

О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 октября 2019 года № 272 "О некоторых вопросах прохождения правоохранительной службы в Агентстве Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе)" и признании утратившими силу его структурных элементов

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 22 февраля 2023 года № 76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 марта 2023 года № 31991. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 27 мая 2025 года № 99.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 27.05.2025 № 99 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 октября 2019 года № 272 "О некоторых вопросах прохождения правоохранительной службы в Агентстве Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19551) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 8 статьи 12, пунктом 3 статьи 36, пунктом 7 статьи 42 и пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

пункт 1 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

"12) Правила и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу), согласно приложению 11-1 к настоящему приказу.";

Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника антикоррупционной службы, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Правилах организации профессиональной служебной и физической подготовки в антикоррупционной службе, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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" и определяют порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников антикоррупционной службы (далее – сотрудники).";

в Правилах и условиях прохождения компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативах по определению профессиональной пригодности, а также пороговых значениях для категорий должностей, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и определяют порядок и условия прохождения компьютерного тестирования (далее – тестирование) сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей.";

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

в Инструкции по присвоению классной квалификации сотрудникам антикоррупционной службы, утвержденной указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"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 проработавшим в антикоррупционной службе не менее одного года;

2) "специалист 1 класса" – сотрудникам, по истечению двух лет с момента присвоения классной квалификации "специалист 2 класса".

Как исключение, сотрудникам, не имеющим классной квалификации "специалист 2 класса" и прослужившим в правоохранительных, специальных государственных и других государственных органах, а также Вооруженных силах Республики Казахстан не менее пяти лет, допускается присвоение классной квалификации "специалист 1 класса" с учетом уровня профессиональных знаний и навыков в занимаемой должности;

3) "специалист 1 класса – наставник" – сотрудникам, имеющим классную квалификацию "специалист 1 класса" и прослужившим в правоохранительных и специальных государственных органах, а также Вооруженных силах Республики Казахстан не менее пяти лет, из них не менее одного года в антикоррупционной службе, осуществляющих (осуществлявших) наставничество, либо сотрудникам, имеющим классную квалификацию "специалист 1 класса" и прослужившим в правоохранительных и специальных государственных органах, а также Вооруженных силах Республики Казахстан не менее пятнадцати лет, из них не менее одного года в антикоррупционной службе, не осуществляющих (не осуществлявших) наставничество, либо занимающим руководящие должности.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Решение о присвоении и подтверждении классной квалификации принимает руководитель или уполномоченный руководитель антикоррупционной службы путем издания соответствующего приказа.";

подпункты 1) и 2) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"1) Председатель Агентства – руководителям структурных подразделений центрального аппарата Агентства и его территориальных органов по письменному представлению первого заместителя (курирующих заместителей) Председателя Агентства;

2) первый заместитель Председателя Агентства – сотрудникам Агентства по письменному представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с курирующим заместителем Председателя Агентства (руководителем аппарата);";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Лицам, прибывшим в антикоррупционную службу в порядке перевода из других правоохранительных и специальных государственных органов, а также Вооруженных сил Республики Казахстан, присвоение (подтверждение) классной квалификации осуществляется на основании представлений о присвоении (подтверждении, имевшейся ранее) классной квалификации в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2 настоящей Инструкции.";

в пункте 15:

подпункт 1) изложить в следующей редакции:

"1) анкетные данные о сотруднике (фамилия, имя, отчество сотрудника (при его наличии), год рождения, образование(я), специальность(и), классные квалификация(и), ученая степень (при ее наличии) и специальное звание;"

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

"3) деловые и личные качества, сведения о поощрениях и действующих взысканиях, а также об отсутствии сведений о проведении служебного расследования и (или) расследовании уголовного дела.";

пункты 16, 17 и 18 исключить;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

"21. Представления к присвоению (подтверждению) классной квалификации хранятся в личных делах сотрудников.";

указанный приказ дополнить приложением 11-1 согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу подпункты 2), 3), 4), 7), 8), 9) и 11) пункта 1 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 октября 2019 года № 272 "О некоторых вопросах прохождения правоохранительной службы в Агентстве Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19551).

3. Департаменту кадровой работы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)*

О. Бектенов

Приложение 1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 22 февраля 2023 года № 76
Приложение 1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 30 октября 2019 года № 272

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" (далее – Закон) и определяют порядок ведения личных дел сотрудников Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство) и его территориальных органов, их учета, хранения и выдачи.

2. При поступлении кандидата в органы антикоррупционной службы кадровой службой формируется личное дело, к которому приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной службы.

3. Личные дела оформляются и ведутся на всех сотрудников антикоррупционной службы.

4. Личное дело является основным документом, отражающим персональные данные и материалы, характеризующие служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников.

5. 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, подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления).

6. Материалы личного дела используются для решения вопросов о прохождении службы сотрудником, представлении его к присвоению очередного специального звания, награждении и поощрении, исчисления стажа службы для определения размера должностного оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии.

7. В органах антикоррупционной службы при сборе, обработке и защите персональных данных сотрудника должны соблюдаться следующие требования:

1) сбор и обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях содействия сотруднику в прохождении правоохранительной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) проверка достоверности персональных данных, полученных у сотрудника в соответствии с Законом, осуществляется с участием государственных органов;

3) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств правоохранительного органа в порядке, установленном Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан;

4) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законами.

8. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, а равно виновный в утрате или разглашении таких данных, несет ответственность в соответствии с Законом и иными законами Республики Казахстан.

9. Сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника, относятся в соответствии с законодательством Республики Казахстан к государственным секретам.

Глава 2. Порядок ведения личных дел сотрудников антикоррупционной службы

10. Личное дело состоит из пяти частей по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам:

в первой части хранятся: послужной список по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, заключение комиссии по определению стажа службы; во второй части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики в период службы;
- 3) представления о присвоении (понижении, восстановлении) специального звания;

4) представления к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению с органов антикоррупционной службы;

5) рапорта сотрудников, написанные собственноручно, на перемещение, ротацию, назначение и увольнение с занимаемой должности;

6) уведомление об увольнении;

в третьей части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) заявление о приеме в антикоррупционную службу;
- 2) автобиография по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 3) анкета;
- 4) характеристики (служебные, учебные);
- 5) материалы конкурсной комиссии;

6) справка о медицинском освидетельствовании Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;

7) подписка по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

8) обязательство по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

9) подписанный текст присяги сотрудника;

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

11) договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

12) личный листок по учету кадров по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

13) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

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; устаревшие справки о медицинском освидетельствовании Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях; 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 и

образовательных курсов); устаревшие результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке; документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии;

в пятой части (отдельная папка) "Материалы изучения и специальной проверки" хранятся материалы специальной проверки на сотрудника и его близких родственников, оригинал или копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориального органа о результатах специальной проверки; информация подразделения собственной (внутренней) безопасности; справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства, заключение по специальной проверке.

11. На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в форменной одежде размером 9х12 сантиметров (без верхней одежды и головного убора).

На оборотной стороне фотокарточки чернилами записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника кадровой службы или непосредственного руководителя.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся личные документы: копия удостоверения личности гражданина Республики Казахстан (далее – удостоверение личности), заверенная сотрудником (работником) кадровой службы; копии документов о высшем образовании, заверенные нотариально; копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудником (работником) кадровой службы; трудовая книжка; документ воинского учета (для военнообязанных лиц); копии справок о сдаче декларации об активах и обязательствах, доходах и имуществе, в том числе, на супругу(га) (за последние три года).

На внешнюю сторону конверта прикрепляется опись документов, находящихся в конверте личного дела, по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

12. Послужной список является документом, отражающим прохождение сотрудником правоохранительной службы.

Записи в послужном списке производятся чернилами (шариковой ручкой) 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. Цифровое оформление

различных записей в послужном списке, описях и иных документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В послужном списке производятся записи о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет.

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), запись делается простым карандашом в виде примечания "не имеет", "не владеет" (например, в разделе "Сведения об ученой степени и ученом звании" – не имеет).

Сотрудник (работник) кадровой службы при составлении и последующем ведении послужного списка руководствуется 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 указываются сведения об изменении учетных данных, 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 о присвоении специальных званий;

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, сверенная с анкетой;

5) в раздел 3 "Национальность" вносится запись о национальной принадлежности сотрудника в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность, при наличии таких данных;

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;

7) в раздел 5 "Знание языков" запись вносится на основании заполненной 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 органом, осуществляющим руководство в области высшего и послевузовского образования. 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 диссертаций, 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 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 которого 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 записываются на основании военного билета, о прохождении первоначального специального обучения – на основании

сертификата (свидетельства), об обучении на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения учебных заведений, о прохождении 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.

В настоящий раздел вносятся сведения:

о трудовой деятельности по должностям на основании приказов по личному составу;

о прикомандировании военнослужащих, сотрудников к отдельным государственным органам Республики Казахстан;

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 приказов производится запись 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 штата" или "назначен с понижением по собственному желанию". 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 "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 боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Записи производятся на основании приказов и документов для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа, наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 129 "Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, и лицам, медицинские должности которых сокращены в органах внутренних дел Республики Казахстан с 1 июля 2022 года и 1 января 2023 года, имевшим на момент сокращения должности выслугу лет не менее двенадцати лет и шести месяцев непрерывной воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службе, при условии продолжения ими работы в медицинских организациях, расположенных в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы".

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 подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования, 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;

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 "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 о поощрении;

16) в разделе 14 "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 медицинскими учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены;

18) в разделе 16 "Сведения о родителях сотрудника" указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их место жительства. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в анкете и автобиографии сотрудника;

19) в разделе 17 "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 документов, выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В графе "Примечание" отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти);

20) раздел 18 "Адрес места жительства сотрудника" заполняется на основании данных, отраженных в заполненной сотрудником анкете, автобиографии (адрес регистрации и фактического проживания). В данном

разделе указываются номера домашнего и мобильного телефонов, по которым можно связаться с сотрудником. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом;

21) в конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись, дата и печать подразделения кадровой службы.

С составленным послужным списком ознакомливается лицо, на которое составлен послужной список, и в подтверждение достоверности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

Последний лист послужного списка предназначен для скрепления печатью.

Сотрудники знакомятся с записями в послужном списке в период прохождения службы не реже одного раза в пять лет, после увольнения, а также с разрешения руководителя кадровой службы или лица, его заменяющего.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника.

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.

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.

13. Автобиография содержит анкетные данные сотрудника, а также краткое описание его учебной, трудовой и общественной деятельности.

Автобиография пишется сотрудником собственноручно в произвольной форме, в конце ставится подпись сотрудника и дата. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело.

14. Личный листок по учету кадров заполняется без сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в документах, имеющих отношение к сотруднику.

При заполнении личного листка используются следующие документы (при наличии): удостоверение личности; трудовая книжка; послужной список;

военный билет; документы об образовании; документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения личного листка и достоверность указанных в нем сведений в соответствии с представленными документами.

15. При возникновении новых обстоятельств (вступление в брак/расторжение брака), изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся проверочные мероприятия, от сотрудника истребуются новые необходимые документы.

16. Сотрудник в случаях изменения его семейного положения, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное место жительства за границу, информирует об этом непосредственного руководителя в срок до трех рабочих дней рапортом, который передается в кадровую службу и приобщается к личному делу сотрудника.

17. 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 возлагается на сотрудников (работников) кадровой службы, ответственных за ведение и хранение личных дел.

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 8 к настоящим Правилам.

18. Все материалы личного дела подшиваются в отдельные части.

Не допускается использование клея, скотча, степлеров, предназначенных для скрепления документов.

Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. Количество листов документов каждой части не ограничивается.

Документы каждой части личного дела нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи каждой части.

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.

Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника (работника) кадровой службы напротив каждого внесенного документа.

Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника в разделах внутренней описи цифровым и прописным способом, также указывается должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника (работника) кадровой службы, заполнившего опись, дата, подпись и заверяется печатью кадровой службы.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы, ответственного за учет личных дел, и печатью кадровой службы.

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

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

20. Учет и хранение личных дел сотрудников организуется кадровыми службами и возлагается на сотрудников (работников), имеющих доступ к государственным секретам.

Личные дела хранятся в хранилище (отдельной комнате), оборудованном стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающем требованиям Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года № 776дсп "Об утверждении Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан".

21. Личное дело подлежит регистрации и сдаче в хранилище кадровой службы не позднее пятнадцати календарных дней после издания приказа о назначении сотрудника на должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные в соответствии с настоящими Правилами.

Регистрационный номер личного дела указывается на обложке и вносится в регистрационную учетную форму (журнальная или база данных в автоматизированной информационной системе).

Учет личных дел производится по инвентарной книге личных дел по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Количество учетных номеров в ней соответствуют количеству личных дел, подлежащих хранению.

Под каждым учетным номером предусматривается место для последующих десяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге личных дел учтено личное дело, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

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

22. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в личном деле 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.

Пометки в оригинале личного дела о снятии копий не производятся.

Личные дела сотрудников, назначенных на должности центрального аппарата Агентства и должности руководителей территориальных органов Агентства, их заместителей, а также руководителей управлений территориальных органов Агентства (в том числе межрайонных) хранятся в кадровой службе Агентства. В кадровых службах территориальных органов, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников.

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.

23. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками (работниками) кадровой службы с письменного указания (разрешения) руководителя кадровой службы Агентства или руководителя, заместителя территориального 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 (справка либо послужной список, заключение по последней аттестации, сведения о присвоении последнего специального звания, классной квалификации, стаже службы).

На откомандированных сотрудников центрального аппарата Агентства и его территориальных органов личные дела высылаются по новому месту их назначения 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 10 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 номерном порядке.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела по запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок продлевается по письменному запросу.

В инвентарной книге личных дел делается запись с указанием когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело.

24. Личные дела сотрудников, уволенных из антикоррупционной службы, сдаются через год после их увольнения на хранение в ведомственные архивы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" и приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997).

При решении вопросов о восстановлении в антикоррупционной службе ранее уволенных сотрудников после издания приказа о назначении их на должность архивное личное дело запрашивается из ведомственного архива и продолжает формироваться сотрудником (работником) кадровой службы.

25. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 "Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12621), кадровой службой ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

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 невостребованные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве.

26. Сотрудникам, уволенным с антикоррупционной службы, кадровые службы выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание в соответствии с приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 "Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников", (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14881).

При этом запись о службе в антикоррупционной службе в трудовую книжку вносится без перечисления наименований занимаемых должностей.

Например:

15.06.1995 год Служил в антикоррупционной службе

№ _____ Приказ о назначении

от _____ непрерывно три года два месяца двадцать семь дней

12.09.1998 год (03 года 02 мес. 27 дней)

№ _____ Приказ об увольнении

от _____.

Записываются в трудовую книжку также сведения обо всех награждениях и поощрениях за время пребывания в антикоррупционной службе.

Лицам, не имеющим трудовых книжек при зачислении в антикоррупционную службу, по запросу сотрудника трудовые книжки оформляются и выдаются кадровой службой, осуществляющей его увольнение из антикоррупционной службы.

По офицерам запаса кадровая служба направляет их сокращенные воинские дела (при их наличии) вместе с жетоном в органы военного управления по месту прописки.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, в случае выдачи документов из конверта делается запись, которая заверяется подписью сотрудника, получившего документы.

27. При реорганизации антикоррупционной службы личные дела передаются в обработанном виде и по описи правопреемнику антикоррупционной службы с составлением акта приема-передачи.

Приложение 1
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника
антикоррупционной службы
Форма

**Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба)**

Личное дело № _____

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

Формат 210х297 миллиметров

На лицевой стороне

На оборотной стороне

Ч А С Т Ь I 1) послужной список; 2) заключение комиссии по определению стажа службы.	Опись документов (находится на оборотной стороне всех частей личного дела)		
	№ п/п	наименование документа	количество

Формат 210х297 миллиметров

Формат 210х297 миллиметров

На лицевой стороне

На лицевой стороне

Ч А С Т Ь II 1) аттестационные листы; 2) служебные характеристики в период службы; 3) представления о присвоении (понижении, восстановлении) специального звания; 4) представления к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению с органов антикоррупционной службы; 5) рапорта сотрудников, написанные собственноручно на перемещение, ротацию, назначение и увольнение с занимаемой должности; 6) уведомление об увольнении.	Ч А С Т Ь III 1) заявление о приеме в антикоррупционную службу; 2) автобиография; 3) анкета; 4) характеристики (служебные, учебные); 5) материалы конкурсной комиссии; 6) справка о медицинском освидетельствовании Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии; 7) подписка; 8) обязательство; 9) подписанный текст присяги сотрудника; 10) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе; 11) договор (контракт) о допуске к государственным секретам; 12) личный листок по учету кадров; 13) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии).
---	---

Формат 210х297 миллиметров

Формат 210х297 миллиметров

На лицевой стороне

На лицевой стороне

Ч А С Т Ь IV АРХИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ /фамилия, имя, отчество, (при его наличии)/ 1) устаревшие послужные списки, автобиографии и анкеты; 2) рапорта сотрудника;	
--	--

3) заключения и материалы служебных проверок и расследований; 4) решения и протокола собраний личного состава; 5) устаревшие справки о медицинском освидетельствовании Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях; 6) ходатайство и рапорт о продлении срока службы; 7) рекомендации при перемещении по службе; 8) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв; 9) копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых и образовательных курсов); 10) устаревшие результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке; 11) документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.	Для служебного пользования Личное дело № _____ ЧАСТЬ V МАТЕРИАЛЫ ИЗУЧЕНИЯ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ _____ _____ _____ /фамилия, имя, отчество, (при его наличии)/
--	---

Формат 200х280 миллиметров
Конверт

Приложение 2
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника
антикоррупционной службы
Форма

**Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі
(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)**

**Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба)**

Қызметтік тізім

Послужной список

Личный номер № _____
жеке нөмірі

тегі/фамилия

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

Арнаулы атақ Специальное звание	Арнаулы атақ беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального звания	Арнаулы (әскери) атағы Специальное (воинское) звание	Арнаулы атақ беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального звания

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 орнынан 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/Самостоятельная трудовая деятельность

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (Аудан, қала, облыс, ел/ занимаемая должность, Район, город, область наименование подразделения, учреждения или предприятия)
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/ Прохождение службы

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Құрылым, қызмет атауы, бөлімі/ Часть, соединение, наименование службы, подразделения	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың № және күні/ Чей приказ, номер и дата приказа

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері/

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях

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 _____ болып 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 құжаттың деректемелері/ Реквизиты документа об окончании обучения

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясының шешімі/ Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечание

13. Марапаттар мен көтермелеулер/Награды и поощрения

Немен марапатталды/ көтермеленді/ Чем награжден/поощрен	Қандай еңбектері үшін марапатталды/көтермеленді/ За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, нөмірі)/ Основание (чей, номер и дата приказа)

14. Тәртіптік жазалар/Дисциплинарные взыскания

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

15. Қызметкердің қызметтік міндеттемелерін немесе қызметтік борышын атқару

кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертiгyі, сырқаттары туралы мәліметтер/

Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга

16. Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер/Сведения о родителях
сотрудника

17. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының / зайыбының/ балаларының тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруги/ супруга/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

18. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы/Адрес места жительства
сотрудника

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__ года

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ

кадр қызметі басшысының лауазымы, арнаулы атағы, тегі және аты-жөні/
руководитель кадровой службы, специальное звание, фамилия и инициалы
Мөр орны/Место печати

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____

жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты

Расписка в подтверждении достоверности записанных сведений

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года.

Приложение 3
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника
антикоррупционной службы
Форма

	Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз Просьба: писать разборчиво, аккуратно
Ө М І Р Б А Я Н А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я	
Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?). Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата, месяц и год рождения родителей, супруги (супруга), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша супруга (супруг) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).	
"___" _____ 20__ жыл/год (толтырылған дата) (дата заполнения)	Өзінің қолы _____ Подпись

Приложение 4
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные

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 ограничены в своих правах выезда за границу

до истечения срока, предусмотренного договором о допуске к государственным секретам (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 _____

Приложение 5
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 Административным процедурно-

процессуальным кодексом Республики Казахстан, 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 сотрудников правоохранительных органов,

органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики

Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023

года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных

органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы

Республики Казахстан";

выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания

вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;
хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и

после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного
законом, о чем дается подписка;
сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения,
затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них
предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами;
обеспечивать сохранность государственного имущества;
подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда 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, предусмотренным Законом Республики Казахстан "О правоохранительной
службе", 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 имущественный наем;
предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на доверительное
управление имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в 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 кадровую службу по месту работы нотариально засвидетельствованной копии договора;
 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 Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) и его территориальных органов.

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Приложение 6
 к Правилам ведения личных
 дел, содержащих персональные
 данные сотрудника
 антикоррупционной службы
 Форма

Кадр есебі жөніндегі жеке І С П А Р А Ғ Ы Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О К по учету кадров 1.Тегі _____ _____ Фамилия аты _____ _____ имя әкесінің аты (бар болғанда) _____ _____ отчество (при его наличии)	Фото суретке арналған орын (4х6) Место для фотокарточки
--	--

2. _____

тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын (бар болғанда) өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда
 және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), то укажите их, а также

когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____

Пол

4. Туған күні, айы және жылы _____

Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____

Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика) (село, деревня,

город, район, область, край, республика)

6. Ұлты _____

Национальность

7. Азаматтық _____

Гражданство

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және оның орналасқан жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң қандай біліктілікке ие болды диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
--	--------------------------------	--	---	---	---

9. Қандай шет тілдерін және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы халықтарының тілдерін білесіз

Какими иностранными языками и языками народов Стран независимых государств

владее (оқып, сөздікпен аудар аласыз (читаете и переводите со словарем),
оқып,
түсінісе аласыз (читаете и можете объясняться) еркін меңгергенсіз (владее
свободно)

— 10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз (қашан берілген,
дипломдарыңыздың нөмірі)

— Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)

— 11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен туындыларыңыз бар

— Какие имеете научные труды и изобретения

— 12. Еңбек жолыңыз (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған
жылдарыңыз, әскери қызмет, қоса атқарған жұмысыңыз, кәсіпкерлік қызметіңіз
және
т.б. түгел жазылады)

— Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса,
сол
қалпында берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса
көрсетілсін.
Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных
учебных
заведениях, военную службу, работу по совместительству,
предпринимательскую
деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо

именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Айы мен жылы Месяц и год		Мекеме, ұйым, кәсіпорын , сондай-ақ министрлік (ведомство) қоса көрсетілген қызметі, Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның орналасқан жері Местонахождение учреждения, организации, предприятия
келген вступления	кеткен ухода		

13. Жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеңіз, бауырларыңыз, апа-қарындастарыңыз және балаларыңыз), сондай-ақ жұбайыңыз (зайыбыңыз):

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга):

Туыскандық дәрежесі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекенжайы Адрес местожительства
--	--	--	--	--

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар (қашан, немен марапатталдыңыз)

Какие имеете государственные и другие награды (когда и чем награждены)

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы _____

Әскер түрі (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық)

Состав _____

Род войск (командный, политический, административный, технический)

16. Мекен-жайы және телефон _____

Домашний адрес и телефон _____

" ____ " _____ 20 ____ год

Өзінің қолы _____

Личная подпись

(толтырылған күні) _____

(дата заполнения)

Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы жеке іске енгізу

үшін (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті.

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту

работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Егер туысқандарыңыз тегін, атын, әкесінің атын (бар болғанда) өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын (бар болғанда) қоса көрсетіңіз.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то указываются их прежние фамилия, имя, отчество (при его наличии).

Приложение 7
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 (работника) кадровой службы	
	Дубликат личного дела			
	Материалы изучения и специальной проверки			
	Архивные материалы			
	Сокращенное личное дело офицера запаса			

Приложение 8
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 лица, ответственного за ведение личного дела
---------------	------------------------	---

Приложение 9
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 учета
1			
2			
3			
4			

Приложение 10
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	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------	------------------------	--

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------	------------------------	--

Приложение 11
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			Фамилия, имя и отчество (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	Примечание
1	Год	Число	Месяц					
2								

Приложение 2 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 22 февраля 2023 года № 76

Приложение 1
к Правилам и условиям прохождения
компьютерного тестирования
сотрудников антикоррупционной
службы, подлежащих аттестации,
на знание законодательства
Республики Казахстан
и логическое мышление,
нормативам по определению
профессиональной пригодности,
а также пороговым значениям
для категорий должностей

Нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации

Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	13	14	15	16	17	18
	хорошо	14	15	16	17	18	19
	удовлетворительно	15	16	17	18	19	21
	неудовлетворительно	Свыше 16	Свыше 17	Свыше 18	Свыше 19	Свыше 20	Свыше 22
Бег 60 м (с)	отлично	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	хорошо	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	удовлетворительно	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6

	неудовлетворительно	Свыше 9,6	Свыше 10,2	Свыше 10,8	Свыше 11,4	Свыше 12,0	Свыше 13,2
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15
	неудовлетворительно	до 30	до 27	до 25	до 22	до 20	до 15
Подтягивание (кол-во раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3
	неудовлетворительно	до 11	до 9	до 7	до 5	до 4	до 3

Для женщин

Наименования упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
	неудовлетворительно	Свыше 24,1	Свыше 27,1	Свыше 30,6	Свыше 34,1	Свыше 44,1
Бег 60 м (с)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
	неудовлетворительно	Свыше 15	Свыше 17	Свыше 19	Свыше 21	Свыше 27
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16
	неудовлетворительно	до 25	до 22	до 20	до 18	до 16

Примечание: в случаях отсутствия крытых спортивных и других объектов, приспособленных для принятия норматива по бегу на 100 метров в зимний период проведения аттестации, принятие норматива по бегу – на 60 метров.

Условия выполнения упражнений по физической подготовке

1. Бег на 60, 100 м. проводится на беговой дорожке стадиона или на любой ровной местности.

2. Сгибание и разгибание рук выполняется в упоре лежа – тело прямое, руки сгибать до касания грудью пола – для мужчин.

3. Подтягивание на высокой перекладине выполняется из исходного положения на вис хватом сверху, не касаясь ногами пола (земли). Упражнение считается выполненным при пересечении подбородка грифа перекладины.

Не разрешается отдыхать (останавливаться) в положении виса более 5 секунд и начинать подтягивание с раскачивания – для мужчин.

4. Подъем туловища выполняется из положения, лежа на спине, ноги согнуты в коленях под углом 90 градусов, кисти рук на плечах, стопы удерживаются партнером – для женщин.

При неправильном выполнении упражнения дается команда "не считать" не более трех раз, после чего, тестируемый снимается с выполнения упражнения.

5. Стрельба (мужчины)

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

Дальность до цели: 25 метров.

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

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

Время на стрельбу: не ограничено.

Оценочные показатели: от 20 и выше – "отлично", 15-19 – "хорошо", 10-14 – "удовлетворительно", 0-9 – "неудовлетворительно".

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

Приложение 3 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 22 февраля 2023 года № 76

Приложение 2
к Правилам и условиям прохождения
компьютерного тестирования
сотрудников антикоррупционной
службы, подлежащих аттестации,
на знание законодательства
Республики Казахстан
и логическое мышление, нормативам
по определению профессиональной
пригодности, а также пороговым
значениям для категорий должностей

Программа компьютерного тестирования сотрудников антикоррупционной службы, подлежащих аттестации

--	--

Наименование нормативного правового акта	Количество вопросов
Программа № 1 для категорий В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-1, В-РКО-2, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений собственной безопасности	
Конституция Республики Казахстан	10
Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Этический кодекс сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81	10
Уголовный кодекс Республики Казахстан	10
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	10
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	10
Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности"	10
Совместный приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 892, Министра финансов Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 565, Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 12 декабря 2014 года № 62, Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан от 15 декабря 2014 года № 146, Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 18 декабря 2014 года № 416 "Об утверждении Правил проведения негласных следственных действий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10027)	5
Итого 85 вопросов по 9 нормативным правовым актам на 85 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	
Программа № 2 для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 оперативно-следственных, специальных подразделений и подразделений собственной безопасности	
Конституция Республики Казахстан	10
Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	5
Этический кодекс сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы	

Республики Казахстан, утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81	5
Уголовный кодекс Республики Казахстан	10
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	10
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	10
Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности"	10
Совместный приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 892, Министра финансов Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 565, Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 12 декабря 2014 года № 62, Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан от 15 декабря 2014 года № 146, Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 18 декабря 2014 года № 416 "Об утверждении Правил проведения негласных следственных действий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10027)	5
Итого 75 вопросов по 9 нормативным правовым актам на 75 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	
Программа № 3 для категорий В-РК-1, В-РК-2, В-РК-3, В-РК-4, В-РК-5, В-РКО-3, В-РКО-4, В-РКО-5 подразделений, выполняющих организационные функции	
Конституция Республики Казахстан	15
Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10
Этический кодекс сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81	10
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	15
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	15
Закон Республики Казахстан "О государственных секретах"	15
Итого 80 вопросов по 6 нормативным правовым актам на 80 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	

Программа № 4 для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РКО-6, В-РКО-7, В-РКО-8 подразделений, выполняющих организационные функции	
Конституция Республики Казахстан	15
Этический кодекс сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81	15
Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе"	15
Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	15
Закон Республики Казахстан "О государственных секретах"	10
Итого 70 вопросов по 5 нормативным правовым актам на 70 минут	
Логический тест (10 вопросов) продолжительностью 10 минут	

Приложение 4 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 22 февраля 2023 года № 76
Приложение 11-1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 30 октября 2019 года № 272

Правила и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу) (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и определяют порядок и сроки организации наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу) и его территориальные органы (далее – антикоррупционная служба).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, профессиональными навыками, приобщения к организационной (корпоративной) культуре, формирования приверженности службе в антикоррупционной службе;

2) лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу – лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу);

3) наставник – сотрудник правоохранительного органа, закрепляемый за лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, и оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;

4) наставничество – процесс профессиональной адаптации лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу.

Глава 2. Порядок и сроки организации наставничества

3. За лицами, впервые поступающими на правоохранительную службу, за исключением лиц, впервые поступающих на должности старшего и высшего начальствующего состава, закрепляется наставник.

4. Наставником в течение трех рабочих дней после закрепления его наставником под руководством руководителя подразделения с учетом функциональных обязанностей, специфики работы разрабатывается план профессиональной адаптации лица, впервые поступающего на правоохранительную службу (далее – план профессиональной адаптации), по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В течение срока, указанного в части первой настоящего пункта, план профессиональной адаптации согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу.

5. План профессиональной адаптации включает в себя мероприятия по:

1) овладению лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, профессиональными знаниями и практическими навыками, необходимыми для успешного решения возложенных задач;

2) изучению лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, требований законодательства, организационно-распорядительных документов антикоррупционной службы;

3) воспитанию у лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, чувства ответственности за порученный участок работы;

4) соблюдению норм Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики

Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан", служебной и трудовой дисциплины.

6. Наставничество устанавливается на срок до шести месяцев.

В срок осуществления наставничества не засчитываются периоды, когда лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу, или наставник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

7. Резерв наставников формируется из сотрудников, обладающих значительным опытом, по решению руководителя антикоррупционной службы.

8. Основанием для закрепления наставника является положительное решение руководителя антикоррупционной службы на внесенное кадровым подразделением представления о закреплении наставника.

9. Закрепление сотрудника антикоррупционной службы в качестве наставника производится на основании приказа руководителя антикоррупционной службы не позднее пяти рабочих дней со дня назначения лица, впервые поступающего на правоохранительную службу.

10. За одним наставником закрепление более двух лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу, не допускается.

11. Замена наставника производится приказом руководителя антикоррупционной службы в случаях:

- 1) увольнения наставника или перевода на другую работу;
- 2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительным причинам (отпуск, болезнь, служебная командировка);
- 3) письменного заявления наставника об отстранении его от наставничества в целом или в отношении конкретного лица, впервые поступающего на правоохранительную службу (с указанием причин);
- 4) письменного заявления лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, о замене наставника (возможно без указания причин).

12. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, нового наставника не превышает пяти рабочих дней. При этом срок осуществления наставничества не изменяется.

13. Наставник:

- 1) осуществляет повседневный контроль за выполнением плана профессиональной адаптации лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу;

2) оказывает помощь лицу, впервые поступающему на правоохранительную службу, в овладении избранной профессией, разъясняет ему функциональные обязанности, показывает приемы и способы их качественного выполнения, выявляет, совместно анализирует и устраняет допущенные ошибки;

3) служит положительным примером для лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, в эффективном осуществлении служебной деятельности, а также в самостоятельном решении поставленных задач;

4) привлекает лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу, к активному участию в общественной жизни коллектива, агитирует к ведению здорового образа жизни, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора, прививает патриотизм;

5) изучает волевые, деловые и нравственные качества лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, его отношение к службе, коллективу и гражданам, а также его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

6) помогает лицу, впервые поступающему на правоохранительную службу, преодолевать трудности, укреплять морально-психологическую устойчивость при несении службы;

7) своевременно принимает меры по недопущению нарушений дисциплины и законности лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу;

8) не реже одного раза в месяц докладывает руководителю подразделения о процессе профессиональной адаптации лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, о его достижениях, поведении, результатах своего личного влияния на его становление;

9) вносит предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу, о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

14. Лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу:

1) исполняет данные ему поручения, осуществляет мероприятия, предусмотренные планом профессиональной адаптации;

2) прилагает усилия к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

3) активно участвует в общественной жизни коллектива;

4) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;

5) после окончания срока наставничества готовит отчет о выполнении плана профессиональной адаптации (далее – отчет) по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

15. Отчет лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, с приложением плана профессиональной адаптации представляется руководителю структурного подразделения, в котором он работает.

16. По завершению наставничества наставник готовит отзыв на лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу (далее – отзыв), по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

17. Отзыв представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу.

18. В течение пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, отчет и отзыв представляются руководителю антикоррупционной службы и в кадровое подразделение.

19. Руководитель антикоррупционной службы заслушивает наставников и лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу, о проделанной работе.

При необходимости для их заслушивания приглашаются руководители структурных подразделений, в которых работают лица, впервые поступающие на правоохранительную службу.

20. По итогам заслушивания руководитель антикоррупционной службы принимает решение о завершении срока наставничества.

21. Отзыв наставника, отчет лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, хранятся в личном деле лица, впервые поступающего на правоохранительную службу, и наставника.

22. Организация наставничества возлагается на кадровые подразделения антикоррупционной службы.

Кадровые подразделения антикоррупционной службы изучают и обобщают опыт организации наставничества, вносят руководителю антикоррупционной службы предложения о совершенствовании работы по наставничеству.

Приложение 1
к Правилам и срокам
организации наставничества
для лиц, впервые поступающих
на правоохранительную службу
в Агентство Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционную службу)

Форма
"СОГЛАСОВАНО"

(фамилия, инициалы
уполномоченного лица, должность)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ года

План профессиональной адаптации лица, впервые поступающего на правоохранительную службу

Лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу _____

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

Структурное подразделение, должность _____

Наставник _____

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

Период наставничества _____

№ п/п	Наименования мероприятий (заданий)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	...		
	...		

Наставник _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу

(фамилия, инициалы, подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение 2
к Правилам и срокам
организации наставничества
для лиц, впервые поступающих
на правоохранительную службу
в Агентство Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционную службу)
Форма

Отчет о выполнении плана профессиональной адаптации лица, впервые поступающего на правоохранительную службу

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

лица, впервые поступающего на правоохранительную службу,
наименование структурного подразделения)

Цель наставничества _____

Наставник _____

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

Период наставничества _____

Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных планом

Информация о результатах, полученных в период наставничества

Предложения по улучшению работы наставника

К отчету прилагается план профессиональной адаптации лица,
впервые поступающего на правоохранительную службу.

Лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу

(фамилия, инициалы, подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение 3
к Правилам и срокам
организации наставничества
для лиц, впервые поступающих
на правоохранительную службу
в Агентство Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционную службу)
Форма

Отзыв на лицо, впервые поступающее на правоохранительную службу

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

лица, впервые поступающего на правоохранительную службу)

Наставник _____

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

Период наставничества _____

Оценка лица, впервые поступающего на правоохранительную службу:

№ п/п	Критерии	Оценка			
1	Уровень выполнения мероприятий, предусмотренных планом	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
2	Уровень полученных знаний и практических навыков	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
3	Способность самостоятельно принимать решения, обобщать и анализировать информацию	очень высокая	высокая	средняя	низкая
4	Степень готовности к самостоятельной работе по предполагаемой должности	очень высокая	высокая	средняя	низкая

Рекомендации по повышению профессионального уровня

Выводы и рекомендации по итогам наставничества

Наставник _____

(фамилия, инициалы, подпись)

"__" "_____ 20__ года