадрового подразделения, ставится дата.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью работника кадрового подразделения, ответственного за учет личных дел, и печатью этого подразделения.

Сокращенные военные дела офицеров запаса, проходящих антикоррупционную службу, приобщаются к основному личному делу в не расшитом виде.

### **3. Учет, хранение и порядок выдачи (высылки) личных дел сотрудников**

16. Учет и хранение личных дел сотрудников организуется кадровыми подразделениями. Личные дела подлежат регистрации и сдаче в хранилище кадрового подразделения не позднее 15 календарных дней после издания приказа о назначении на должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные только в соответствии с настоящими Правилами.

Учет личных дел производится по инвентарной книге личных дел по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам. Количество номеров в ней соответствуют количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного пользования книгой под каждым номером предусматривается место для последующих пяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге учтено личное дело, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге), о чем составляется акт наличия личных дел, в котором указывается количество дел на период проверки.

17. Личные дела хранятся в отдельной комнате (хранилище), оборудованной стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающей требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 3 9 0 - 1 6 с .

18. Ответственность за учет и хранение личных дел возлагается на специально отведенных работников кадровых подразделений, имеющих соответствующий допуск к секретным работам и документам, и в обязанности которых входит данная деятельность согласно должностным инструкциям (функциональным обязанностям).

19. В случаях, если в последующей работе с личными делами выявлены неточности и искажения в записях, вносятся исправления с указанием документов, на основании которых они внесены. Все исправления заверяются подписью лица, ответственного за учет и хранение личных дел, печатью кадрового подразделения.

20. Изъятие документов из личного дела, а также хранение документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается. Снятие копий с документов, находящихся в личном деле, производится только с разрешения руководителя кадрового подразделения или лица его заменяющего. В этих случаях на подлинном документе делается пометка, для кого и когда снята копия .

Личные дела сотрудников, назначенных на должности по номенклатуре Председателя, хранятся в Управлении работы с персоналом Агентства. В кадровых подразделениях, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников. Пометки в оригинале личного дела о снятии копий не производятся. В правом верхнем углу личного дела делается пометка «Дубликат». После увольнения сотрудника дубликат личного дела хранится в кадровом подразделении в течение одного года, после чего уничтожается в порядке, установленном Законом «О национальном архивном фонде и архивах».

21. Выдача (высылка) личных дел осуществляется работниками кадровых подразделений с письменного указания (разрешения) руководителя органа.

При направлении личных дел сотрудников в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и правоохранительные органы, трудовая книжка сотрудника остается в кадровом подразделении до решения вопроса об откомандировании (если трудовая книжка ранее не заводилась в связи с отсутствием трудового стажа, она оформляется вновь). После приказа об откомандировании в выше обозначенные структуры, который является актом

исключения из кадров органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, в трудовую книжку вносится запись об антикоррупционной службе. После этой процедуры трудовая книжка направляется в место откомандирования сотрудника, в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним делается соответствующая отметка.

Фиксация выдачи (высылки) личных дел для временного пользования производится в контрольной карточке личного дела по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, находящейся в каждом личном деле, лицом, ответственным за учет и хранение личных дел. Контрольные карточки выданных (высланных) личных дел хранятся в специальной картотеке в н о м е р н о м п о р я д к е .

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела выдаются работникам кадровых подразделений для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище. Личные дела по соответствующим запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок может быть продлен по письменному запросу.

На откомандированных сотрудников личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее пяти суток со дня издания приказа об о т к о м а н д и р о в а н и и .

В инвентарной книге личных дел делается соответствующая запись с указанием, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело. Контрольные карточки личных дел откомандированных сотрудников подлежат уничтожению в порядке, установленном Законом «О национальном архивном ф о н д е и а р х и в а х » .

22. Личные дела сотрудников уволенных из антикоррупционной службы, сдаются на хранение в ведомственные архивы. Порядок и сроки оформления и передачи личных дел уволенных сотрудников осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы в области обеспечения режима секретности и деятельности ведомственных и государственных архивов.

При решении вопросов о восстановлении на антикоррупционную службу архивные личные дела уволенных сотрудников не расшиваются, изменения вносятся после издания приказа о назначении.

23. В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, в кадровом подразделении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на службу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные

сотрудникам вновь. Номер регистрации трудовой книжки для удобства фиксируется в служебной или личной карточке и на конверте личного дела.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, сотрудник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки, не полученные сотрудниками при увольнении либо в случае их смерти, хранятся в течение двух лет в кадровом подразделении. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленным Законом «О национальном архивном фонде и архивах».

24. Сотрудникам, уволенным с антикоррупционной службы, соответствующие кадровые подразделения выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание установленного образца согласно Законам «Об обороне и вооруженных силах» и «О воинской службе и статусе военнослужащего».

По офицерам запаса кадровое подразделение в месячный срок направляет их сокращенные воинские дела (при их наличии) вместе с жетоном в органы военного управления по месту жительства.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника. Дополнительно о получении трудовой книжки производится соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сотрудникам-женщинам, ранее до антикоррупционной службы не состоявшим на воинском учете, после увольнения со службы предписания о направлении для постановки на воинский учет не выдаются.

25. При внесении записей об антикоррупционной службе в трудовую книжку следует руководствоваться следующим:

1) перечисление занимаемых должностей и наименование территориальных подразделений, где служило увольняемое лицо, не вносятся;

2) в соответствующие графы трудовой книжки вносятся сведения о всех награждениях и поощрениях за время пребывания на антикоррупционной службе ;

3) сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются ;

4) основания увольнения, пункт и статья Закона, в соответствии с которым сотрудник уволен из антикоррупционной службы, в трудовой книжке не указываются ;

5) все записи о датах пребывания на службе, награждения и поощрения ( число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) производятся



арабскими цифрами со ссылкой на соответствующий приказ.

При увольнении сотрудников из антикоррупционной службы все записи о службе (работе), награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются подписью руководителя кадрового подразделения или лицом его заменяющим и печатью кадрового подразделения или подразделения органа по делам государственной службы и противодействия коррупции.

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции  
Форма

Подписка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

п р е д у п р е ж д е н ( а ) :

что в соответствии с Законом «О государственных секретах Республики Казахстан» должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные или ранее допускавшиеся к государственным секретам могут быть временно ограничены в своих правах выезда за границу до истечения срока секретности, но не более чем на 5 лет (после прекращения работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

что за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, или утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обязуюсь в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_  
Работник подразделения работы с персоналом

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2  
к Правилам ведения личных дел,

содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

Обязательство

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (при его наличии))

являясь сотрудником органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, в соответствии со статьями 8 и 9 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», статьями 9 и 10 Закона «О государственной службе», а также со статьями 16 и 17 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе»,

Предупрежден (а):

что не вправе:

- быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии, создавать в системе правоохранительных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов для представления защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда;

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

- заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы;

- быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

- участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки;

- в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц;

- использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами;

- занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой).

Кроме того, обязуюсь:

- соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства;

- рассматривать в порядке и сроки, установленные законом, обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры;

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

- соблюдать служебную и трудовую дисциплину;

- принимать на себя ограничения, установленные законами Республики Казахстан;

- соблюдать нормы служебной этики, установленные законодательством Республики Казахстан;

- выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;

- хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом, о чем дается подписка;

- сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами;

- обеспечивать сохранность государственного имущества;

- подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда частные интересы сотрудника пересекаются или входят в противоречие с их полномочиями;

- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

- не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы;

- сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства Республики Казахстан в день его подачи;

- сотрудник ежегодно в период выполнения своих полномочий, а также лица, уволенные из правоохранительной службы по отрицательным мотивам, в течение трех лет и их супруги представляют декларацию о доходах и имуществе в налоговый орган по месту жительства в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан;

- представлять в орган государственных доходов по месту жительства декларацию о доходах, об имуществе, являющемся объектом налогообложения;

- в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в течение месяца после вступления в должность на время прохождения правоохранительной (государственной) службы передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции, доли участия в уставном капитале коммерческих организаций, а также иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в имущественный наем. Предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на доверительное управление имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в подразделение работы с персоналом. В случае расторжения договора на доверительное управление имуществом одной из сторон, уведомить об этом в месячный срок подразделение работы с персоналом по месту службы (работы), а имущество, подлежащее передаче в доверительное управление, в месячный срок после расторжения договора вновь передать в доверительное управление с предоставлением в подразделение работы с персоналом по месту работы нотариально засвидетельствованной копии договора в порядке, установленном действующим законодательством.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Работник подразделения работы с персоналом \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 3

к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные

сотрудника \_\_\_\_\_ антикоррупционной \_\_\_\_\_ службы  
органов \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ делам \_\_\_\_\_ государственной  
службы и противодействию коррупции  
Форма \_\_\_\_\_

### Антикоррупционные ограничения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (при его наличии))

в целях соблюдения антикоррупционного законодательства  
Республики Казахстан добровольно и осознанно принимаю на себя  
ограничения, связанные с запретом на:

совершение коррупционных правонарушений или создание условий  
для проявления коррупции;

склонение или поощрение других лиц на совершение коррупционных  
правонарушений;

игнорирование, умалчивание и сокрытие информации о совершенных  
или готовящихся коррупционных правонарушениях, либо о случаях моего  
склонения другими лицами к совершению коррупционных правонарушений;

допущение возникновения конфликта интересов и непринятие мер по  
их предотвращению;

принятие за исполнение своих функциональных обязанностей  
материальных и нематериальных благ;

дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим  
официальным лицам;

оказание содействия кому-либо в осуществлении  
предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением  
доходов;

неправомерное вмешательство в деятельность других  
государственных органов, организаций и субъектов предпринимательства;

использование статуса государственного служащего и основанного  
на нем авторитета, служебных полномочий и информации в личных,  
групповых и иных неслужебных интересах;

контакты с лицами, в отношении которых проводятся проверочные  
мероприятия или осуществляется уголовное преследование, либо с  
членами их семьи, близкими родственниками, друзьями, сослуживцами,  
если это не связано с исполнением служебных обязанностей;

нарушение и воспрепятствование в реализации прав и законных  
интересов физических и юридических лиц;

использование в рабочее время дорогостоящих:

1) автотранспортных средств (стоимостью на момент приобретения

свыше 2900 месячных расчетных показателей);

2) одежды (стоимостью ее отдельных элементов свыше 100 месячных показателей тенге, а для верхней одежды стоимостью свыше 500 месячных расчетных показателей);

3) часов и ювелирных изделий (стоимостью на момент приобретения свыше 100 месячных расчетных показателей);

4) аксессуаров (стоимостью на момент приобретения свыше 100 месячных расчетных показателей);

размещение в интернет-пространстве и социальных сетях изображений дорогостоящего движимого и недвижимого имущества, автотранспортных средств, принадлежащих работнику (сотруднику), либо членам его семьи, а также фотографий с мест отдыха в увеселительных заведениях.

В случае нарушения мною одного из настоящих ограничений я согласен на применение в отношении меня мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

П р и л о ж е н и е 4  
к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции  
Форма

Обязательство по соблюдению Кодекса чести государственного служащего Республики Казахстан, Правил служебной этики государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь работником (сотрудником) органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, ознакомлен с Кодексом чести государственных служащих Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1567, Правилами служебной этики государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений и принимаю установленные им обязательства, а также предупрежден(а) о возможности привлечения меня к ответственности в установленном законодательством Республики

Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных Кодексом  
чести государственных служащих Республики Казахстан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Работник подразделения работы с персоналом

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 5

к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции



Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и  
противодействию коррупции

С е к р е т н о

(по заполнению)

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя отчество, (при его наличии)/

### ЧАСТЬ I

- 1) послужной список;
- 2) заключение комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключение о подтверждении отдельных периодов службы.

### ЧАСТЬ II

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики;
- 3) представления к установлению (снижению, восстановлению)  
квалификационного класса;
- 4) решение о задержке представления к установлению  
квалификационного класса;
- 5) представления к перемещению по службе;

- 6) представления к увольнению;
- 7) уведомление об увольнении;
- 8) наградные листы, представления о поощрении (награждении);
- 9) результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке.

### ЧАСТЬ III

- 1) Заявление о приеме в антикоррупционную службу;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью работника кадрового подразделения);
- 3) анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью подразделения работы с персоналом);
- 4) заключение о приеме в антикоррупционную службу;
- 5) характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
- 6) материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования);
- 7) справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- 8) подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны;
- 9) обязательство по ограничениям, установленными Законами Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", «О государственной службе» и «О правоохранительной службе»;
- 10) антикоррупционные ограничения;
- 11) обязательство по соблюдению Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан, Правил служебной этики государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений;
- 12) подписанный бланк с текстом Присяги сотрудников Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции, в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900.

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ч А С Т Ь I V  
Архивные материалы

-----  
-----



\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество, (при его наличии)/

- 1) Устаревшие послужные списки;
- 2) устаревшие автобиографии и анкеты;
- 3) рапорта сотрудника;
- 4) заключения и материалы служебных проверок и расследований;
- 5) решения и протокола собраний личного состава и другие;
- 6) устаревшие справки военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
- 7) третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;
- 8) ходатайство и рапорт о продлении срока антикоррупционной службы;
- 9) рекомендации при перемещении по службе;
- 10) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;
- 11) копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов по делам государственной службы и другие);
- 12) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ч А С Т Ь V

Материалы изучения и специальной проверки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество, (при его наличии)/

П р и л о ж е н и е      6  
к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции  
Форма

О п и с ь

документов, находящихся в конверте личного дела

--	--	--	--	--














15. Қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы мәліметтер/Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга (на 1 странице)

---



---



---



---



---



---



---

16. Шетелде болуы/Пребывание за границей

Е л, Страна, город	қ а л а / Сапардың Цель поездки	мақсаты/ максаты/	Болу П е р и о д пребывания	кезеңі/ кезеңі/	Жазба үшін негіз Основание для записи






19. Қызметкердің тұрғылықты мекен-жайы/Адрес места жительства  
с о т р у д н и к а

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

\_\_\_\_\_

/кадр бөлімшелері қызметкерінің лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні/

\_\_\_\_\_

/должность, фамилия и инициалы работника кадрового подразделения/

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Б Е К І Т Е М І Н /

Утверждаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/кадр бөлімшесі басшысының лауазымы, атағы, тегі, және аты-жөні/

/руководитель кадрового подразделения, звание, фамилия и инициалы/

М.О./М.П.

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ жазылған

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Расписка в подтверждении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

правильности записанных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

сведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

П р и л о ж е н и е 8

к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

У т в е р ж д а ю

-----  
(руководитель подразделения  
работы с персоналом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

З а к л ю ч е н и е

по дополнительной автобиографической проверке

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я, \_\_\_\_\_,  
рассмотрев материалы дополнительной автобиографической проверки мужа  
(жены) \_\_\_\_\_

(квалификационный класс, фамилия, имя, отчество,  
(при его наличии) сотрудника)

Установил:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) мужа (жены)

Год рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Проверкой по оперативным учетам проверяемых родственников

(указать фамилию, имя, отчество, (при его наличии) и степень родства)

Поступили следующие данные \_\_\_\_\_

(указать конкретно, отдельно на каждое лицо содержание этих сведений  
и откуда они поступили)

---

---

---

---

(оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным \_\_\_\_\_

---

---

(допустить к работе, отказать)

---

---

---

---

(подпись)

С о г л а с е н :

Руководитель \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 9  
к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

Карточка контроля оформления личного дела

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата проверки	Состояние личного дела	Должность, подпись лиц ответственного за ведение личного

П р и л о ж е н и е 10  
к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Должность лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела  
\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 1 1

к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

Агентство Республики Казахстан по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Инвентарная книга личных дел

\_\_\_\_\_  
/наименование органа/

Н а ч а т а :

Окончена:

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата поступления	Отметка о снятии с уче
1			
2			
3			
4			

П р и л о ж е н и е 1 2

к Правилам ведения личных дел,  
содержащих персональные данные  
сотрудника антикоррупционной службы  
органов по делам государственной  
службы и противодействию коррупции

Форма

Контрольная карточка личного дела № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись ли принявшего хранение

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись ли принявшего хранение

**Приложение 13**  
**к Правилам ведения личных дел,**  
**содержащих персональные данные**  
**сотрудника антикоррупционной службы**  
**органов по делам государственной**  
**службы и противодействию коррупции**

**Форма**

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			Ф.И.О. (при его наличии) владельца трудовой книжки	Должность служащего, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка	Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка служащего в получении трудовой книжки	Приме
	Год	Число	Месяц					
1								
2								

**Приложение 3**  
**к приказу Председателя Агентства**  
**Республики Казахстан по делам**  
**государственной службы и**  
**противодействию коррупции**  
**от 13 февраля 2015 года № 51**

**Правила**

**применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы**  
**органов по делам государственной службы и противодействию**  
**коррупции**

1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и

противодействию коррупции (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 55 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействия коррупции (далее - сотрудники).

2. К сотрудникам за образцовое исполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, кроме поощрений предусмотренных статьей 55 Закона Председателем Агентства применяются следующие виды поощрений:

- 1) награждение благодарственным письмом Председателя Агентства;
- 2) установление внеочередного квалификационного класса или на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного занимаемой штатной должностью.

Поощрение производится на основании представления руководителя подразделения. При наличии действующего дисциплинарного взыскания поощрение не производится.

3. При определении вида поощрения сотрудника принимаются во внимание характер заслуг или отличия последнего, а также прежнее отношение его к службе. Поощрения являются оценкой служебной деятельности, действенным средством воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины.

4. О поощрениях объявляется сотруднику лично, перед строем или на совещании.

5. Учет поощрений ведется кадровым подразделением.

6. Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

7. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников хранятся в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции, издавших эти приказы.

Копии приказов о поощрении или выписки из них высылаются в территориальные подразделения указанных в приказах.

Приложение 4

к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и  
противодействию коррупции

от 13 февраля 2015 года № 51

## **Правила**

### **и условия привлечения к дисциплинарной ответственности**

## **сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции**

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов по делам государственной службы и противодействия коррупции (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействия коррупции (далее – антикоррупционная служба).

2. Дисциплинарные взыскания в антикоррупционной службе являются мерой дисциплинарной ответственности.

3. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником антикоррупционной службы (далее - сотрудник) дисциплинарного проступка.

4. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются наличие вины сотрудника, тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, личность сотрудника и отношение его к службе, наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.

5. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им данного дисциплинарного проступка, то руководитель налагает взыскание без проведения служебного расследования.

6. В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то проводится служебное расследование.

7. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения из органов по делам государственной службы и противодействию коррупции по подпунктам 12)-14), 16) пункта 1 статьи 80 Закона налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям Дисциплинарной комиссии.

Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности также налагается на основании решения коллегии или оперативного совещания при Председателе Агентства.

8. В случае если с учетом тяжести и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, личности сотрудника, его отношения к службе, наступивших последствий, причиненного ущерба имиджу органов по делам



государственной службы и противодействию коррупции необходимо применение таких видов дисциплинарных взысканий, как предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от занимаемой должности или увольнение, то заключение служебного расследования в обязательном порядке выносится на рассмотрение Дисциплинарной комиссии.

Рассмотрение заключений служебного расследования на аппаратных, оперативных или других совещаниях не допускается.

9. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в о т д е л ь н о с т и .

10. За каждый случай нарушения служебной дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

11. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от исполнения обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено взыскание.

12. О принятом решении сотрудник, подвергнутый взысканию, ставится в известность под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа или уклонения сотрудника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт, в котором отражается факт отказа или уклонения от ознакомления с приказом сотрудника, его должность, Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), наименование подразделения, дата, Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), должности сотрудников, присутствовавших при составлении акта.

В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, копия приказа о наказании направляется сотруднику письмом с уведомлением.

При прохождении службы сотрудником, подвергнутым дисциплинарному взысканию, в другом регионе, в день издания приказа по месту его работы направляется копия приказа о дисциплинарном взыскании. Кадровое подразделение территориального органа ознакомливает сотрудника в установленном Законом сроком.

13. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

14. В случаях проведения служебного расследования, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении, рассмотренного судом, дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца, соответственно, со дня окончания расследования, принятия процессуального решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, не считая времени отсутствия на работе по болезни виновного или нахождения его в отпуске, командировке.

15. В случае отказа в возбуждении либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, взыскание накладывается не позднее одного месяца со дня принятия решения о прекращении уголовного дела.

16. В случае совершения коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции сотрудником, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

17. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не применяется в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также в случае, если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более шести месяцев.

18. Сотрудник вправе ознакомиться со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

19. Если к сотруднику необходимо применить меры взыскания, выходящие за пределы прав непосредственного руководителя, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим должностным лицом, уполномоченным применить иные меры взыскания.

20. Взыскание снимается до истечения шести месяцев за образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, за исключением освобождения от занимаемой должности и понижения в квалификационном классе. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю, которым данное взыскание было наложено.

21. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности в виде освобождения от занимаемой должности, по истечению срока его действия, дальнейшее перемещение и (или) продвижение по службе производится в предусмотренным Законом порядке.

22. Понижение в квалификационном классе производится приказом Председателя Агентства.

Сотрудники, пониженные в квалификационном классе, восстанавливаются в

прежнем квалификационном классе приказом Председателя Агентства, но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в квалификационном классе.

23. О наложенных дисциплинарных взысканиях доводится до личного состава с обязательным внесением сведений в личные дела наказанных сотрудников.

24. В случае несогласия с наложенным на него дисциплинарным взысканием сотрудник вправе его обжаловать в Агентство либо в суд.

Обжалование решения о наложении взыскания не приостанавливает приведения его в исполнение.

25. Все дисциплинарные взыскания, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

26. Подлинные (первые) экземпляры приказов о наказании сотрудников хранятся в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции, издавших эти приказы.

Копии приказов о поощрении или выписки из них высылаются в территориальные подразделения указанных в приказах.

Приложение 5

к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

от 13 февраля 2015 года № 51

## **Правила**

### **прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции**

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по делам государственной службы и противодействия коррупции (далее – органы Агентства).

2. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – территориальных органов) осуществляются на основании приказа Председателя Агентства либо руководителя территориального

подразделения на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней.

3. Назначение на должность лиц, состоящих в распоряжении производится в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, но не позднее двух месяцев со дня освобождения от должности.

4. Сотрудник, находящийся в распоряжении, до принятия решения о его назначении на должность, выходит на работу и находится в прямом подчинении руководителя органа, в распоряжении которого он находится. Учет рабочего времени сотрудника, зачисленного в распоряжение, осуществляется на общем основании.

Выезд сотрудников, находящихся в распоряжении за пределы территории дислокации органа, осуществляется по рапорту с письменного согласия руководителя органа.

5. Сотрудникам, освобожденным от занимаемых должностей и находящимся в распоряжении, не использовавшим оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании на службе, предоставляется неиспользованный отпуск. За время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение.

К сотруднику, зачисленному в распоряжение органа, применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом.

6. Время нахождения сотрудника в распоряжении органа засчитывается в стаж службы, в выслугу лет для установления квалификационного класса, а также в полном объеме распространяется установленный распорядок дня.

В случаях отказа сотрудника, находящегося в распоряжении органа, занять предлагаемую должность он подлежит увольнению в соответствии с Законом.

7. Отказ сотрудника занять предлагаемую должность оформляется письменно.

8. Сотрудник на период нахождения в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста зачисляется в распоряжение соответствующего органа, при этом за ним сохраняется должность и место работы.

О предстоящем зачислении в распоряжение сотрудники уведомляются письменно, под роспись со ссылкой на пункт 3 статьи 77 Закона.

Приложение 6

к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и

## **Правила**

# **организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе органов по делам государственной службы и противодействию коррупции**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – сотрудники).

2. Основными задачами профессиональной подготовки сотрудников являются :

1) изучение законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов Агентства, регулирующих деятельность антикоррупционной службы, и их практическое применение при осуществлении оперативно-служебной деятельности;

2) обучение сотрудников умелым и эффективным действиям, обеспечивающим успешное выполнение оперативно-служебных задач;

3) совершенствование сотрудниками профессионального мастерства с учетом специфики деятельности в конкретных подразделениях антикоррупционной службы ;

4) совершенствование навыков обращения со специальной техникой и специальными средствами.

## **2. Содержание профессиональной служебной и физической подготовки**

3. Профессиональная служебная и физическая подготовка осуществляется по месту службы сотрудников в целях совершенствования их профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

4. К проведению занятий по профессиональной служебной и физической подготовке при необходимости привлекаются профессорско-преподавательский

состав организаций образования, а также другие специалисты.

5. Непосредственное руководство профессиональной и физической подготовкой сотрудников антикоррупционной службы осуществляют кадровые подразделения, за исключением профессиональной служебной подготовки для сотрудников оперативных подразделений антикоррупционной службы.

### **3. Организация профессиональной служебной подготовки**

6. Профессиональная служебная подготовка сотрудников антикоррупционной службы проводится соответствующими подразделениями органов самостоятельно в служебное время не менее двух раз в месяц.

7. Для организации занятий по профессиональной служебной и физической подготовке издается приказ, которым утверждается План-График проведения з а н я т и й .

8. Профессиональная служебная подготовка для сотрудников оперативных подразделений антикоррупционной службы с учетом специфики их деятельности проводится отдельно. Планы утверждаются заместителями руководителей органов, курирующих деятельность таких подразделений. В Плате указывается наименование темы занятия, подразделения, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность сотрудника, ответственного за проведение занятия.

Ответственными за проведение профессиональной служебной подготовки для сотрудников оперативных подразделений антикоррупционной службы являются подразделения досудебного расследования органов.

9. Лекционный материал занятий по служебной подготовке содержит примеры, международный опыт по освещаемому вопросу, статистическую информацию, а также проблемные вопросы.

10. Для визуального восприятия материал по необходимости сопровождается презентацией слайдов, схем или фото и видео-материалов.

11. При проведении занятий производится постановка перед слушателями тактических задач по ситуациям, связанным с тематикой занятия, решение которых определяется совместно с присутствующими на занятии.

12. Ответственность за качественную подготовку лекционных материалов возлагается на руководителей соответствующих подразделений органов.

13. Кадровые подразделения осуществляют контроль за посещением занятий с о т р у д н и к а м и .

14. Сотрудники ведут записи в тетрадях, предназначенных для занятий по служебной подготовке. При проведении занятий для сотрудников, имеющих допуск к секретным и совершенно секретным сведениям, конспекты ведутся в специальных тетрадях для ведения секретных записей (прошнурованных,

пронумерованных, скрепленных печатью и зарегистрированных в подразделениях режима секретности).

15. Материалы проведенных лекционных занятий подшиваются в соответствующие номенклатурные дела кадровых подразделений.

16. Физическая и огневая подготовка сотрудников антикоррупционной службы представляет собой комплекс занятий, направленных на формирование у сотрудника необходимых физических навыков для выполнения поставленных перед ним служебных задач.

#### **4. Порядок организации физической подготовки**

17. Для организации занятий по физической и огневой подготовке ежегодно издается соответствующий приказ, в котором устанавливаются дни недели (месяца), место и время проведения занятий и плановых стрельб.

18. Плановые стрельбы для сотрудников антикоррупционной службы проводятся не реже 2 раз в квартал.

19. Ответственными за проведение физической подготовки сотрудников антикоррупционной службы являются кадровые подразделения.

Ответственными за проведение огневой подготовки сотрудников антикоррупционной службы являются организационно-контрольные подразделения органов.

П р и л о ж е н и е 7

к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и  
противодействию коррупции

от 13 февраля 2015 года № 51

### **Правила**

**и условия прохождения тестирования, нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции при прохождении аттестации**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия прохождения тестирования и нормативов по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции при

прохождении аттестации (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок и условия при аттестации прохождения сотрудниками антикоррупционной службы тестирования и нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей антикоррупционной службы.

2. Тестирование сотрудников антикоррупционной службы (далее – сотрудники) при проведении аттестации проводится в целях объективной оценки их теоретических знаний, в том числе знаний Конституции Республики Казахстан, законодательных актов Республики Казахстан, а также способности к л о г и ч е с к о м у м ы ш л е н и ю .

3. Сдача нормативов сотрудниками по физической и боевой подготовке при проведении аттестации проводится для определения уровня их профессиональной пригодности.

## **2. Порядок проведения тестирования**

4. Организация тестирования осуществляется кадровыми подразделениями. Работник кадрового подразделения является администратором тестирования (далее - администратор).

5. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

6. Техническое обеспечение процедур тестирования, формирования базы данных тестовых заданий и их обновление осуществляется акционерным обществом «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы» (далее - Центр).

Работник Центра является оператором тестирования (далее - оператор).

7. Тестирование проводится в залах тестирования Агентства и его территориальных подразделений.

8. Тестирование включает в себя логический тест и тесты на знание законодательства.

9. Тестирование проводится на государственном или русском языках по выбору сотрудника.

10. Кадровые подразделения подготавливают список сотрудников, направляемых на тестирование.

11. Список включает следующие сведения: фамилия, имя и отчество (при его наличии), занимаемая должность с указанием категории, индивидуальный идентификационный номер.

12. Кадровые подразделения в течение трех рабочих дней уведомляют



сотрудников, подлежащих тестированию, о дате, месте и времени проведения тестирования.

13. Тестирование сотрудников проводится в соответствии с программой тестирования, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

14. Сотрудники, получившие при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, проходят повторное тестирование в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

### **3. Порядок организации тестирования**

15. К тестированию допускаются сотрудники, имеющие при себе удостоверение личности или паспорт.

16. До начала тестирования администратор проводит инструктаж.

17. Тестируемые сотрудники, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщают об этом администратору до начала проведения тестирования. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день, определяемый согласно графику тестирования.

18. Не допускается тестируемым сотрудникам разговаривать с другими сотрудниками, обмениваться материалами, использовать информацию на бумажных и электронных носителях, покидать помещение. Принимающе-передающие электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры и иное электронное оборудование) тестируемых лиц отключаются на время проведения тестирования.

В случае нарушения сотрудником требований части первой настоящего пункта, администратор останавливает процесс тестирования такого сотрудника и удаляет его из помещения для тестирования. При этом администратор составляет акт о нарушении Правил тестирования по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Результаты тестирования сотрудников, нарушивших требования части первой настоящего пункта, аннулируются.

Сотрудник, допустивший нарушения, считается не сдавшим тестирование.

19. Время на выполнение тестов составляет:

- 1) на знание законодательства в зависимости от программы тестирования:
  - по программе тестирования для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, С-РКО-1, С-РКО-2, С-РКО-3, С-РКО-4 – 230 минут (230 вопросов);
  - по программе тестирования для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РК-9, С-РКО-5, С-РКО-6, С-РКО-7, С-РКО-8 - 170 минут (170 вопросов);

2) на логическое мышление – 10 минут (10 вопросов).

20. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, программа автоматически закрывается.

21. Пороговые значения по тесту на знание законодательства Республики Казахстан составляют:

1) не менее 7 правильных ответов из 10 возможных по каждому нормативному правовому акту;

2) не менее 14 правильных ответов из 20 возможных по каждому нормативному правовому акту.

Пороговые значения по тесту на логическое мышление не устанавливаются.

22. Подсчет правильных ответов тестирования проводится автоматически, при помощи компьютерной программы.

23. После завершения тестирования сотрудникам выдаются первый экземпляр результатов тестирования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам с подписью администратора, оператора тестирования и тестируемого сотрудника.

Второй экземпляр результатов тестирования приобщается к аттестационным материалам сотрудника.

24. Детализированный отчет по результатам тестирования хранится в базе данных системы тестирования.

#### **4. Порядок сдачи нормативов по физической и боевой подготовке**

25. Нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы согласно приложению 4 к настоящим Правилам сдаются после прохождения сотрудниками тестирования.

Сотрудники с результатами тестирования ниже пороговых значений не допускаются к сдаче нормативов по физической и боевой подготовке.

26. В целях обеспечения объективности при сдаче сотрудниками нормативов по физической и боевой подготовке создаются комиссии по определению профессиональной пригодности.

27. Комиссия по определению профессиональной пригодности состоит не менее чем из трех ее членов и утверждается руководителями органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.

28. Сотрудники, не сдавшие нормативы по физической и боевой подготовке, не допускаются к собеседованию и решением аттестационной комиссии подлежат повторной аттестации.

Приложение 1  
к Правилам и условиям прохождения

тестирования и нормативов по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции при прохождении аттестации

**Программа тестирования сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, подлежащих аттестации**

Наименование нормативного правового акта	Количество заданий
Для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, С-РКО-1, С-РКО-2, С-РКО-3, С-РКО-4	
Логический тест	10
Конституция Республики Казахстан	10
Уголовный кодекс Республики Казахстан	20
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	20
Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях	20
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе»	20
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»	20
Закон Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан»	20
Закон Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности»	20
Закон Республики Казахстан «О государственной службе»	20
Закон Республики Казахстан «О государственных секретах»	20
Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»	20
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»	10
Указ Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1567 «О Кодексе чести государственных служащих Республики Казахстан»	10
Для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РК-9, С-РКО-5, С-РКО-6, С-РКО-7, С-РКО-8	
Логический тест	10
Конституция Республики Казахстан	10
Уголовный кодекс Республики Казахстан	20
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	20
Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях	20
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе»	20
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»	20
Закон Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности»	20
Закон Республики Казахстан «О государственной службе»	20
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»	10

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам и условиям прохождения тестирования и нормативов по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы органов по делам государственной службы и противодействию коррупции при прохождении аттестации

Форма

А к т

о нарушении Правил тестирования

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Администратор тестирования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Оператор тестирования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Установили факт нарушения сотрудником

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)), должность, индивидуальный идентификационный номер) части первой пункта 20 Правил прохождения тестирования и нормативов по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы при прохождении аттестации:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание нарушения)

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, допустившего вышеуказанное нарушение.

В случае отказа сотрудника, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта - соответствующая запись)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный

индификационный номер иного лица, подтверждающего факт отказа  
сотрудника, допустившего вышеуказанное нарушение, от  
подписания настоящего акта)

Дата: \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 3

к Правилам и условиям прохождения  
тестирования и нормативов по физической  
и боевой подготовке сотрудников  
антикоррупционной службы органов  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
при прохождении аттестации

Форма

Результаты тестирования сотрудников при аттестации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника)

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Пороговое значение	Количество правильных ответов

Тест пройден (тест не пройден)

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

Подпись тестируемого сотрудника \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 4

к Правилам и условиям прохождения  
тестирования и нормативов по физической  
и боевой подготовке сотрудников  
антикоррупционной службы органов  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
при прохождении аттестации

Форма

Нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников  
антикоррупционной службы

Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					5 0 стаж
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	
	отлично	4,00	4,20	4,40	5,0	5,20	5,40

Бег 1000 метров (минут)	хорошо	4,20	4,40	5,0	5,20	5,40	6,10
	удовлетворительно	4,50	5,10	5,30	5,50	6,10	6,40
Бег 100 м (секунд)	отлично	13,0	14,0	15,0	16,0	17,0	18,0
	хорошо	14,0	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0
	удовлетворительно	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0	21,0
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15

### Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 60 м (секунд)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
Поднимание туловища из положения лежа на спине	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16

### Стрельба

(мужчины)

Цель: мишень с кругами (50x50) установленная на щите 75x75, на уровне глаз стреляющего.

Дальность до цели: 25 метров

Количество боеприпасов: 6 (3 пробных, 3 зачетных).

Положение для стрельбы: стоя с руки (допускается с двух рук).

Время на стрельбу: не ограничено.

Оценочные показатели: от 20 и выше - «отлично», 15-19 - «хорошо», 10-14 - «удовлетворительно».

Оценка выставляется по лучшим результатам стрельб (пробных или зачетных).

### Приложение 8

к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

от 13 февраля 2015 года № 51

## **Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступивших в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступивших в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава.

2. Лица, впервые поступающие в антикоррупционную службу, проходят специальное первоначальное обучение для ускоренного приобретения знаний, умений, навыков и норм поведения, необходимых для выполнения служебных обязанностей по конкретной должности.

3. Специальное первоначальное обучение осуществляется в организациях образования правоохранительных органов Республики Казахстан (далее - организации образования).

## **2. Порядок приема и прохождения специального первоначального обучения**

4. Отбор лиц для направления на специальное первоначальное обучение и оформление необходимых документов осуществляется кадровым подразделением органов по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - органы).

5. На специальное первоначальное обучение направляются лица, впервые поступающие в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава и выдержавшие испытательный срок.

Кадровые подразделения представляют в организации образования документы кандидатов не позднее десяти рабочих дней до начала курсов специального первоначального обучения.

6. Содержание лиц, зачисленных на специальное первоначальное обучение, осуществляется за счет бюджетных средств.

7. Зачисление лиц в число слушателей курсов специального первоначального обучения производится на основании приказов руководителей организаций образования.

Выписки из приказа о зачислении на обучение направляются в кадровые подразделения.

8. Обучение на курсах специального первоначального обучения

предусматривает систему организационных, учебных мероприятий, направленных на привитие необходимых знаний, умений и навыков с учетом специфики служебной деятельности, для выполнения задач, возложенных на антикоррупционную службу.

9. Слушателям, успешно сдавшим выпускные экзамены, выдается сертификат об окончании курсов специального первоначального обучения.

10. После успешного прохождения обучения слушатель продолжает работать в назначенной должности.

Срок обучения на курсах специального первоначального обучения засчитывается в стаж службы в антикоррупционной службе (выслугу лет).