

Некоторые вопросы прохождения правоохранительной службы в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 19 мая 2016 года № 103. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 июня 2016 года № 13807. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 17

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.10.2016 № 17 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», Указа Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан», в соответствии с подпунктом 6) пункта 25 Положения о Министерстве по делам государственной службы Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2015 года № 1081 дсп, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы, согласно приложению 1 к настоящему п р и к а з у ;

2) Правила применения поощрений к сотрудникам антикоррупционной службы, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы, согласно приложению 3 к настоящему п р и к а з у ;

4) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы, согласно приложению 4 к н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

5) Правила организации профессиональной, служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе, согласно приложению 5 к настоящему

п р и к а з у ;

6) Правила и условия прохождения тестирования, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категории должностей сотрудников антикоррупционной службы при прохождении аттестации, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, согласно приложению 7 к настоящему п р и к а з у ;

8) Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы, согласно приложению 8 к настоящему п р и к а з у ;

9) Правила проведения служебных расследований в антикоррупционной службе, согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Инструкцию по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции согласно приложению 11 к настоящему приказу.

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 информационно-правовой системе «Әділет» ;

3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление 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 К а з а х с т а н ;

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

5) доведение настоящего приказа до сведения структурных подразделений и территориальных органов Национального бюро по противодействию коррупции

(Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

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 по истечении десяти календарных
дней после 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 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 19 мая 2016 года № 103

Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные
данные сотрудника антикоррупционной службы (далее – Правила), разработаны
в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан «О
правоохранительной службе» и определяют порядок ведения личных дел
сотрудников Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы
Республики Казахстан и его территориальных органов (далее –
антикоррупционная служба), их учета, хранения и выдачи.

2. При поступлении кандидата в антикоррупционную службу кадровой
службой 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

антикоррупционной службы, 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, отражающим персональные данные и материалы, характеризующие служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников.

7. Личное дело выступает как информационная модель сотрудника и используется в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие его деловые и личные качества, служебную и трудовую деятельность, а также в качестве хранилища документов, юридически подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления и другие материалы).

8. 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.

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.

Глава 2. Порядок ведения личных дел сотрудников антикоррупционной службы

10. Личное дело состоит из пяти частей.

- 1) в первой части хранятся:
п о с л у ж н о й с п и с о к ;
з а к л ю ч е н и я к о м и с с и и п о о п р е д е л е н и ю с т а ж а с л у ж б ы ;
з а к л ю ч е н и я о п о д т в е р ж д е н и и o т д е л ь н ы х п е р и о д о в с л у ж б ы ;
- 2) во второй части хранятся:
a т т е с т а ц и о н н ы е л и с т ы ;
с л у ж е б н ы е х а р а к т е р и с т и к и ;
п р е д с т а в л е н и я к у с т а н о в л е н и ю (п о н и ж е н и ю , в о с с т а н о в л е н и ю)
к в а л и ф и к а ц и о н н о г о к л а с с а ;
р е ш е н и е о з а д е р ж к е п р е д с т а в л е н и я к у с т а н о в л е н и ю o ч е р е д н о г о
к в а л и ф и к а ц и о н н о г о к л а с с а ;

представления и рапорта к перемещению по службе;
представления и рапорта к увольнению;
уведомление об увольнении;
наградные листы, представления о поощрении (награждении);
3) в третьей части хранятся:
заявление о приеме в правоохранительный орган;
автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде,
заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы;
анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
заключение о приеме в правоохранительный орган, в том числе в
антикоррупционную службу;
характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до
поступления на службу (учебу);
материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание
государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные
компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты
полиграфологического исследования, выписка из протокола заседания
конкурсной комиссии);
справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
подписка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
обязательство по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
антикоррупционные ограничения по форме, согласно приложению 3 к
настоящим Правилам;
обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных
служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных
служащих), согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
подписанный бланк с текстом Присяги;
заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;
договор (контракт) о допуске к государственным секретам;
4) в четвертой части (отдельная папка) – «Архивные материалы» хранятся:
устаревшие послужные списки;
устаревшие автобиографии и анкеты;
рапорта сотрудника;
заключения и материалы служебных проверок и расследований;
решения и протокола собраний личного состава и другие;
устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии,
справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую
местность;

ходатайство и рапорт о продлении срока службы;
рекомендации при перемещении по службе;
материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;
копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения,
курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых,
образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета
антикоррупционной службы);

результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;
другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии;

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

заявление о согласии на изучение и проверку;
план проведения проверки;
именной список;

требования о наличии или отсутствии судимости;
результаты специальной проверки;
информация подразделения внутренней безопасности;

рапорта, справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;

справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства;

заключение по специальной проверке;
материалы по дополнительной проверке.

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 250х320 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 обратной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора. На обратной стороне фотокарточки записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, которые

заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы или непосредственного руководителя и заверяется оттиском печати кадровой службы

На второй внутренней стороне обложки располагается приклеенный конверт размером 200х280 миллиметров, клапан вверх. В конверте хранятся следующие документы :

- 1) копия удостоверения личности, заверенная сотрудником (работником) кадровой службы ;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные нотариально;
- 3) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудниками (работником) (кадровой службы);
- 4) трудовая книжка ;
- 5) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 6) 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 сотрудника (работника) кадровой службы, заверенной оттиском печати кадровой службы.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на государственном или русском языках в зависимости от языка делопроизводства антикоррупционной службы. 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 оттиск. 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 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 четвертую 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 кадровой службы;

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 государственного бюджета 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 оклада.

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 кадровой службы или лицом его заменяющим, и скрепляются печатью кадровой службы;

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 содержания.

«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
р а й о н а х .

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом его заменяющим и печатью кадровой службы;

13) в разделе 11 «Подготовка, повышение квалификации и переподготовка» на основании подтверждающих документов (сертификаты, дипломы) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в 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 15 по 25 мая 2016 года, повышение квалификации руководителей оперативных подразделений, Сертификат № ____ от 25 мая 2016 года;

14) в разделе 12 «Сведения об аттестации» вносятся сведения о дате проведения аттестации, принятом аттестационной комиссией решении и о **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 наградах Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются Указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы соответствующих инстанций о поощрении;

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 п о л у ч е н ы ;

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 с о т р у д н и к а ;

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 связаться с ним. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым к а р а н д а ш о м ;

22) в конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы

сотрудника (работника) кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись и дата. С составленным послужным списком ознакамливается лицо и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

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 кадровой службы 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 кадровой службы, утвержденному руководителем кадровой службы 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 службу управления персоналом (кадровую службу) и приобщается к личному делу с о т р у д н и к а .

Деятельность по своевременному оформлению, уточнению, проверке изменений и дополнений в учетных данных сотрудников, сбору необходимых материалов и документов, возлагается на сотрудников кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования.

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 сотрудников (работников)кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования. Контроль за исполнением дефектной ведомости возлагается на сотрудников (работников)кадровой службы, 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 кадровую службу.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника (работника)кадровой службы 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) сотрудника (работника) кадровой службы, заполнившего опись, его подпись и заверяется печатью кадровой службы, ставится дата.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы, 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.

Глава 3. Учет, хранение и выдача (высылка) личных дел сотрудников антикоррупционной службы

16. Учет и хранение личных дел сотрудников организуется кадровыми службами. Личные дела подлежат регистрации и сдаче в хранилище кадровой не позднее 15 календарных дней после издания приказа о назначении на должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные только в соответствии с **н а с т о я щ и м и П р а в и л а м и**.

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 **х р а н я т с я п о п о р я д к у н о м е р о в**.

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 **п р о в е р к и**.

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**.

18. Ответственность за учет и хранение личных дел возлагается на специально отведенных сотрудников (работников) кадровых служб, 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 кадрово й с л у ж б ы .

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 кадровой службы 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 кадровой службе Национального бюро. В кадровых службах, 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 кадровой службе в течение одного года, после чего уничтожается в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» (далее – Закон о национальном архиве)

21. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками (работниками) кадровой службы с письменного указания (разрешения) заместителей руководителя органа .

По запросу руководителя органа или уполномоченного руководителя кадровой службой в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и правоохранительные органы направляются характеризующие сотрудника материалы (копия послужного списка, заключение по последней аттестации, расчет в ы с л у ж б е л е т) .

На откомандированных сотрудников личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа об откомандировании .

Личные дела выдаются сотрудникам (работникам)кадровых служб для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище .

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 по соответствующим запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок продлевается по письменному запросу.

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, установленным Законом о национальном архиве.

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 службе управления персоналом (кадровой службе) 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 к о н в е р т е л и ч н о г о д е л а .

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 кадровой службе. По истечении указанного срока не востребовавшие трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленным Законом о национальном архиве.

24. Сотрудникам, уволенным с антикоррупционной службы, соответствующие кадровые службы выдают трудовые книжки с внесенной в них

записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание
установленного законодательством образца.

По офицерам запаса кадровая служба в течении 30 календарных дней
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
состоявших 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
з а п и с ы в а ю т с я ;

4) основания увольнения, пункт и статья Закона Республики Казахстан, 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, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются
подписью руководителя кадровой службы или лицом его заменяющим и печатью
кадровой службы органа антикоррупционной службы.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

Форма

Подписка

Я, _____

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

предупрежден (а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные или ранее допускавшиеся к государственным секретам временно ограничено 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 Республики Казахстан.

Обязуюсь в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 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 _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

«___» _____ 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

Форма

Обязательство

Я, _____,

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

являясь сотрудником антикоррупционной службы, в соответствии со статьями 16 и 17 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», статьей 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и статьей 10 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»,

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 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;

- 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);

- осуществлять деятельность, не совместимую с выполнением государственных функций;

- использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

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 прав и в соответствии с должностными обязанностями;

- соблюдать служебную и трудовую дисциплину;

- принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на правоохранительной службе, и антикоррупционные ограничения, установленные Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» ;

- соблюдать требования Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 ;

- 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 мои частные интересы пересекутся или войдут в противоречие с моими 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;

- 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 службы передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции (доли участия в уставном капитале) коммерческих организаций, и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в и м у щ е с т в е н н ы й н а е м ;

- предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на доверительное управление имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в службу управления персоналом (кадровую службу). В случае расторжения договора на доверительное управление имуществом одной из сторон, уведомить об этом в месячный срок кадровую службу, а имущество, подлежащее передаче в доверительное управление, в месячный срок после расторжения договора вновь передать в доверительное управление с предоставлением в службу управления персоналом (кадровую службу) по месту работы нотариально засвидетельствованной копии договора в порядке, установленном действующим законодательством;

- при осуществлении должностных полномочий быть беспристрастным и независимым от деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений;

- незамедлительно доводить до руководства о ставших мне известными случаях коррупционных правонарушений;

- обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами Национального бюро по противодействию коррупции и его территориальных органов.

«___» _____ 20__ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

«___» _____ 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
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 подарков в связи с исполнением служебных полномочий в
соответствии с законодательством Республики Казахстан;

использование служебной и иной информации, не подлежащей
официальному распространению, в целях получения или извлечения
имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

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 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 сотруднику (работнику), либо
членам его семьи, а также фотографий с мест отдыха в увеселительных
з а в е д е н и я х .

Одновременно я поставлен в известность, что в случае
несоблюдения мною антикоррупционных ограничений (при отсутствии
признаков уголовно наказуемого деяния и административного
правонарушения) в отношении меня будут применены меры 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
Форма

**Обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных
служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики
государственных служащих)**

Я, _____,
являясь сотрудником антикоррупционной службы, ознакомлен с
Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан
(Правила служебной этики государственных служащих), утвержденным
Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153
(далее – Этический кодекс), и принимаю установленные им стандарты
поведения, а также предупрежден(а) о возможности привлечения меня к
ответственности в установленном законодательством Республики
Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных Этическим
кодексом.

«_____» _____ 20__ года Подпись _____
Сотрудник (работник) кадровой службы _____

«_____» _____ 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

- 1) Заявление о приеме в правоохранительный орган;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы;
- 3) анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой с л у ж б ы) ;
- 4) заключение о приеме в правоохранительный орган, в том числе на 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, выписка из протокола

заседания конкурсной комиссии);

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 противодействии коррупции», «О государственной службе Республики Казахстан» и «О правоохранительной службе» ;

10) антикоррупционные ограничения;

11) обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих);

12) подписанный бланк с текстом Присяги;

13) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;

14) договор (контракт) о допуске к государственным секретам.

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 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 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) результаты тестирований, сдачи нормативов по физической подготовке;
13) 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

Форма

Опись документов, находящихся в конверте личного дела

№	Наименование документа	Количество листов	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Дополнительные документы к личному делу	Количество листов	Дата и подпись сотрудника (работы кадровой службы)
Дубликат личного дела		
Материалы изучения и специальной проверки		
Архивные материалы		
Сокращенное личное дело офицера запаса		

П р и л о ж е н и е 7

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

Форма

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ұлттық бюросы
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)
Национальное бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба) Министерства по делам
государственной службы Республики Казахстан**

Қ ы з м е т т і к т і з і м

Послужной список

Личный номер № _____ жеке

нөмірі _____ тегі/фамилия/

/аты, әкесінің аты /бар болғанда// /имя, отчество, (при его наличии)/

Біліктілік сыныбы Квалификационный класс	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы, күні, н ө м і р і Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса	Арнаулы (әскери) атағы Специальное (воинское) звание	Біліктілік сыныбын белгілеу туралы кімнің бұйрығы н ө м і р і (Дата, номер и чей приказ об установлении квалификационного класса)
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4. Білімі Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі/Послесреднее		
	Жоғары/Высшее		
	Жоғары оқу орыннан кейінгі/Послевузовское		
5. Тілдерді білуі/Знание языков			
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании			
7. Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер/Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі (1 парақта)/Самостоятельная трудовая деятельность (на 1 странице)

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, Район, город, область
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы) / С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)		

9. Қызмет өткеру (8 - парақта)/ Прохождение службы (на 8 страницах)

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/		Құрылым, қызмет атауы, б ө л і м і /	Кімнің бұйрығы бұйрықтың №, :
--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/Должность	Часть, соединение, наименование службы, подразделения	к ү н і / Чей приказ, номер, дата приказа

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері (1 парақта)

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях (на 1 странице)

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына/Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ бастап по _____ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай/считать на льготных условиях: один месяц за _____ бо лы п _____ есептелсін/месяца.

Негіз / Основание :

(басшыларының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары) приказы руководителей (командиров воинских частей))

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау/Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі/ Вид обучения	Оқу кезеңі/ Период обучения	Оқу орны/ Место обучения	Оқуды бітіргені туралы құжат деректемелері/ Реквизиты документа об оконч обучения

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясының ш е ш і м і / Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечание

13. Марапаттар мен көтермелеулер (4 парақта)/Награды и поощрения (на 4 страницах)

Немен марапатталды/көтермеленді/ Чем награжден/поощрен	Қандай еңбектері үшін марапатталды/ к ө т е р м е л е н д і / За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, не Основание (чей, номер, дата приказа)

14. Тәртіптік жазалар (4 парақта)/Дисциплинарные взыскания (на 4 страницах)

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі/ Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза салынды және не ү ш і н / Какое наложено взыскание и за что	Жазаның алынып тасталғаны туралы Отметка о снятии взыскания

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертiгуi, сырқаттары туралы мәліметтер (1 парақта) /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/ Период пребывания	Болу кезеңі/ Период пребывания	Жазба үшін негіз Основание для записи

17. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер (1 парақта) /Сведения о родителях сотрудника (на 1 странице)

18. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының /зайыбының/ балаларының тегі, аты, әкесінің а т ы Фамилия, имя, отчество (при его наличии) жены/мужа/детей	Туыстық дәрежесі/ Степень родства	Туған жылы, күні, айы және жері/ Число, месяц, год и место рождения	Жазба үшін негіз/ Основание для записи	Ескертпе/ Примечание

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

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

/кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні/

/должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы

20____ жылғы «____» _____ «____» _____ 20____ г.

Б Е К І Т Е М І Н / У т в е р ж д а ю

/кадр қызметі басшысының лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі және
аты-жөні/ /руководитель кадровой службы, квалификационный класс,
фамилия и инициалы/

М.О./М.П.

20____ жылғы «____» _____ жазылған

20____ жылғы «____» _____ мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты

20____ жылғы «____» _____

20____ жылғы «____» _____

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений _____

«____» _____ 20____ года.

«____» _____ 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

Форма

У т в е р ж д а ю

(руководитель _____ кадровой _____ службы)

«___» _____ 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)
с о т р у д н и к а)

У с т а н о в и л :

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги)

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, раздельно на каждое лицо содержание этих сведений
и _____ от куда _____ они _____ поступили)

(оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным _____

(допустить к работе, отказать)

(п о д п и с ь)

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

Форма

Карточка контроля оформления личного дела

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

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

П р и л о ж е н и е 10

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

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 11

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы

Форма

Инвентарная книга личных дел

/наименование органа/

Начата:

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
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

П р и л о ж е н и е 1 3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника антикоррупционной службы
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
1	Год	Число	Месяц					
2								

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики К а з а х с т а н
от 19 мая 2016 года № 103

**Правила применения поощрений к сотрудникам
антикоррупционной службы**

1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам антикоррупционной службы (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 (далее – сотрудники).

2. К сотрудникам за образцовое исполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, кроме поощрений предусмотренных статьей 55 Закона Председателем Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Председатель Национального бюро) применяются следующие виды поощрений:

1) награждение благодарственным письмом Председателя Национального Б у р о ;

2) установление внеочередного квалификационного класса или на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного занимаемой ш т а т н о й д о л ж н о с т ь ю .

Поощрение производится на основании представления руководителя структурного подразделения антикоррупционной службы, согласованного курирующим заместителем Председателя Национального бюро. 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 с о в е щ а н и и .

5. Учет поощрений сотрудников ведется кадровой службой.

6. Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело с о т р у д н и к а .

7. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников

хранятся в антикоррупционной службе, издавших эти приказы.

Копии приказов о поощрении или выписки из них высылаются в территориальные органы, указанные в приказах.

П р и л о ж е н и е 3

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 19 мая 2016 года № 103

Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников антикоррупционной службы (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.

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 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, которому предоставлено право назначения на должности 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 антикоррупционной службы 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 Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Председатель Н а ц и о н а л ь н о г о б у р о) .

8. В случае если с учетом тяжести и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, личности сотрудника, его отношения к службе, наступивших последствий, причиненного ущерба имиджу антикоррупционной службы необходимо применение таких видов дисциплинарных взысканий, как предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от занимаемой должности или увольнение, то заключение служебного расследования 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. Кадровая служба территориального органа ознакомливает сотрудника в установленный Законом с р о к .

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

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

21. Понижение в квалификационном классе производится приказом

Председателя Национального бюро.

Сотрудники, пониженные в квалификационном классе, восстанавливаются в прежнем квалификационном классе приказом Председателя Национального бюро, но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в квалификационном классе.

22. О наложенных дисциплинарных взысканиях доводится до личного состава с обязательным внесением сведений в личное дело наказанного сотрудника.

23. В случае несогласия с наложенным на него дисциплинарным взысканием сотрудник вправе его обжаловать в Национальном бюро либо в суде.

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

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

25. Подлинные (первые) экземпляры приказов о наказании сотрудников хранятся в антикоррупционной службе, издавшей эти приказы.

Копии приказов о наказании или выписки из них высылаются в территориальные органы, указанных в приказах.

П р и л о ж е н и е 4

к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 19 мая 2016 года № 103

Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении антикоррупционной службы (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 Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) и его территориальных органов.

2. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение антикоррупционной службы осуществляются на основании приказа Председателя Национального бюро, руководителя территориального органа Национального бюро на срок, не превышающий пятнадцати календарных

д н е й .

В исключительных случаях, вызванных особыми обстоятельствами, этот срок продлевается Председателем Национального бюро, руководителем территориального органа антикоррупционной службы до двух месяцев.

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.

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

П р и л о ж е н и е 5

к приказу Министра по делам
государственной службы

Республики Казахстан

от 19 мая 2016 года № 103

Правила организации профессиональной, служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе

Глава 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 (далее – сотрудники).

2. Основными задачами профессиональной подготовки сотрудников являются :

1) изучение законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро), 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.

Глава 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

Глава 3. Организация профессиональной служебной подготовки

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

Ответственными за проведение профессиональной служебной подготовки для сотрудников оперативно-следственных подразделений антикоррупционной службы являются соответствующие структурные подразделения Национального бюро и его территориальных 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 структурных подразделений.

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

14. Сотрудники ведут записи в тетрадах, предназначенных для занятий по служебной подготовке. При проведении занятий для сотрудников, имеющих допуск к секретным и совершенно секретным сведениям, конспекты ведутся в специальных тетрадах 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 служб.

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

Глава 4. Порядок организации физической подготовки

17. Для организации занятий по физической, в том числе 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 одного раза в квартал.

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

Ответственными за проведение огневой подготовки сотрудников антикоррупционной службы являются подразделения Штаба (департамента) Национального бюро и его территориальных органов.

П р и л о ж е н и е 6

к приказу Министра по делам
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 19 мая 2016 года № 103

Правила и условия прохождения тестирования, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категории должностей сотрудников антикоррупционной службы при прохождении аттестации

1. Настоящие Правила и условия прохождения тестирования, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников антикоррупционной службы 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 прохождении аттестации сотрудниками антикоррупционной службы тестирования и

нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей антикоррупционной службы.

2. Программа тестирования на знание законодательства и оценки личных качеств, нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников антикоррупционной службы (далее – сотрудники) при проведении аттестации определяются в соответствии с Правилами и методами определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности в антикоррупционной службе, утвержденных приказом Министра по делам службы Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 25 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1 2 9 8 4) .

Пороговое значение при прохождении тестирования на знание законодательства для категорий С-NB-1, С-NB-2, С-NB-3, С-NB-4, С-NB-5, С-NBO-1, С-NBO-2, С-NBO-3, С-NBO-4, С-NBO-5 составляет не менее 70% от общего количества вопросов, для категорий С-NB-6, С-NB-7, С-NB-8, С-NB-9, С-NBO-6, С-NBO-7, С-NBO-8, С-NBO-9 не менее 60% от общего количества вопросов .

3. Организация тестирования осуществляется кадровыми службами.

Кадровые службы подготавливают список сотрудников, направляемых на тестирование, который включает в себя фамилию, имя и отчество (при его наличии) сотрудника, занимаемую им должность с указанием категории, индивидуальный идентификационный номер.

Сотрудники, подлежащие тестированию, уведомляются кадровой службой о дате, месте и времени проведения тестирования не позднее трех рабочих дней до начала тестирования .

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

Тестирование проводится на казахском или русском языках по выбору сотрудника в залах тестирования Центра и его территориальных органов.

5. 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 .

6. 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, процесс тестирования такого сотрудника останавливается и последний удаляется из помещения для тестирования. При этом составляется акт произвольной формы, который подписывается сотрудником (работником) кадровой службы, оператором тестирования и сотрудником, нарушившим установленные требования.

В случае отказа сотрудника, допустившего нарушение, от подписания акта, вносится соответствующая запись, которую заверяет иное лицо, подтверждающее факт отказа сотрудника, допустившего нарушение от подписания настоящего акта.

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

Сотрудник, допустивший нарушения, считается не сдавшим тестирование.

7. После завершения тестирования сотруднику выдается первый экземпляр результатов тестирования.

Второй экземпляр результатов тестирования приобщается к аттестационным материалам сотрудника.

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

9. Сотрудники, не набравшие установленного порогового значения указанных в пункте 2 настоящих Правил, проходят повторное тестирование в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

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

11. Комиссия по определению профессиональной пригодности состоит не менее чем из трех ее членов и образуется в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) приказом Председателя Национального бюро, в территориальных органах – уполномоченным руководителем.

12. Сотрудники, не сдавшие нормативы профессиональной пригодности, не допускаются к собеседованию и решением аттестационной комиссии подлежат повторной аттестации.

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения специального первоначального обучения для лиц, впервые поступающих в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» 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 Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок прохождения специального первоначального обучения

4. На специальное первоначальное обучение направляются лица, впервые поступающие на антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава.

5. Отбор лиц для направления на специальное первоначальное обучение и оформление необходимых документов осуществляется кадровой службой.

6. Прохождение специального первоначального обучения лицами, впервые поступающими в антикоррупционную службу на должности среднего начальствующего состава, осуществляется в соответствии с совместным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 декабря 2015

года № 152, Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 684, Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 3 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1062 «Об утверждении Содержания и Правил профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12798).

П р и л о ж е н и е 8
к приказу Министра по делам
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 19 мая 2016 года № 103

Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы

1. Настоящие Правила по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам антикоррупционной службы (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и определяют порядок установления внеочередных квалификационных классов в антикоррупционной службе Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное б у р о) .

2. Решение об установлении внеочередного квалификационного класса принимает Председатель Национального бюро .

3. Внеочередной квалификационный класс устанавливается сотрудникам на основании представлений руководителей структурных подразделений или территориальных органов Национального бюро в порядке поощрения за заслуги в раскрытии и расследовании особо тяжких коррупционных правонарушений и особые отличия в службе по истечении не менее одной трети установленного срока выслуги лет в предыдущем квалификационном классе, предусмотренного по занимаемой штатной должности .

За заслуги при раскрытии и расследовании особо тяжких коррупционных преступлений и особые отличия в службе внеочередной квалификационный класс устанавливается независимо от срока выслуги лет в имеющемся к в а л и ф и к а ц и о н н о м к л а с с е .

4. Установление внеочередных квалификационных классов производится не

более двух раз за весь период службы в антикоррупционной службе.

5. Срок пребывания в квалификационном классе исчисляется со дня установления сотруднику соответствующего квалификационного класса. В этот срок входят фактическое время службы на должностях, а также период нахождения сотрудника в распоряжении органа.

6. Представление к установлению внеочередного квалификационного класса (далее - Представление) направляется в кадровую службу Национального бюро по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

7. Ответственность и контроль за достоверностью сведений, указанных в представлении, возлагается на руководителей структурных и территориальных органов Национального бюро.

8. Не допускается представление сотрудника к установлению внеочередного квалификационного класса при наличии не снятого дисциплинарного взыскания, до окончания служебного расследования, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора.

П р и л о ж е н и е

к Правилам по установлению
внеочередных квалификационных
классов сотрудникам
антикоррупционной службы
Форма

—

Квалификационный класс по должности,
утвержден постановлением Правительства
Республики Казахстан от «19» мая 2012 года № 643 дсп

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к установлению внеочередного квалификационного класса

(в и д к л а с с а)

Кому _____
(квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность, _____
(орган антикоррупционной службы)

Число, месяц, год рождения _____

Образование _____
(общее, специальное, высшее, военное)

(когда и какое учебное заведение окончил)
Имеющийся квалификационный класс _____
Утвержден приказом _____ от «___» _____ г. № _____

(краткая характеристика)
Служба в ВС, специальных государственных и правоохранительных органах

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, час: соединений, органов, учреждений учебных заведений

Руководитель _____
(должность, квалификационный класс, фамилия, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель кадровой службы _____
(квалификационный класс, Ф.И.О. подпись)

«___» _____ 20__ г.

Примечание: Если представление содержит сведения секретного характера, ему присваивается гриф секретности.

П р и л о ж е н и е 9
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 19 мая 2016 года № 103

Правила проведения служебных расследований в антикоррупционной службе

Глава 1. Общее положение

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» и устанавливают порядок проведения служебных расследований в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органах (далее – антикоррупционная служба).

2. Целью проведения служебного расследования является выявление причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждение наличия или отсутствия обстоятельств,

предусмотренных Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и иными законами Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок проведения служебного расследования

3. Служебное расследование проводится по решению руководителя или уполномоченного руководителя антикоррупционной службы на основании письменного рапорта сотрудников подразделений внутренней безопасности антикоррупционной службы.

4. Основанием для проведения служебных расследований являются сведения о совершении сотрудником антикоррупционной службы дисциплинарного проступка, о чрезвычайных происшествиях в административных зданиях или иное происшествие.

5. Сведениями о совершении дисциплинарного проступка сотрудником антикоррупционной службы являются: обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, рапорта руководителей структурных подразделений антикоррупционной службы, совершение сотрудниками правонарушений.

Материалы служебного расследования содержат сведения, зафиксированные в письменной форме, а также в форме видео материалов, в случае их наличия.

6. Сведениями о чрезвычайных происшествиях в административных зданиях являются: угроза или совершение вооруженного нападения, террористического акта в административных зданиях антикоррупционной службы, происшествия, связанные с использованием служебного и специального транспорта, повлекшие тяжкие последствия, ситуации природного или техногенного характера.

7. По мере необходимости, при проведении служебного расследования по согласованию с руководителем или уполномоченным руководителем Национального бюро привлекаются сотрудники других структурных подразделений Национального бюро или его территориальных органов, а также специалисты государственных органов, организаций.

8. При проведении служебного расследования для установления обстоятельств совершенного проступка либо правонарушения, причастности сотрудника к имеющемуся проступку либо правонарушению, факта злоупотребления должностными полномочиями проводится полиграфологическое исследование в соответствии с Правилами прохождения полиграфологического исследования в правоохранительных органах Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 683.

9. В проведении служебного расследования не участвует сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении этого расследования. До принятия решения руководителем расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого сотрудника принимается не позднее двух суток с момента подачи рапорта. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются не действительными.

10. Служебное расследование завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

В указанный срок не засчитывается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе по иным уважительным причинам. В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется по рапорту сотрудника.

11. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, в случае необходимости временно отстраняется от исполнения должностных обязанностей руководителем или уполномоченным руководителем антикоррупционной службы до решения вопроса об ответственности, на срок не более одного месяца.

12. При проведении служебного расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

- 1) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
- 3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- 4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

13. Служебное расследование проводится путем:

- 1) документального установления даты, времени и места совершения дисциплинарного проступка, круга виновных лиц, обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- 2) получения консультаций у специалистов по вопросам, требующим специальные познания;
- 3) направления поручений и запросов другим структурным подразделениям и

территориальным органам антикоррупционной службы и государственным органам, организациям о предоставлении информации, необходимой для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;

4) ознакомления с необходимыми документами, оригиналами или копиями, которые при необходимости изымаются и приобщаются к материалам служебного расследования;

5) проведения полиграфологических исследований с привлечением сотрудника-полиграфолога, а также специалиста при необходимости.

14. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам проведения служебного расследования.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, от письменных объяснений, составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) должностного лица, составившего акт, и сотрудников, присутствовавших при отказе от дачи письменных объяснений.

Акт подписывается должностным лицом, составившим его и другими сотрудниками (работниками), которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.

15. По результатам служебного расследования составляется заключение произвольной формы.

В заключении служебного расследования указывается сущность установленного дисциплинарного и иного правонарушения, их последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие дисциплинарному проступку и иному правонарушению, принятые либо предлагаемые меры по их устранению.

В случае установления факта совершения сотрудниками, в отношении которых проведено служебное расследование, дисциплинарного проступка, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, в заключение отражаются предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

Заключение служебного расследования подписывается сотрудником, проводившим служебное расследование, утверждается лицом, координирующим обеспечение внутренней безопасности, в течение одного рабочего дня.

16. Утвержденное заключение служебного расследования согласовывается с уполномоченным руководителем антикоррупционной службы в течение трех рабочих дней.

17. В случае отказа уполномоченного руководителя антикоррупционной службы согласовать заключение служебного расследования, последний письменно излагает причины своего отказа. В указанных случаях, сотрудник, проводивший служебное расследование, в течение суток направляет заключение с материалами служебного расследования в Управление внутренней безопасности Национального бюро для устранения разногласий и принятия мер.

18. В случае обнаружения при проведении служебного расследования в действиях сотрудника признаков уголовного или административного правонарушения лицо, принявшее решение о проведении служебного расследования, обязано незамедлительно передать полученные материалы в соответствующие правоохранительные органы для принятия решения.

19. В случае применения к сотруднику мер дисциплинарного взыскания по результатам служебного расследования, заключение и при необходимости материалы служебного расследования направляются в кадровую службу для рассмотрения их на Дисциплинарной комиссии антикоррупционной службы.

20. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого оно осуществлялось. Материалы служебного расследования хранятся в подразделении антикоррупционной службы, проводившем расследование.

21. Сотрудники, осуществляющие служебное расследование, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан несут персональную ответственность за достоверность и объективность служебного расследования и принятых по его результатам решений.

П р и л о ж е н и е 1 0

к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 19 мая 2016 года № 103

Инструкция по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы (далее – Инструкция) детализирует порядок и условия присвоения и подтверждения классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам

государственной службы Республики Казахстан (далее - сотрудники) в соответствии с достигнутым ими уровнем овладения своей специальностью.

2. Сотрудникам в зависимости от достигнутого уровня подготовки, опыта и стажа службы последовательно присваиваются следующие классные квалификации: «специалист 2 класса», «специалист 1 класса» и «специалист 1 класса - наставник».

Присвоение классных квалификаций производится с целью стимулирования повышения профессионализма сотрудников и закрепления кадров.

Классные квалификации присваиваются:

1) «специалист 2 класса» - сотрудникам, не имеющим классной квалификации и имеющим стаж правоохранительной службы не менее 3 лет;

2) «специалист 1 класса» - сотрудникам, по истечению двух лет с момента присвоения классной квалификации «специалист 2 класса» и имеющим стаж правоохранительной службы не менее 5 лет.

Как исключение, сотрудникам, не имеющим классной квалификации «специалист 2 класса» и прослужившим в правоохранительных органах свыше 10 лет, допускается присвоение классной квалификации «специалист 1 класса» с учетом уровня профессиональных знаний и навыков в занимаемой должности;

3) «специалист 1 класса – наставник» - сотрудникам, по истечению трех лет со дня присвоения классной квалификации «специалист 1 класса» и имеющим стаж правоохранительной службы не менее 7 лет, осуществляющего (осуществлявшего) наставничество за одним и более сотрудниками из числа молодых специалистов и (или) вновь назначенных.

Классная квалификация присваиваются сотрудникам, добросовестно выполняющим свои служебные обязанности, не имеющим дисциплинарных взысканий, обеспечивающим качественное обучение и воспитание личного состава (наставляемого).

3. Решение о присвоении и подтверждении классной квалификации принимает руководитель или уполномоченный руководитель антикоррупционной службы путем издания приказа по рекомендации Комиссии по вопросам классной квалификации, создаваемой в антикоррупционной службе (далее – Комиссия).

4. Классная квалификация сохраняется за лицами, вновь принятыми в антикоррупционную службу с перерывом в службе до трех месяцев, а также восстановленным по решению суда.

Сотрудникам, уволенным из правоохранительных органов и принятым вновь в антикоррупционную службу, подтверждается ранее присвоенная классная квалификация в случае соответствия требованиям настоящей Инструкции.

Лицам, прибывшим в антикоррупционную службу в порядке перевода из

других правоохранительных органов, присвоение (подтверждение) классной квалификации осуществляется по решению Комиссии на основании представлений о присвоении (подтверждении, имевшейся ранее) классной к в а л и ф и к а ц и и .

5. Выплата надбавки сотрудникам за классную квалификацию производится ежемесячно с основным денежным довольствием сотрудника.

6. Сотрудникам, находящимся в распоряжении антикоррупционной службы, а также в отпуске по уходу за ребенком, присвоенная классная квалификация сохраняется в течение всего периода нахождения в распоряжении и отпуска по уходу за ребенком, без выплаты указанной надбавки.

7. Сотрудникам, обучающимся по очной форме в ведомственных организациях образования Республики Казахстан, а также в зарубежных странах в рамках договоренности, присвоенная классная квалификация сохраняется в течение всего периода обучения без выплаты указанной надбавки.

Глава 2. Присвоение, подтверждение классной квалификации

8. Сотрудникам антикоррупционной службы классная квалификация п р и с в а и в а е т с я п р и к а з о м :

1) Председателя Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее - Национальное бюро) – сотрудникам Национального бюро, руководителям его территориальных органов;

2) руководителя территориального органа Национального бюро – сотрудникам территориальных органов Национального бюро.

9. Классная квалификация руководителям Департаментов, офицеру по особым поручениям, руководителю самостоятельного Управления Национального бюро и их заместителям, а также руководителям территориальных органов Национального бюро присваивается (подтверждается) по письменному представлению курирующего заместителя Председателя Н а ц и о н а л ь н о г о б ю р о .

Сотрудникам Национального бюро классная квалификация присваивается (подтверждается) по письменному представлению непосредственных руководителей, согласованному с курирующим заместителем Председателя Н а ц и о н а л ь н о г о б ю р о .

Руководителям, заместителям руководителей управлений, руководителям самостоятельных отделов территориальных органов классная квалификация присваивается (подтверждается) по письменному представлению курирующего заместителя руководителя территориального органа.

Классная квалификация руководителям отделов в составе управлений, сотрудникам территориальных органов присваивается (подтверждается) по письменному представлению непосредственного руководителя согласованному с курирующим заместителем руководителя территориального органа.

10. Представление сотрудника к присвоению классной квалификации не производится в период:

- 1) до назначения на должность при нахождении в распоряжении;
- 2) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;
- 3) проведения в отношении него служебного расследования и (или) расследования уголовного дела – до завершения служебного расследования и (или) прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора.

11. В представлении отражаются:

- 1) анкетные данные о сотруднике (фамилия, имя, отчество сотрудника (при его наличии), год рождения, образование(я), специальность(и), классные квалификация(и), ученая степень и (или) квалификационный класс);
- 2) данные о трудовой деятельности (сведения о перемещениях, повышении квалификации, переподготовке, наиболее значимые результаты в оперативно-служебной деятельности);
- 3) оценка деловых и личных качеств сотрудника (профессиональная компетентность, работоспособность, деловые и личные качества, сведения о поощрениях и взысканиях).

12. Представление о присвоении или подтверждении классной квалификации сотруднику выносится на рассмотрение Комиссии в течение пяти рабочих дней после поступления в кадровую службу.

13. В случае положительного решения вопроса о присвоении или подтверждении классной квалификации, Комиссия рекомендует руководителю или уполномоченному руководителю антикоррупционной службы присвоить (подтвердить) сотруднику классную квалификацию.

14. В случае согласия с рекомендациями Комиссии, руководитель или уполномоченный руководитель антикоррупционной службы издает приказ о присвоении или подтверждении классной квалификации сотруднику.

15. Копия приказа о присвоении (подтверждении) классной квалификации сотруднику направляется в финансово-хозяйственное подразделение антикоррупционной службы в течение трех рабочих дней со дня регистрации для начисления соответствующей надбавки к должностному окладу, изменении его размера.

16. Датой присвоения или подтверждения классной квалификации сотруднику считается день подписания приказа, если иное в нем не оговорено.

17. Материалы о присвоении (подтверждении) классной квалификации (протокол заседания комиссии, список сотрудников, представляемых к присвоению (подтверждению) классной квалификации) хранятся в номенклатурном деле кадровой службы.

Глава 3. Учет классных специалистов

18. Учет сотрудников, имеющих классную квалификацию, осуществляют
к а д р о в ы е с л у ж б ы .

19. В личных делах сотрудников (раздел послужного списка), которым присвоены (подтверждены) классные квалификации, производится запись с указанием даты и номера приказа.

П р и л о ж е н и е 1 1

к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 19 мая 2016 года № 103

Перечень утративших силу некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

1. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 26 декабря 2014 года № 84 «Об утверждении Правил проведения служебных расследований в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10179, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 9 июля 2015 года № 129 (28005), «Егемен Қазақстан» от 9 июля 2015 года № 129 (28607)).

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 января 2015 года № 22 «Об утверждении Инструкции по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10344, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 17 сентября 2015 года № 178 (28054), «Егемен Қазақстан» от 17 сентября 2015 года № 178 (28656)).

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 30 января 2015 года № 30 «Об утверждении Правил по установлению внеочередных квалификационных классов сотрудникам органов по делам государственной

службы и противодействию коррупции Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10377, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 17 сентября 2015 года № 178 (28054), «Егемен Қазақстан» от 17 сентября 2015 года № 178 (28656)).

4. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 февраля 2015 года № 51 «Некоторые вопросы прохождения службы в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10514, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 14 января 2016 года № 7 (28133), «Егемен Қазақстан» от 14 января 2016 года № 7 (28736)).

5. Пункт 5 Перечня приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в которые вносятся изменения, утвержденный приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 октября 2015 года № 297 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12189, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» от 6 ноября 2015 года).