

О некоторых вопросах организации отбора кандидатов в Национальное бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальные органы

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 17. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 января 2016 года № 12951. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 7 октября 2016 года № 4

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 07.10.2016 № 4 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 7 и пунктом 3 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1 . У т в е р д и т ь :

1) Квалификационные требования к категориям должностей Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила и условия проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила и условия внеконкурсного занятия должностей в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органах, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила отбора и осуществления предварительного изучения кандидатов, принимаемых на службу в антикоррупционную службу, согласно приложению 4 к
н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

5) Правила формирования и работы с ведомственным банком данных кандидатов на службу в антикоррупционную службу и сотрудников,

зачисленных в кадровый резерв, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 7 октября 2014 года № 10 «О некоторых вопросах организации работы с кадрами в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9784, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 14 октября 2014 года № 200 (27821));

2) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 2 апреля 2015 года № 99 «О внесении изменений и дополнений в приказ Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 7 октября 2014 года № 10 «О некоторых вопросах организации работы с кадрами в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11020, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 8 июня 2015 года);

3) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 14 октября 2014 года № 12 «Об утверждении Квалификационных требований к должностям государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений, осуществляющих правоохранительную деятельность» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9797, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 23 октября 2014 года № 207 (27828));

4) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 января 2015 года № 21 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 14 октября 2014 года № 12 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственных служащих Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальных подразделений, осуществляющих правоохранительную деятельность» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10197, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 19 февраля 2015 года № 33 (27909));

5) пункт 2 Переченя приказов Председателя Агентства Республики Казахстан

по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 октября 2015 года № 297 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12189, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 6 ноября 2015 г о д а) .

3. Национальному бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан
К о ж а м ж а р о в а К . П .

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

М и н и с т р п о д е л а м
г о с у д а р с т в е н н о й с л у ж б ы
Республики Казахстан Т. Донаков

П р и л о ж е н и е 1
к п р и к а з у М и н и с т р а п о д е л а м
г о с у д а р с т в е н н о й с л у ж б ы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 27 января 2016 года № 17

**Квалификационные требования к категориям должностей
Национального бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства по делам**

**государственной службы Республики Казахстан и его
территориальных органов**

Категория	Наименование должности	Требования к образованию	Требования к стажу	Требования к знаниям	Необходимые навыки
Национальное бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан					
C-NB-1	Заместитель Председателя	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее десяти лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее четырех лет на руководящих должностях; либо не менее шести лет стажа работы судьей; либо не менее одиннадцати лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее пяти лет на руководящих должностях; либо не менее двенадцати лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее шести лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел; анализировать и обобщать информацию на стадии принятия реализации управленческого решения; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; иметь опыт стратегического планирования; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; эффективно последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями; контролировать исполнение данных поручений; иметь навыки владения компьютерной оргтехникой, а также необходимые для выполнения поставленных задач
			Не менее восьми лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях или не менее одного года на должностях следующей ниже стоящей		Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел; анализировать и курируемую деятельность и вносить предложения по ее совершенствованию; работать с нормативными правовыми актами

C-NB-2	Руководитель департамента, Офицер по особым поручениям	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	категории; либо не менее пяти лет стажа работы судьей; либо не менее десяти лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее четырех лет на руководящих должностях; либо не менее одиннадцати лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее пяти лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	применять их на практике; иметь навыки планирования; создавать условия для эффективного и оперативного осуществления принятых решений; эффективно последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями; контролировать исполнение данных поручений; иметь навыки владения компьютерной другой оргтехникой; также иные навыки и умения, необходимые для выполнения поставленных задач
C-NB-3	Заместитель руководителя департамента, Руководитель самостоятельного управления	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее семи лет стажа работы службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее одного года на руководящих должностях либо не менее одного года на должностях равнозначной или следующей ниже стоящей категории; либо не менее четырех лет стажа работы судьей; либо не менее девяти лет стажа на государственной службе, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях; либо не менее десяти лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел (для руководителей курирующих оперативно-розыскную деятельность и следователей анализировать и обобщать информацию, по результатам анализа вносить предложения по совершенствованию курируемой деятельности); работать с нормативными правовыми актами; применять их на практике; разрабатывать планы конкретных действий; создавать условия эффективного оперативного осуществления принятых решений; адаптироваться к новой ситуации; применять новые подходы к решению возникающих проблем; контролировать исполнение данных поручений; иметь навыки владения компьютерной другой оргтехникой

			том числе не менее четырех лет на руководящих должностях		также иные навыки умения, необходимы выполнения поставл задач
C-NB-4	Руководитель управления департамента Заместитель руководителя самостоятельного управления	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее шести лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее трех лет стажа работы судьей; либо не менее семи лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях; либо не менее восьми лет стажа работы в с ф е р а х , соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности : расследования уголов дел (для руководит курирующих оперативно-розыскн деятельность и следс анализировать и обо информацию, п результатам анал вносить предложени совершенствованик курируемой деятель: работать с норматив правовыми актам применять их на пра разрабатывать пл конкретных дейст создавать условия эффективного оперативного осуществления прин решений; адаптиров к новой ситуации применять новые по, к решению возника проблем; контролировать исполнение данн поручений; иметь на владения компьютер другой оргтехники: также иные навыки умения, необходимы выполнения поставл задач
	Заместитель руководителя	Высшее профессиональное, соответствующее	Не менее пяти лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее двух лет стажа работы судьей; либо не менее шести лет стажа работы на	Знания, необходимые для исполнения	Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности : расследования уголов дел (для руководит курирующих оперативно-розыскн деятельность и следс иметь опыт учетно-регистрацион дисциплины и соблюдения режимн охраны объектов руководителей дежу

C-NB-5	управления департамента	функциональным направлениям конкретной должности	государственной с л у ж б е ; либо не менее семи лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	функциональных обязанностей по должностям данной категории	части); анализирова обобщать информа работать с норматив правовыми актам применять их на пра использовать конструктивную кри иметь навыки влад компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые д. выполнения поставл задач
C-NB-6	Следователь (офицер) по особо важным делам	Высшее профессиональное, (соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее четырех лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее одного года на должностях нижестоящей категории; либо не менее одного года стажа работы с у д ь е й ; либо не менее пяти лет стажа работы на государственной с л у ж б е ; либо не менее шести лет стажа работы в с ф е р а х , соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности : расследования уголов дел (для сотрудни осуществляющих оперативно-розыскн деятельность и следс иметь опыт учетно-регистрацион дисциплины и соблюдения режимн охраны объектов сотрудников дежу части); иметь нав наставничества; анализировать и обо информацию; работ законодательными нормативными прав актами, применять и практике; эффектив оперативно осущест данные поручени правильно распреде рабочее время; им навыки владени компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые д. выполнения поставл задач
					Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности : расследования уголов дел (для сотрудни осуществляющих оперативно-розыскн

C-NB-7	Старший следователь (офицер)	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее трех лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее одного года на должностях нижестоящей категории; либо не менее четырех лет стажа работы на государственной службе; либо не менее пяти лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	деятельность и следс иметь опыт учетно-регистрацион дисциплины и соблюдения режимн охраны объектов сотрудников дежур части); анализирова обобщать информа работать с законодательными нормативными прав актами, применять и практике; эффектив оперативно осущест данные поручени правильно распре рабоче в иметь навыки влад компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые д выполнения поставл задач
C-NB-8	Следователь (офицер)	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее одного года стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее трех лет стажа работы на государственной службе; либо не менее четырех лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности : расследования уголов дел (для сотрудни осуществляющих оперативно-розыскн деятельность и следс иметь опыт учетно-регистрацион дисциплины и соблюдения режимн охраны объектов сотрудников дежур части); анализирова обобщать информа работать с законодательными нормативными прав актами, применять и практике; эффектив оперативно осущест данные поручени правильно распре рабоче в иметь навыки влад компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен

					необходимые для выполнения поставленных задач
Территориальные органы Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан					
C-NBO-1	Руководитель территориального подразделения	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее десяти лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее трех лет стажа работы на руководящих должностях; либо не менее шести лет стажа работы судьей; либо не менее одиннадцати лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее пяти лет на руководящих должностях; либо не менее двенадцати лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее шести лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел; анализировать деятельность и вносить предложения по ее совершенствованию; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; иметь навыки планирования; создавать условия для эффективного и оперативного осуществления принятых решений; эффективно последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями; контролировать исполнение данных поручений; использовать конструктивную критику; владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных; правильно подбирать персонал; ставить перед подчиненными достижимые задачи; владеть приемами межличностных отношений; иметь навыки владения компьютером и другой оргтехникой; также иные навыки и умения, необходимые для выполнения поставленных задач
			Не менее восьми лет стажа службы в		Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел (для руководителей)

С-NBO-2	Заместитель руководителя территориального подразделения	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях или не менее одного года стажа работы на руководящих должностях центрального аппарата правоохранительных, специальных органов; либо не менее пяти лет стажа работы судьей; либо не менее десяти лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее четырех лет на руководящих должностях; либо не менее одиннадцати лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее пяти лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	оперативно-розыскную деятельность и следственно-анализировать и обобщать информацию, по результатам анализа вносить предложения по совершенствованию деятельности курируемой деятельности; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать планы конкретных действий; создавать условия эффективного оперативного осуществления принятых решений; контролировать исполнение данных поручений; использовать конструктивную критику; владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных; создавать эффективные взаимоотношения в коллективе; ставить подчиненными достижимые задачи; владеть приемами межличностных отношений; иметь навыки владения компьютером и другой оргтехникой; также иные навыки и умения, необходимые для выполнения поставленных задач
			Не менее шести лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах, в том числе не менее одного года на руководящих должностях или на должностях центрального аппарата		Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел (для руководителей оперативно-розыскной деятельности и следственно-анализировать и обобщать информацию, по результатам анализа вносить предложения по совершенствованию деятельности курируемой деятельности; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать планы конкретных действий; создавать условия эффективного оперативного осуществления принятых решений; контролировать исполнение данных поручений; использовать конструктивную критику; владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных; создавать эффективные взаимоотношения в коллективе; ставить подчиненными достижимые задачи; владеть приемами межличностных отношений; иметь навыки владения компьютером и другой оргтехникой; также иные навыки и умения, необходимые для выполнения поставленных задач

C-NBO-3	Руководитель управления территориального подразделения	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	правоохранительных, специальных органов; либо не менее четырех лет стажа работы с у д ь е й ; либо не менее семи лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее трех лет на руководящих должностях; либо не менее восьми лет стажа работы в с ф е р а х , соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее четырех лет на руководящих должностях	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	правовыми актам применять их на пра разрабатывать пл конкретных дейст создавать условия эффективного оперативного осуществления прин решений; контролировать исполнение данн поручений; использу конструктивную кри владеть приемам мотивации и стимулирования подчиненных; создае эффективные взаимоотношения коллективе; ставить подчиненными достижимые задачи; навыки владени компьютерной и др оргтехником, а также навыки и умения необходимые дл выполнения поставл задач
C-NBO-4	Заместитель руководителя управления территориального подразделения, Руководитель самостоятельного	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее пяти лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее трех лет стажа работы судьей; либо не менее шести лет стажа работы на государственной службе, в том числе не менее одного года на руководящих должностях; либо не менее семи лет стажа работы в сферах, соответствующих	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыск деятельности : расследования уголов дел (для руководит курирующих оперативно-розыск деятельность и следс анализировать и обо информацию, п результатам анал вносить предложени совершенствовани курируемой деятель работать с норматив правовыми актам применять их на пра разрабатывать пл конкретных дейст создавать условия эффективного оперативного осуществления прин решений; контролировать исполнение данн поручений; использу

	отдела территориального подразделения		функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях		конструктивную кри владеть приемам мотивации и стимулирования подчиненных; созда эффективные взаимоотношения коллективе; ставить подчиненными достижимые задачи; навыки владени компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые дл выполнения поставл задач
C-NBO-5	Руководитель отдела управления территориального подразделения	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее четырех лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее двух лет стажа работы судьей; либо не менее пяти лет стажа работы в государственных органах; либо не менее шести лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскн деятельности расследования уголов дел (для руководит курирующих оперативно-розыскн деятельность и следс иметь опыт учетно-регистрацион дисциплины и соблюдения режимн охраны объектов руководителей дежу части); иметь нав наставничества; анализировать и обо информацию; работ нормативными прав актами, применять и практике; использо конструктивную кри владеть приемам мотивации и стимулирования подчиненных; созда эффективные взаимоотношения коллективе; ставить подчиненными достижимые задачи; навыки владени компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен

					необходимые для выполнения поставленных задач
C-NBO-6	Следователь (офицер) по особо важным делам	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее двух лет стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее одного года стажа работы судьей; либо не менее трех лет стажа работы на государственной службе; либо не менее четырех лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел (для сотрудников осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и следствия) иметь опыт учетно-регистрационной дисциплины и соблюдения режимов охраны объектов сотрудников дежурной части); анализировать и обобщать информацию, работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике эффективно и оперативно осуществлять данные поручения; иметь навыки владения компьютером, другой оргтехникой, также иные навыки, необходимые для выполнения поставленных задач
C-NBO-7	Старший следователь (офицер)	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности	Не менее одного года стажа службы в правоохранительных, специальных органах; либо не менее двух лет стажа работы на государственной службе; либо не менее трех лет стажа работы в сферах, соответствующих функциональным направлениям	Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Иметь опыт оперативно-розыскной деятельности : расследования уголовных дел (для сотрудников осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и следствия) иметь опыт учетно-регистрационной дисциплины и соблюдения режимов охраны объектов сотрудников дежурной части); анализировать и обобщать информацию, работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике эффективно и оперативно осуществлять данные поручения; правил распределять работу

			конкретной должности данной категории		в р е м я ; иметь навыки влад компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые д выполнения поставл задач
C-NBO-8	Следователь (офицер)	Высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям конкретной должности		Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории	Анализировать обобщать информат работать с законодательными нормативными прав актами, применять и практике; эффектив оперативно осущест данные поручени правильно распреде рабочее в иметь навыки влад компьютерной и др оргтехникой, а также навыки и умен необходимые д выполнения поставл задач

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра по делам
государственной службы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 27 января 2016 года № 17

Правила и условия проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 7

Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) и определяют порядок и условия проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органов.

2. Порядок проведения конкурса

2. Конкурс проводится Бюро и его территориальными органами, имеющими вакантные и временно вакантные должности (далее – вакантные должности).

3. Конкурс на занятие вакантных должностей Бюро, руководителей территориальных органов, их заместителей, а также в случае необходимости вакантных должностей подразделений внутренней безопасности, проводится Б ю р о .

4. Конкурс включает в себя:

- 1) публикацию объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- 3) рассмотрение конкурсной комиссией документов участников конкурса на соответствие установленным требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 6 и статье 10 Закона, квалификационным требованиям;
- 4) тестирование на знание законодательства Республики Казахстан, государственного языка и личностные компетенции;
- 5) медицинское освидетельствование, полиграфологическое исследование;
- 6) сдачу нормативов по физической подготовке;
- 7) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией с учетом показателя конкурентоспособности кандидата;
- 8) заключительное заседание конкурсной комиссии.

В случаях реорганизации или упразднения (ликвидации) Бюро или его территориального органа, объявленный конкурс подлежит отмене на любом этапе его проведения с обязательным оповещением об этом в средствах массовой и н ф о р м а ц и и .

5. В конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан соответствующие требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 6 и статье 10 Закона, и подавшие документы, указанные в пункте 19 настоящих Правил, в кадровые службы Бюро и его территориальных органов после опубликования о б ъ я в л е н и я о к о н к у р с е .

6. Кандидаты допускаются к последующим этапам конкурса (тестирование, медицинское освидетельствование, полиграфологическое исследование, сдача

нормативов по физической подготовке, собеседование) при условии прохождения предыдущих этапов конкурса.

Кандидаты, допущенные к следующим этапам конкурса, в течение трех рабочих дней уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения этапов конкурса по телефону, либо посредством направления информации на электронные адреса и их мобильные телефоны.

7. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

8. При проведении конкурса в Бюро объявления публикуются в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан. Объявления о проведении конкурса в территориальных органах публикуются в периодических изданиях, распространяемых на территории соответствующей административно-территориальной единицы. Объявление также публикуется на интернет-ресурсе Бюро.

9. После опубликования объявления о проведении конкурса назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3 и 4 статьи 7 Закона, а также лиц, находящихся в кадровом резерве антикоррупционной службы, до окончания конкурсных процедур не допускается .

10. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование органа антикоррупционной службы, проводящего конкурс, с указанием его почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) срок и место приема документов (прием документов прекращается по истечению пяти рабочих дней со дня публикации объявления о проведении к о н к у р с а) ;

4) перечень необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящих П р а в и л .

В случае проведения конкурса на занятие вакантной должности с определенным сроком работы, данное условие указывается в объявлении о п р о в е д е н и и к о н к у р с а .

Объявление также содержит информацию, о возможности присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия в Бюро формируется Председателем Бюро, в территориальных органах – руководителем территориального органа Бюро (далее – уполномоченный руководитель) для осуществления отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

12. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет отбор кандидатов на занятие вакантных должностей.

13. В состав конкурсной комиссии входит не менее пяти членов. В состав конкурсной комиссии включаются руководители структурных подразделений антикоррупционной службы и психолог. Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник кадровой службы, который осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

14. Участник конкурса не может быть членом конкурсной комиссии.

15. Разглашение сотрудниками Бюро и его территориальных органов сведений о составе конкурсных комиссий, участниках конкурса и их персональных данных не допускается, за исключением случаев, установленных Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан.

16. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, подают в кадровую службу следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) автобиографию (заполненную собственноручно) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 4) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;
- 5) оригиналы и копии документов об образовании, засвидетельствованного нотариально;
- 6) оригинал и копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованного нотариально либо заверенного кадровыми службами государственного (правоохранительного) органа, в котором работает кандидат;
- 7) послужной список (предоставляется бывшими сотрудниками правоохранительных органов);
- 8) оригинал и копию документа, подтверждающего прохождение воинской службы или военной подготовки в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также освобождение или отсрочку от призыва на срочную воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;
- 9) фотографию размером 4х6 (4 штуки).

Оригиналы документов перечисленных в подпунктах 4), 5), 6), 8) после

сверки с копиями, возвращаются кандидату.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

17. Граждане по их желанию предоставляют дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию)

18. Граждане представляют документы, перечисленные в пункте 16 настоящих Правил, вложенные в скоросшиватель, нарочно или по почте в сроки приема документов, указанные в объявлении.

19. Граждане по их желанию подают документы, перечисленные в пункте 16 настоящих Правил, в электронном (сканированном) виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении.

Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе по электронной почте, представляют для сверки оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 16 настоящих Правил, не позднее, чем за один рабочий день до прохождения тестирования. При непредставлении оригиналов документов, перечисленных в пункте 16 настоящих Правил, лицо не допускается к последующим этапам конкурса.

20. При приеме документов нарочно кандидату выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, их принявшего. При подаче документов в электронном виде, кандидату службой контроля и документооборота направляется подтверждение о получении документов.

21. Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в кадровой службе.

22. Рассмотрение документов участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

23. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям и требованиям, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 6 и статье 10 Закона.

24. По результатам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней после окончания срока приема документов принимает решение о допуске кандидатов к последующим этапам конкурса либо мотивированно отказывает в допуске.

Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем конкурсной комиссии.

Список кандидатов, допущенных к последующим этапам конкурса, направляется для проведения проверки в подразделения внутренней безопасности Бюро, его территориальных органов.

25. Кадровая служба составляет графики прохождения этапов конкурса, а также список кандидатов, допущенных к собеседованию, которые размещаются на интернет-ресурсе Бюро и в здании Бюро или его территориальных органов, объявивших конкурс, в местах, доступных для всеобщего обозрения.

26. Тестирование кандидатов проводится с целью оценки их знаний, способностей и личностных компетенций, в том числе знания государственного языка, законодательства Республики Казахстан.

Программа тестирования участников конкурса на поступление в антикоррупционную службу определена приложением 4 к настоящим Правилам.

27. Организация работы по тестированию кандидатов возлагается на кадровую службу.

Администраторы тестирования в Бюро определяются Председателем Бюро, в территориальных органах – уполномоченным руководителем.

28. Техническое обеспечение процедур тестирования осуществляется оператором, являющимся сотрудником Акционерного общества «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы».

Тестирование проводится автоматизированным компьютерным способом, подсчет правильных ответов проводится в автоматическом режиме при помощи компьютерной программы.

29. Кадровая служба:

- 1) подготавливает списки лиц, подлежащих тестированию;
- 2) контролирует явку кандидатов на тестирование.

30. Лица, испытывающие физическое недомогание на момент тестирования, сообщают об этом администратору тестирования 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.

31. Перед процессом тестирования кадровая служба проводит соответствующий инструктаж и отбирает письменную подписку кандидата о готовности к прохождению тестирования.

32. Во время тестирования, тестируемые лица не разговаривают с другими лицами, не обмениваются материалами, не используют информацию на бумажных и электронных носителях, не покидают помещение.

Тестируемые лица во время проведения тестирования не хранят при себе принимающе-передающие, записывающие электронные устройства.

В случае нарушения кандидатом требований настоящего пункта Правил,

администраторы тестирования составляют акт о нарушении правил тестирования и удаления кандидата из помещения для тестирования по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Акт подписывается не менее чем тремя лицами, в том числе администратором тестирования. Результаты тестирования аннулируются, кандидат признается не прошедшим тестирование.

33. Результаты тестирования предоставляются каждому тестируемому лицу
п о д р о с п и с ь .

Информация о результатах тестирования оформляется в виде сводной ведомости в произвольной форме.

34. Результаты тестирования вносятся в лист тестирования кандидата, который подписывается администратором тестирования и тестируемым лицом.

35. Медицинское освидетельствование кандидатов осуществляется на основании статьи 6 Закона, в соответствии с подпунктом 12) статьи 8 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

Организация проведения медицинского освидетельствования возлагается на
к а д р о в у ю с л у ж б у .

Кандидатам, признанным по результатам медицинского освидетельствования годными к службе, выдается направление на прохождение полиграфологического исследования в соответствующих подразделениях
а н т и к о р р у п ц и о н н о й с л у ж б ы .

36. Нормативы по физической подготовке, установленные приложением 6 к настоящим Правилам, сдают кандидаты, признанные по результатам медицинского освидетельствования годными к службе.

37. Непосредственно перед началом сдачи нормативов по физической подготовке лица, ответственные за прием нормативов, проводят инструктаж
к а н д и д а т о в п о д р о с п и с ь .

38. Каждый вид спортивных упражнений, включенный в нормативы по физической подготовке, сдается отдельно.

39. Оценка результатов сдачи нормативов осуществляется отдельно для
м у ж ч и н и ж е н щ и н .

40. Результаты сдачи каждого норматива по физической подготовке фиксируются лицами, ответственными за прием нормативов, в отдельной ведомости и доводятся до сведения кандидатов под роспись. После фиксации результатов выполнения спортивного упражнения передача не разрешается.

41. На основании данных, содержащихся в ведомостях по сдаче отдельных видов спортивных упражнений, составляется сводный протокол выполнения нормативов по физической подготовке, который представляется в конкурсную
к о м и с с и ю .

42. Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

43. Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в органе антикоррупционной службы, объявившем конкурс, в соответствии с графиком, размещаемым на интернет-ресурсе.

44. При оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

45. В процессе собеседования кандидату задаются мотивационные вопросы и вопросы по компетенциям, применяются ситуационные задачи, ведутся листы собеседования.

46. Собеседование с кандидатами оформляется в виде протокола, составляемым в произвольной форме, и фиксируется с помощью технических средств записи (аудио и (или) видео).

Протокол собеседования с кандидатом подписывается председателем, членами конкурсной комиссии, кандидатом, а также секретарем.

О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заседания конкурсной комиссии.

47. На заключительном заседании, которое проводится не позднее трех рабочих дней после окончания собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов тестирования, медицинского освидетельствования, полиграфологических исследований, сдачи нормативов по физической подготовке, показателя конкурентоспособности, проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

48. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

Комиссия принимает одно из решений:

- 1) рекомендовать к назначению на объявленную вакантную должность;
- 2) рекомендовать для зачисления в кадровый резерв Бюро, территориального органа;
- 3) отказать в назначении на объявленную вакантную должность и зачислении в кадровый резерв.

49. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от ее состава.

50. Кандидат получает положительное заключение конкурсной комиссии в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

51. Кандидаты, рекомендованные конкурсной комиссией в кадровый резерв Бюро, его территориальных органов, в течение года с момента прохождения конкурса назначаются в соответствующем органе антикоррупционной службы в случае наличия вакантной должности после прохождения стажировки.

В кадровый резерв зачисляются не более двух кандидатов по каждой объявленной вакантной должности.

52. Лица, зачисленные в Президентский резерв руководства правоохранительных и специальных государственных органов Республики Казахстан, в течение срока пребывания в данном резерве назначаются в Бюро, его территориальных органах в случае наличия вакантной должности без прохождения стажировки.

53. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение фиксируется в протоколе, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем.

54. Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших и не получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах антикоррупционной службы в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на интернет-ресурсе.

55. Кандидат, в отношении которого конкурсной комиссией принято положительное решение о приеме на правоохранительную службу в антикоррупционную службу, направляется для прохождения стажировки в соответствующее структурное подразделение антикоррупционной службы. Материалы кандидата направляются для проведения специальной проверки в органы национальной безопасности.

До получения результатов специальной проверки кандидат временно исполняет обязанности по вакантной должности.

3. Порядок прохождения стажировки

56. Основной задачей прохождения стажировки кандидатом является изучение специфики деятельности антикоррупционной службы, приобретение необходимых практических навыков для работы в должности.

Прохождение стажировки осуществляется в целях изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата.

57. Стажировке подлежит кандидат, впервые принимаемый на правоохранительную службу, получивший положительное заключение конкурсной комиссии.

Кандидаты на службы, за исключением лиц, ранее являвшихся сотрудниками правоохранительных органов, проходят стажировку.

58. Срок стажировки составляет тридцать календарных дней, в который не засчитываются периоды отсутствия кандидата на стажировке по уважительным причинам.

59. Кандидат проходит стажировку по той вакантной должности структурного подразделения антикоррупционной службы, на занятие которой он получил положительное заключение конкурсной комиссии.

Руководитель структурного подразделения определяет руководителя стажировки, на которого возлагается организация и контроль за прохождением кандидатом стажировки.

60. Стажировка организуется по индивидуальному плану, утвержденному руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем стажировки.

61. Руководитель стажировки:

- 1) определяет необходимый объем работы;
- 2) оказывает кандидату помощь в повышении уровня профессиональных знаний и приобретении практических навыков;
- 3) обеспечивает выполнение плана прохождения стажировки.

62. Кандидат при прохождении стажировки выполняет функции, направленные на обеспечение деятельности по стажiruемой должности, в том числе:

- 1) осуществляет поиск правовой информации, подборку нормативных правовых и правовых актов, а также материалов, необходимых для осуществления полномочий по стажiruемой должности;
- 2) подготавливает проекты документов, в том числе процессуальных;
- 3) вносит предложения руководителю о производстве действий, предусмотренных Законом Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности» и Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

63. По итогам прохождения стажировки кандидат составляет письменный отчет о прохождении стажировки, в котором отражается выполнение им индивидуального плана, а также сведения об исполненных заданиях, определенных руководителем стажировки.

К письменному отчету прилагаются проекты документов, в том числе процессуальных, составленных кандидатом в период прохождения стажировки.

Одновременно руководитель стажировки составляет отзыв на кандидата, утверждаемый руководителем структурного подразделения, в котором кандидат проходил стажировку.

Отзыв содержит сведения о полученных им в ходе стажировки практических навыках и знаниях, степени подготовки, профессиональных, деловых и личностных качествах кандидата.

Индивидуальный план стажировки с отметками о его выполнении, письменный отчет кандидата об итогах прохождения стажировки, а также отзыв на кандидата представляются руководителем структурного подразделения в к а д р о в у ю с л у ж б у .

64. В период стажировки кандидату не разрешается ношение и хранение огнестрельного оружия и специальных средств.

Не допускается использовать кандидата в оперативных мероприятиях, в случаях возникновения угрозы его жизни либо когда его самостоятельные действия и решения в силу профессиональной неподготовленности приведут к нарушению законности, ущемлению прав, свобод и законных интересов граждан.

Кандидат не привлекается к работе с документами ограниченного пользования.

4. Порядок обжалования

65. Участники конкурса и кандидаты в случае несогласия с принятым решением обжалуют решение конкурсной комиссии в вышестоящий орган антикоррупционной службы либо в суд.

66. Отмена конкурсной комиссией ранее принятого решения и вынесение нового является основанием для изменения или принятия соответствующего решения Председателем Бюро, уполномоченным руководителем.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам и условиям проведения
конкурса и стажировки для должностей,
замещаемых на конкурсной основе
Национального бюро по противодействию
коррупции (Антикоррупционной службы)
Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан и его
территориальных органов

Форма

(руководителю органа
антикоррупционной службы)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
д о л ж н о с т и

С требованиями Правил и условий проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) и его территориальных органов, ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Подлинность представленных документов и сведений подтверждаю.

Мне известно, что недостоверные сведения, сообщенные мною, могут повлечь отказ в принятии на правоохранительную службу в антикоррупционную службу либо увольнение с правоохранительной службы.

Согласен (согласна) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

Прилагаемые документы:

1) _____;

2) _____;

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

«___»_____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам и условиям проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов

Анкета

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), укажите их, а также когда, где и по какой причине изменял(а).	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, город, район, область, республика).	
4. Национальность, гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине).	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому.	
6. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоено, номер диплома), научных трудах и изобретениях.	
7. Родной язык, какими другими языками владеете и в какой степени ?	

8. Признавались ли Вы в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным ?	
9. Привлекались ли Вы перед поступлением на правоохранительную службу к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения ?	
10. Налагалось ли на Вас в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение перед поступлением на правоохранительную службу ?	
11. Налагалось ли на Вас в судебном порядке административное взыскание за совершение коррупционного правонарушения до поступления на правоохранительную службу ?	
12. Были ли Вы ранее судимы или освобождены от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям, а также уволены по отрицательным мотивам с государственной службы, из иных правоохранительных органов, судов и органов юстиции ?	
13. Были ли Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)?	
14. Были ли Вы и Ваши близкие родственники за границей, когда и с какой целью ?	
15. Имеются ли у Вас или супруги (супруга) родственники, постоянно проживающие за границей (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, степень родства, место жительства, страна проживания, с какого времени проживают за границей, чем занимаются).	
16. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным или неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государственного служащего, занимающего должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, на которую Вы претендуете ?	
17. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным или неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государственного служащего, занимающего должность в непосредственной подчиненности к которой находится должность, на которую Вы претендуете ?	

18. Близкими родственниками являются родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки или супруг (супруга).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата и место рождения	Место работы и должность	Адрес местожит.

* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество (п р и е г о н а л и ч и и) .

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу на очных отделениях в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время. Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места дислокации.

Месяц и год		

Поступления	Ухода	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

20. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

21. Домашний адрес (адрес фактической прописки и адрес проживания), номер домашнего телефона, сотового телефона

22. Паспорт, удостоверение личности

(серия, номер, кем и когда выдан)

23. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

«___» _____ 20___ г.

П р и л о ж е н и е 3

к Правилам и условиям проведения конкурса и стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов
Форма

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

(заполняется собственноручно)

Автобиография пишется участником собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений:

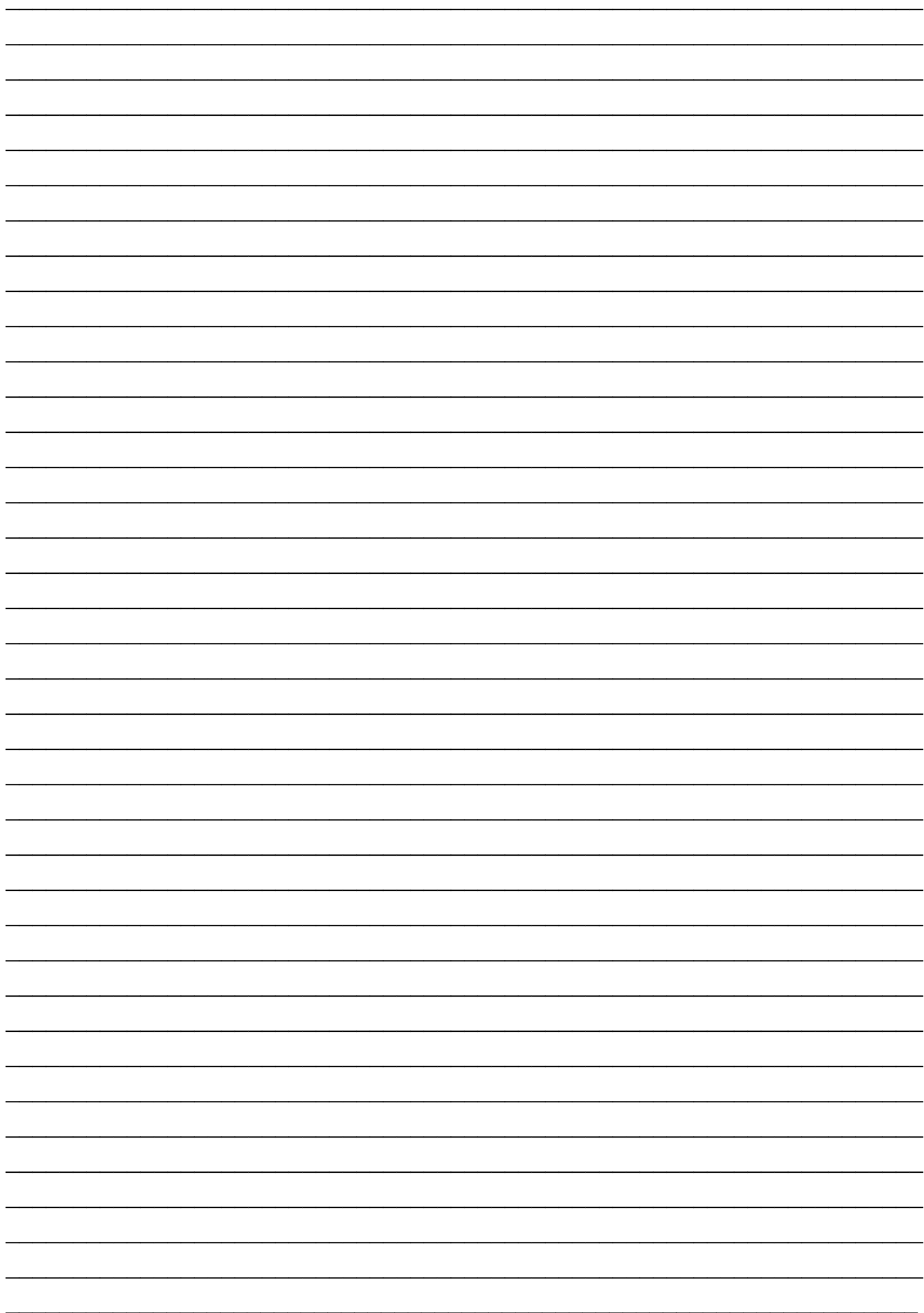
фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и месторождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет; когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;

кем, когда и где работал с указанием полного наименования и адреса предприятия, учреждения или организации, причины перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, административного, материального или общественного воздействия, если да, то когда, кем, за что (мера воздействия);

отношение к воинской обязанности: когда и кем призван на действительную военную службу (если не призывался, то указать причину), в каких воинских частях (указать номер) и в качестве кого проходил службу, когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных Сил, воинское звание;

семейное положение: когда вступил в брак, фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и месторождения, национальность, место работы и должность, место жительства супруги (супруга), если участник, его супруга (супруг) или их близкие родственники меняли фамилию, указать прежние установочные данные, служит ли кто из родственников в правоохранительных органах (степень родства, фамилия, имя отчество (при его наличии), где служит, должность, специальное звание);

состоял или состоит ли участник, его супруга (супруг) или кто-нибудь из их родственников в иностранном гражданстве (кто, степень родства), кто из них был за границей (где, когда, с какой целью) или ходатайствовал о выезде за границу на постоянное место жительства (когда, по какой причине), имеются ли родственники и знакомые из числа иностранцев, родственники и знакомые из числа казахстанских граждан, проживающих за границей (фамилия, имя, отчество (при его наличии), степень родства, род занятий, где проживают), в чем выражается связь с ними; привлекался ли участник, его супруга (супруг) или кто-либо из их близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).



(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«___» _____ 20___ г.

П р и л о ж е н и е 4

к Правилам и условиям проведения
конкурса и стажировки для должностей,
замещаемых на конкурсной основе

Национального бюро по противодействию
коррупции (Антикоррупционной службы)

Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан и его
территориальных органов

Программа тестирования участников конкурса на поступление в антикоррупционную службу

№	Программа тестирования			Пороговое значение
	Наименование нормативных правовых актов	Количество вопросов	Общее время тестирования	
1	Конституция Республики Казахстан	10	100 минут	Для катег С-NB-1, С-1 С - NB - 3 , С - NB O - 1 , С - NB O - 2 не менее 70% общего колич вопросов
2	Уголовный кодекс Республики Казахстан	10		
3	Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10		
4	Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях	10		Для катег С-NB-4, С-1 С - NB O - 3 , С - NB O - 4 , С - NB O - 5 не менее 60% общего колич вопросов
5	Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»	10		
6	Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»	10		
7	Закон Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности»	10		Для катег С-NB-6, С-1 С-NB-8, С-1 С - NB O - 3 , С - NB O - 6 , С - NB O - 7 С - NB O - 8 , С - NB O - 9 не менее 50% общего колич вопросов
8	Кодекс чести государственных служащих Республики Казахстан	10		
11	Тест на знание государственного языка	20	20 минут	не устанавливается
12	Тест по личностным компетенциям	-	не более 60 минут	

П р и л о ж е н и е 5

к Правилам и условиям проведения
конкурса и стажировки для должностей,
замещаемых на конкурсной основе
Национального бюро по противодействию
коррупции (Антикоррупционной службы)
Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан и его
территориальных органов
Форма

**Акт о нарушении правил тестирования и удаления кандидата
из помещения для тестирования**

" ____ " _____ 201_ г. _____ часов _____ минут
Администратор _____ тестирования

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
с участием оператора тестирования _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)) установили факт
нарушения пункта 32 к Правилам и условиям проведения конкурса и
стажировки для должностей, замещаемых на конкурсной основе,
Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной службы Республики
Казахстан и его территориальных органов, кандидатом:

_____ выразившееся в _____

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

Присутствующие: _____

С актом ознакомлен (а): _____

« ____ » _____ 201_ г.

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии) кандидата, дата)

П р и л о ж е н и е 6

к Правилам и условиям проведения
конкурса и стажировки для должностей,
замещаемых на конкурсной основе
Национального бюро по противодействию
коррупции (Антикоррупционной службы)

**Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан и его
территориальных органов**

Нормативы по физической подготовке

Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 и ст.
Бег 100 м (с)	отлично	13	14	15	16	17	18
	хорошо	14	15	16	17	18	19
	удовлетворительно	15	16	17	18	19	21
Бег 60 м (с)	отлично	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	хорошо	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	удовлетворительно	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
Стигание 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
Подтягивание (кол-во раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3

Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и ст.
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
Бег 60 м (с)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16

* В случаях отсутствия крытых спортивных и других объектов, приспособленных для принятия норматива по бегу на 100 метров в зимний период проведения конкурса, допускается принятие норматива по бегу на 60 метров.

П р и л о ж е н и е 3

**к приказу Министра по делам
государственной службы**

**Правила и условия внеконкурсного занятия должностей
Национального бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства по делам
государственной службы Республики Казахстан и его
территориальных органов**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия внеконкурсного занятия должностей в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органах (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) и определяют порядок и условия внеконкурсного занятия должностей в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органах.

2. На правоохранительную службу в Национальное бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальные органы во внеконкурсном порядке принимаются на добровольной основе граждане Республики Казахстан, способные по своим личным, моральным, деловым, профессиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности, и имеющие право на поступление в правоохранительную службу во внеконкурсном порядке.

**2. Порядок и условия внеконкурсного занятия должностей
Бюро и его территориальных органов**

3. Право внеконкурсного занятия должностей в антикоррупционной службе, при соответствии предъявляемым квалификационным требованиям, имеют лица, указанные в пункте 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», за исключением лиц, уволенных либо прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам.

4. В период прохождения правоохранительной службы занятие сотрудником

правоохранительного органа вакантной должности на внеконкурсной основе осуществляется в порядке перевода в случае его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности и с
е г о с о г л а с и я .

5. Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности вне конкурсного отбора, подают в антикоррупционную службу заявление в произвольной форме о приеме на службу вне конкурсного отбора.

Для принятия решения о приеме на службу вне конкурсного отбора Председатель Бюро, руководители территориальных органов Бюро (далее – уполномоченные руководители) или по их поручению руководители структурных подразделений, в которые предполагается назначение кандидата, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления (о приеме на службу), проводят собеседование, разъясняют характер предстоящей работы и должностные обязанности.

6. При получении положительного решения о приеме на службу кандидат после прохождения собеседования, в течение пяти рабочих дней предоставляет в кадровую службу следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
2) анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
3) автобиографию (заполненную собственноручно) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

5) оригиналы и копии документов об образовании, засвидетельствованного нотариально;

6) оригинал и копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованного нотариально либо заверенного кадровыми службами государственного (правоохранительного) органа, в котором работает кандидат;

7) послужной список (предоставляется бывшими сотрудниками правоохранительных органов);

8) оригинал и копию документа, подтверждающего прохождение воинской службы или военной подготовки в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также освобождение или отсрочку от призыва на срочную воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;

9) фотографию размером 4х6 (4 штуки);

10) документы, подтверждающие предоставление кандидатом и его супругой (супругом) в органы государственных доходов по месту жительства декларации

о доходах и имуществе.

Оригиналы документов перечисленных в подпунктах 4), 5), 6), 8) после сверки с копиями, возвращаются кандидату.

7. Кандидат представляет документы, указанные в пункте 6 настоящих Правил, вложенные в скоросшиватель, нарочно или по почте.

При приеме документов нарочно, кандидату выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

8. Организация работы по приему документов и изучению кандидатов осуществляется кадровой службой.

Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, рассматривает их, осуществляет проверку соответствия кандидата квалификационным требованиям.

При представлении неполного перечня документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, ненадлежащем их оформлении они подлежат возврату для устранения недостатков с указанием причин возврата.

Непредставление или искажение сведений, указанных в представленных документах, перечисленных в подпунктах 1)-8), 10) пункта 6 настоящих Правил, является основанием для отказа в их рассмотрении.

9. После завершения проверки документов, представленных кандидатом, кадровой службой ему выдается направление на медицинское освидетельствование и полиграфологическое исследование для определения пригодности к службе.

10. В случае отсутствия результатов специальной проверки кадровая служба направляет в отношении кандидата материалы в органы национальной безопасности для проведения специальной проверки.

До получения результатов специальной проверки кандидат временно исполняет обязанности по вакантной должности.

11. Прием на правоохранительную службу кандидатов на занятие вакантных должностей осуществляется после совместной проверки служб внутренней безопасности и кадровой службой.

12. При приеме на службу бывших сотрудников органов финансовой полиции, органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, а также других правоохранительных органов кадровая служба изучает архивное личное дело и прикладывает обновленные документы, указанные в пункте 6 настоящих Правил.

13. После предоставления кадровой службой документов с учетом положений пунктов 10-12 настоящих Правил, Председатель Бюро, уполномоченный руководитель принимает одно из следующих решений:

- 1) дает согласие о приеме на службу;
2) отказывает в приеме на службу.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам и условиям внеконкурсного
занятия должностей Национального бюро
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства
по делам государственной службы
Республики Казахстан и его
территориальных органов
Форма

(руководителю органа по
противодействию коррупции)

Заявление

Прошу принять меня в антикоррупционную службу на вакантную
должность _____

С требованиями Правил и условий внеконкурсного занятия
должностей в Национальном бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службе) и его территориальных органах ознакомлен
(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Подлинность представленных документов и сведений подтверждаю.

Мне известно, что недостоверные сведения, сообщенные мною,
могут повлечь отказ в принятии на правоохранительную службу в
антикоррупционную службу, увольнение с правоохранительной службы.

Согласен (согласна) на проведение в отношении меня проверочных
м е р о п р и я т и й .

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
2) _____;
3) _____.

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам и условиям внеконкурсного

занятия должностей Национального бюро
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства
по делам государственной службы
Республики Казахстан и его
территориальных органов
Форма

Анкета

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), укажите их, а также когда, где и по какой причине изменял(а).	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, город, район, область, республика).	
4. Национальность, гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине).	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому.	
6. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоено, номер диплома), научных трудах и изобретениях.	
7. Родной язык, какими другими языками владеете и в какой степени ?	
8. Признавались ли Вы в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным ?	
9. Привлекались ли Вы перед поступлением на правоохранительную службу к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения ?	
10. Налагалось ли на Вас в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение перед поступлением на правоохранительную службу ?	
11. Налагалось ли на Вас в судебном порядке административное взыскание за совершение коррупционного правонарушения до поступления на правоохранительную службу ?	
12. Были ли Вы ранее судимы или освобождены от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям, а также уволены по отрицательным мотивам с государственной службы, из иных правоохранительных органов, судов и органов юстиции ?	
13. Были ли Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)?	
14. Были ли Вы и Ваши близкие родственники за границей, когда и с какой целью ?	
15. Имеются ли у Вас или супруги (супруга) родственники, постоянно проживающие за границей (фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, степень родства, место жительства, страна проживания, с какого времени проживают за границей, чем занимаются).	
16. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным или неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государственного служащего, занимающего должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, на которую Вы претендуете ?	
17. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным или неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государственного служащего, занимающего должность в непосредственной подчиненности к которой находится должность, на которую Вы претендуете ?	

18. Близкими родственниками являются родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки или супруг (супруга).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата и место рождения	Место работы и должность	Адрес местожит.

* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество (при его наличии).

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу на очных отделениях в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время. Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места дислокации.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Поступления	Ухода		

20. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

21. Домашний адрес (адрес фактической прописки и адрес проживания), номер домашнего телефона, сотового телефона

22. Паспорт, удостоверение личности

(серия, номер, кем и когда выдан)

23. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе _____)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

«___» _____ 20___ г.

П р и л о ж е н и е 3

к Правилам и условиям внеконкурсного
занятия должностей Национального бюро
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства
по делам государственной службы
Республики Казахстан и его
территориальных органов
Форма

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

(заполняется собственноручно)

Автобиография пишется участником собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и месторождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет; когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;

кем, когда и где работал с указанием полного наименования и адреса предприятия, учреждения или организации, причины перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, административного, материального или общественного воздействия, если да, то когда, кем, за что (мера воздействия);

отношение к воинской обязанности: когда и кем призван на действительную военную службу (если не призывался, то указать причину), в каких воинских частях (указать номер) и в качестве кого проходил службу, когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных Сил, воинское звание;

семейное положение: когда вступил в брак, фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и месторождения, национальность, место работы и должность, место жительства супруги (супруга), если участник, его супруга (супруг) или их близкие родственники меняли фамилию, указать прежние установочные данные, служит ли кто из родственников в правоохранительных органах (степень родства,

фамилия, имя отчество (при его наличии), где служит, должность, специальное звание);

состоял или состоит ли участник, его супруга (супруг) или кто-нибудь из их родственников в иностранном гражданстве (кто, степень родства), кто из них был за границей (где, когда, с какой целью) или ходатайствовал о выезде за границу на постоянное место жительства (когда, по какой причине), имеются ли родственники и знакомые из числа иностранцев, родственники и знакомые из числа казахстанских граждан, проживающих за границей (фамилия, имя, отчество (при его наличии), степень родства, род занятий, где проживают), в чем выражается связь с ними; привлекался ли участник, его супруга (супруг) или кто-либо из их близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).

[illegible]

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«___» _____ 20___ г.

П р и л о ж е н и е 4
к приказу Министра по делам
государственной службы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 27 января 2016 года № 17

Правила отбора и осуществления предварительного изучения кандидатов, принимаемых на службу в антикоррупционную службу

1. Общие положения

1. Настоящие Правила отбора и осуществления предварительного изучения кандидатов, принимаемых на службу в антикоррупционную службу, в соответствии со статьей 7 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) определяют порядок отбора и предварительного изучения кандидатов в антикоррупционную службу.

2. Отбор кандидатов, принимаемых в антикоррупционную службу, их предварительное изучение осуществляются кадровыми службами Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органов с целью своевременного и качественного замещения вакантных должностей антикоррупционной службы.

2. Порядок отбора и осуществления предварительного изучения кандидатов, принимаемых на службу в антикоррупционную службу

3. Отбор кандидатов в антикоррупционную службу осуществляется на конкурсной, внеконкурсной основе и в порядке перевода.

4. В процессе отбора кандидатов, принимаемых в антикоррупционную службу, предварительно изучается:

- 1) соответствие кандидата требованиям, указанным в статьях 6 и 10 Закона;
- 2) соответствие кандидата квалификационным требованиям к категориям

д о л ж н о с т е й

Б ю р о ;

3) показатель конкурентоспособности кандидата;

4) личное дело кандидата для выяснения прошлого опыта работы, результатов специальных проверок, наличия поощрений и дисциплинарных взысканий, результатов служебных расследований, сведений об уровне подготовки (сертификаты и свидетельства о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации);

5) материалы, характеризующие личные и деловые качества кандидатов, их семейное положение и окружение, основные черты характера, увлечения, интересы, навыки и умения вне сферы профессиональной деятельности, склонности к нарушению дисциплины и законности.

5. В целях изучения и уточнения сведений, касающихся кандидата, из подразделений внутренней безопасности Бюро, его территориальных органов, а при необходимости из подразделений внутренней безопасности и кадровых подразделений по прежнему месту работы кандидата запрашиваются сведения о наличии компрометирующих материалов.

6. В процессе рассмотрения материалов кандидатов изучаются факты увольнения и освобождения от должности по прежнему месту службы кандидата либо частой смены должности или места работы без явных причин, возможности возникновения конфликта интересов в случае, если кандидат претендует на замещение должности в подразделении, находящегося в местности, где он родился или проживал длительное время, а также ранее в нем проходил службу непрерывно пять и более лет.

П р и л о ж е н и е 5

к приказу Министра по делам
государственной службы

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 27 января 2016 года № 17

Правила формирования и работы

с ведомственным банком данных кандидатов на антикоррупционную службу и сотрудников, зачисленных в кадровый резерв

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и работы с ведомственным банком данных кандидатов на антикоррупционную службу и сотрудников, зачисленных в кадровый резерв (далее – Правила) в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 7, пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной

службе» (далее – Закон) определяют порядок формирования и работы с ведомственным банком данных кандидатов на антикоррупционную службу и сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

2. Ведение ведомственного банка данных кандидатов

2. Ведомственный банк данных (далее - Банк) содержит сведения:

- 1) о кандидатах на антикоррупционную службу;
- 2) о сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв.

3. Банк формируется в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органах, с учетом качественного состава кадров и потребностей в замещении должностей антикоррупционной службы.

Банк формируется кадровыми службами Бюро и его территориальных органов.

4. Кадровая служба формирует сведения о кандидатах на антикоррупционную службу и сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв, по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Полноту и достоверность сведений о кандидатах и сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв, обеспечивает руководитель кадровой службы.

Сбор сведений в Банк осуществляется с письменного согласия кандидатов на антикоррупционную службу и сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

6. Кадровой службой формируется список кандидатов на антикоррупционную службу и сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

7. Исключение из Банка осуществляется кадровой службой:

1) кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, с момента назначения либо по истечении года с момента прохождения конкурса;

2) сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, в случаях:
снижения уровня и результатов служебной деятельности;
привлечения к административной и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
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;

возникновения оснований, неизвестных или отсутствовавших на момент принятия решения о зачислении в кадровый резерв, ограничивающих

пребывание на службе граждан в соответствии с Законом;
установления несоответствия качеств кандидата или резервиста требованиям,
предъявляемым к работе на высших должностях (в том числе по состоянию
з д о р о в ь я) ;

занятия резервистом вакантной должности вышестоящей категории;
подачи сотрудником письменного заявления в произвольной форме об
исключении из кадрового резерва по собственному желанию;
увольнения со службы.

8. В соответствии с подпунктом 14) статьи 14 Закона Республики Казахстан «
О государственных секретах», сведения, раскрывающие принадлежность
конкретных лиц к кадровому составу оперативных подразделений
антикоррупционной службы, относятся к государственным секретам.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам формирования и работы
с ведомственным банком данных
кандидатов на антикоррупционную
службу и сотрудников, зачисленных
в кадровый резерв

Форма

У т в е р ж д а ю

(должность, фамилия, инициалы,
подпись утверждающего и дата)

**Сведения о кандидатах на антикоррупционную службу
и сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв**

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в т.ч. прежние), дата и место рождения	
паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	
адрес по месту жительства и регистрации	
номера телефонов (мобильного и домашнего)	
о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет или приписное удостоверение)	
о близких родственниках (родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки или супруг (супруга)), а также их место работы и проживания	

о прохождении медицинского или психофизиологического освидетельствования, в военно-врачебных комиссиях для определения пригодности к службе, а также полиграфологического исследования	
о выездах за границу (страна пребывания, цель поездки)	
о судимости кандидатов и его близких родственников	
о привлечении к дисциплинарной ответственности	
о результатах аттестации (в случае ее прохождения)	

Сведения с отражением показателя конкурентоспособности

характеризующие сведения за период обучения из учреждений среднего, средне-технического и высшего образования;	
об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения), ученой степени;	
о владении иностранными языками	
о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения), в случае прохождения	
о государственных и ведомственных наградах, почетных и квалификационных классах, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения), ученой степени или звания сотрудников	

Сведения о трудовой деятельности

Дата		Должность, место работы, местонахождение организации
приема	увольнения	

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам формирования и работы
с ведомственным банком данных

кандидатов на антикоррупционную
службу и сотрудников, зачисленных
в кадровый резерв
Форма
У т в е р ж д а ю

(должность, фамилия, инициалы,
подпись утверждающего список и дата)

**Список кандидатов на антикоррупционную службу и
сотрудников, зачисленных в кадровый резерв**

Для кандидатов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения, образование (когда, что окончил)	На какую категорию должности зачислен в кадровый резерв	Отметка о назначении на должность или об исключении из резерва и основание	Основание зачисления кадровый резерв решение комис

Для сотрудников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии); занимаемая должность, квалификационный класс, 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)	Отметка о назначении на должность или об исключении из резерва и основание	Основание зачисления кадровый резерв (ре: комиссии)