

О внесении изменений в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 39 "Об утверждении Правил ведения и использования учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам"

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 марта 2023 года № 76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2023 года № 32156

Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 01.01.2027.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 39 "Об утверждении Правил ведения и использования учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6986) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил ведения, использования и хранения специального учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила ведения, использования и хранения специального учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

Правила ведения и использования учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

3) направление копии настоящего приказа заинтересованным субъектам правовой статистики и специальных учетов для сведения, а также территориальным и приравненным к ним органам Комитета для исполнения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вводится в действие с 1 января 2027 года.

Генеральный Прокурор Республики Казахстан

Б. Асыллов

Приложение к приказу
Генеральный Прокурор
Республики Казахстан
от 27 марта 2023 года № 76
Утверждены приказом
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 29 апреля 2011 года № 39

Правила ведения, использования и хранения специального учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения, использования и хранения специального учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее - Правила), разработаны в целях информационного и статистического сопровождения законов Республики Казахстан, регламентирующих основания увольнения или освобождения от занимаемой должности, а равно прекращения полномочий по отрицательным мотивам (далее – законы).

2. Правила устанавливают единый порядок ведения, использования и хранения специального учета, предусмотренного подпунктом 12) пункта 3 статьи 12 Закона "О

государственной правовой статистике и специальных учетах" (далее – специальный учет).

Специальный учет ведется Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет).

Сведения специального учета используются только для целей, указанных в пункте 1 настоящих Правил.

Территориальные и приравненные к нему органы Комитета (далее - территориальные органы) ведут специальные учеты.

3. Субъекты правовой статистики и специальных учетов, обеспечивающие в пределах своих полномочий исполнение требований законов с применением дисциплинарных мер, своевременно представляют в территориальные органы Комитета документы, указанные в пунктах 6, 7, 13, 14 настоящих Правил.

4. Специальному учету подлежат уволенные или освобожденные от занимаемой должности, а равно прекратившие полномочия по отрицательным мотивам лица, указанные в подпунктах 1-1), 2), 3), 4) статьи 1 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон "О противодействии коррупции").

Глава 2. Порядок ведение специального учета

5. Основанием для постановки на специальный учет является факт увольнения или освобождения от занимаемой должности, а равно прекращения полномочий лица по отрицательным мотивам, предусмотренным законами.

6. Кадровая служба государственного органа, организации, учреждения (далее – кадровая служба органа) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания акта направляет в территориальный орган Комитета информационный учетный документ "Карточка учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом "О противодействии коррупции" (далее – карточка) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением копии акта и документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого издан акт.

7. Кадровая служба органа, деятельность которого поднадзорна военному или транспортному прокурорам, карточку направляют в территориальный орган Комитета (военный, на транспорте).

8. Реквизиты карточки заполняются печатными буквами, синим или черным красителем, без подчисток и исправлений. Фамилия, имя и отчество (при его наличии)

лица, подлежащего специальному учету, вносятся заглавными буквами. Место работы лица и должность, а также наименование государственного органа, организации, учреждения (далее – орган), выставившего карточку, вводятся без сокращений.

9. Кадровая служба органа в реквизите 1 карточки указывает наименование органа, из которого лицо уволено или освобождено от занимаемой должности, а равно прекратило полномочия по отрицательным мотивам.

В реквизитах 2 и 2.1 отражают ведомственную принадлежность лица, подлежащего специальному учету.

В реквизите 3 заполняют основание постановления на специальный учет, согласно акту

В реквизите 4 отражают регистрационный номер и дату издания акта, в реквизите 5 примененная мера взыскания.

В реквизитах 6, 7, 8, 9, 9.1, 10, 11 указывают установочные данные лица, подлежащего специальному учету.

10. Руководитель органа и ответственное лицо кадровой службы органа (лица, их заменяющие) подписывают карточку с указанием своей фамилии и инициалов, занимаемой должности и даты заполнения (реквизиты 12, 12.1, 13 карточки).

Реквизиты 14, 15 заполняются территориальным органом Комитета в которых в соответствии с данными "Журнала учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом "О противодействии коррупции" (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, указываются регистрационный номер, дату его регистрации, свою фамилию и подписывается карточка.

11. Лица, подписавшие карточку, обеспечивают достоверность отражаемых в них сведений.

12. Территориальным органом Комитета карточки регистрируются в журнале.

Территориальный орган Комитета в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления карточки проверяет правильность заполнения и полноту реквизитов и осуществляет ввод карточки в информационную систему Комитета с вложением графической копии карточки, копии акта и документа, удостоверяющего личность лица

Если окончание срока ввода приходится на выходной или праздничный день, то карточка вводится на следующий первый рабочий день.

13. Карточки, содержащие неполные либо недостоверные сведения, заполненные с нарушением требований настоящих Правил или на бланках неустановленного образца,

не регистрируются и подлежат возврату органу их выставивших, в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления.

Откорректированные карточки в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления предоставляются в территориальный орган Комитета для регистрации.

14. С момента изменения или отмены акта кадровая служба органа, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в территориальный орган Комитета "Сообщение об изменении (отмене) акта об уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом "О противодействии коррупции" по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – сообщение), заверенное печатью, а также в 2 (двух) экземплярах материалы, подтверждающие изменение или отмену акта.

15. Территориальный орган Комитета 1 (один) экземпляр сообщения и 1 (один) экземпляр материалов, подтверждающих изменение или отмену акта, направляет в Комитет, что является основанием для внесения Комитетом корректировки в сведения специального учета.

В течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления сообщения и материалов, подтверждающих изменение либо отмену акта, Комитет осуществляет соответствующую корректировку в информационной системе Комитета.

16. В целях обеспечения полноты сведений специального учета и своевременности предоставления карточек, органы ежеквартально, до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют списочные сведения в отношении лиц, подлежащих специальному учету, в территориальный орган Комитета.

При выявлении расхождений в течение 3 (трех) рабочих дней принимаются меры по их уточнению и устранению.

Глава 3. Порядок использования и хранения сведений специального учета

17. Сведения специального учета используются при информационно-справочном обслуживании органов, уполномоченных на осуществление проверочных мероприятий (далее – инициатор запроса).

18. Инициатор запроса на безвозмездной основе истребует сведения специального учета в электронном формате посредством Системы информационного обмена правоохранительных, специальных государственных и иных органов и (или) информационного сервиса Комитета с использованием "Руководства пользователя для получения сведений на физическое лицо в электронном формате" согласно приложению 15 к Правилам ведения, использования и хранения специальных учетов лиц, совершивших уголовные правонарушения, привлеченных и привлекаемых к

уголовной ответственности и дактилоскопического учета задержанных, содержащихся под стражей и осужденных лиц, утвержденных приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 февраля 2018 года №29 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16667) (далее – Правила № 29).

19. Инициатор запроса направляет требования в форме электронного документа либо в случае отсутствия единой транспортной среды на бумажном носителе с сопроводительным письмом за подписью его руководителя, либо лица его замещающего, с приложением списка проверяемых лиц.

В сопроводительном письме указывается ссылка на нормативный правовой акт, наделяющий их правом проверки.

Данное положение не распространяется на государственные органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, следствие (дознание), исполнение наказания, контрразведывательную деятельность, суды Республики Казахстан, подразделения миграционной службы, разрешительной системы органов внутренних дел Республики Казахстан и органы по делам обороны.

20. Требование составляется отдельно на каждое проверяемое лицо. При заполнении требования на лицо, изменившее фамилию, имя, отчество (при его наличии), дату рождения, указываются прежние и измененные анкетные данные.

21. Требования в форме электронного документа (далее – электронные требования) оформляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

В требовании подлежат заполнению все реквизиты, в случае отсутствия у проверяемого лица одного из анкетных данных, соответствующий реквизит не заполняется. Полному указанию подлежат дата и место рождения. Если неизвестно число или месяц рождения, то в соответствующие графы вносится запись "00".

В случае наличия у проверяемого лица индивидуального идентификационного номера сведения заполняются через Государственный банк данных "Физические лица".

22. В требовании на бумажном носителе по форме согласно приложению 16 к Правилам № 29 подлежат заполнению все реквизиты. В случае отсутствия у проверяемого лица одного из анкетных данных в соответствующем реквизите вносится запись "не имеет".

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) пишутся разборчиво, печатными буквами, с первой заглавной буквы. Полному указанию подлежат дата и место рождения. Если неизвестно число или месяц рождения, то в соответствующие графы вносится запись "00".

23. Предоставление в Комитет и его территориальные органы требований на бумажных носителях, оформленных в нарушение пунктов 19, 20, 22 настоящих Правил, является основанием для отказа и возвращения без исполнения инициатору запроса.

Запросы, поступившие по каналам факсимильной связи, а также запросы иностранных государств, представленные с нарушением установленного международными договорами порядка, не подлежат исполнению.

Запросы граждан, а также учреждений и организаций, не уполномоченных на осуществление проверочных мероприятий, оформленные на бланках требований, проверке не подлежат и возвращаются инициаторам без исполнения, с разъяснением причин отказа в исполнении и порядка обращения к учетам.

24. Инициатору запроса предоставляются все имеющиеся в Комитете и его территориальных органах на день проверки сведения специального учета в отношении проверяемого лица.

25. Требования на бумажных носителях исполняются в течение 5 (пяти) рабочих дней. Электронные требования исполняются в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае необходимости проведения дополнительной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Требования на бумажных носителях местных органов военного управления при отсутствии взаимодействия между государственными информационными системами, исполняются в течение 3 (трех) рабочих дней.

День поступления требований в Комитет и его территориальные органы не входит в срок их исполнения.

Если, в ходе обработки электронных требований, потребуется уточнение сведений о принятом процессуальном решении, с направлением дополнительных запросов в соответствующие государственные органы или учреждения, инициатору запроса направляется промежуточный ответ, где сообщается о необходимости повторного оформления электронного требования по истечении 10 (десяти) рабочих дней.

26. Результаты проверки отражаются на требованиях с проставлением штампов по форме согласно приложению 17 к Правилам № 29. Исключением являются электронные требования, направленные посредством информационных систем, подписанные электронной цифровой подписью.

27. При обнаружении на специальном учете лица, имеющего схожие анкетные данные с проверяемым лицом (расхождения в фамилии, имени и отчества (при его наличии), дате рождения), дающих основание полагать, что проверяемое лицо является лицом, состоящим на специальном учете, и искажение анкетных данных произошло вследствие ошибки или опечатки, сведения выдаются с отметкой "имеются сведения на ...".

Причастность проверяемого к деянию лица, состоящего на специальном учете, устанавливается инициатором запроса.

28. Сведения, представленные Комитетом и его территориальными органами, подлежат использованию инициаторами запросов в соответствии с действующим законодательством.

29. Карточки с подтверждающими документами и журнал подлежат постоянному сроку хранению.

Сопроводительные письма на бумажном носителе подшиваются (формируются) в отдельное номенклатурное дело со сроком хранения 5 (пять) лет.

Приложение 1 к Правилам ведения,
использования и хранения
специального учета
уволенных или освобожденных от
занимаемой
должности, а равно прекративших
полномочия
по установленным законами
Республики Казахстан
отрицательным мотивам лиц,
уполномоченных
на выполнение государственных
функций,
приравненных к ним лиц, должностных
лиц и лиц,
занимающих ответственную
государственную должность,
предусмотренных Законом Республики
Казахстан
"О противодействии коррупции"
форма

**Карточка учета уволенных или освобожденных от занимаемой
должности, а равно прекративших полномочия по установленным
законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц,
уполномоченных на выполнение государственных функций,
приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих
ответственную государственную должность, предусмотренных
Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"**

1. _____

(наименование государственного органа, организации, учреждения)

2. Совершено: (по справочнику)

2.1. Совершено: (по справочнику)

3. Основания постановки на специальный учет (по справочнику)

4. Акт № _____ от " ____ " _____ 20 __ года.

5. Применена мера взыскания: (по справочнику)

6. Сведения о лице, подлежащего специальному учету:

Фамилия	Имя	Отчество (при его наличии)
---------	-----	----------------------------

7. Дата рождения " ____ " _____ - _____ года

8. Место рождения _____

9. Адрес проживания (регистрации) _____

9.1 Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) | |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_|

10. Место работы _____

11. Должность _____

12. Руководитель государственного органа, организации, учреждения, издавшего акта

для постановки на специальный учет _____

(фамилия, подпись)

12.1 Ответственное лицо кадровой службы, заполнившее настоящий информационный учетный документ _____

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

13. Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ года.

14. Дата регистрации в территориальном и приравненном к нему органе Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее-территориальный орган Комитета) " ____ " _____ 20 ____ года

№ материала (протокола) по журналу учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами

Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих

ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан

"О противодействии коррупции" _____

15. Сотрудник территориального органа Комитета _____

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

Приложение 2 к Правилам ведения,
использования и хранения
специального учета
уволенных или освобожденных от
занимаемой

должности, а равно прекративших
 полномочия
 по установленным законами
 Республики Казахстан
 отрицательным мотивам лиц,
 уполномоченных
 на выполнение государственных
 функций,
 приравненных к ним лиц, должностных
 лиц и лиц,
 занимающих ответственную
 государственную должность,
 предусмотренных Законом Республики
 Казахстан
 "О противодействии коррупции"
 форма

**Журнал учета уволенных или освобожденных от занимаемой
 должности, а равно прекративших полномочия по установленным
 законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц,
 уполномоченных на выполнение государственных функций,
 приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих
 ответственную государственную должность, предусмотренных
 Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"**

№ _____

Начат _____ 20__ года с № _____

Окончен _____ 20__ года с № _____

город _____ 20__ год

№ п/п	Дата регистрации	Код и наименование государственного органа, организации, учреждения, выставившего информационный учетный документ (далее – ИУД)	Дата выставления ИУД, должность, фамилия, инициалы, подпись лица, выставившего ИУД	Фамилия	Имя	Отчество (при его наличии)
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Место работы	Должность	Основание и дата увольнения или освобождения от занимаемой должности, а равно прекращение полномочий по отрицательным мотивам	Сведения об изменении или отмене акта, дата
--------------	-----------	---	---

Примечание:

Журнал учета уволенных или освобожденных от занимаемой должности, а равно прекративших полномочия по установленным законами Республики Казахстан отрицательным мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц, занимающих ответственную государственную должность, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – журнал) является документом строгой отчетности, его страницы нумеруются, прошиваются, опечатываются с заверительной надписью: "В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов. Подпись, дата, расшифровка подписи ответственного лица за ведение журнала.

Лицо, на которое возложено ведение журнала, обеспечивает достоверность отражаемых в них сведений.

Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на руководителей территориальных и приравненных к ним органов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

Приложение 3 к Правилам ведения,
использования и хранения
специального учета
уволенных или освобожденных от
занимаемой
должности, а равно прекративших
полномочия
по установленным законами
Республики Казахстан
отрицательным мотивам лиц,
уполномоченных
на выполнение государственных
функций,
приравненных к ним лиц, должностных
лиц и лиц,
занимающих ответственную
государственную должность,
предусмотренных Законом Республики
Казахстан
"О противодействии коррупции"
форма
Комитет по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

копия: _____

наименование территориального и

приравненного
органа Комитета по правовой
статистике и
специальным учетам Генеральной
прокуратуры
Республики Казахстан

**Сообщение об изменении (отмене) акта об уволенных или освобожденных
от занимаемой должности, а равно о прекративших полномочия по
установленным законами Республики Казахстан отрицательным
мотивам лиц, уполномоченных на выполнение государственных
функций, приравненных к ним лиц, должностных лиц и лиц,
занимающих ответственную государственную должность,
предусмотренных Законом Республики Казахстан
"О противодействии коррупции"**

Фамилия _____

—
Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения " __ " _____ года

Сведения о мотивах увольнения или освобождения от занимаемой должности, а
равно о
прекращении полномочий по установленным законами Республики Казахстан
отрицательным мотивам лиц: _____

(указать основание, вид дату увольнения)

—
Сведения об изменении (отмене) принятого акт: _____

—
Основания и дата принятия акта об изменении (отмене) _____

—
Наименование государственного органа, организации, учреждения издавшего акт: _____

—
(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего сообщение)

Дата составления " __ " _____ 20__ года МП
(размер 150x210)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан