

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 30 мая 2023 года № 115.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 мая 2023 года № 32638

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 лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила ведения, использования и хранения специального учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам.";

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 вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Приложение к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 30 мая 2023 года № 115
Утверждены приказом
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 29 апреля 2011 года № 39

Правила ведения, использования и хранения специального учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения, использования и хранения специального учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам (далее - Правила) разработаны в целях информационного и статистического сопровождения Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной правовой статистике и специальных учетах" (далее – Закон), "О правоохранительной службе", "О государственной службе Республики Казахстан", "О специальных государственных органах", "О воинской службе и статусе военнослужащих".

2. Правила определяют единый порядок ведения, использования и хранения специального учета, предусмотренного подпунктом 12) пункта 3 статьи 12 Закона (далее – специальный учет).

Специальный учет ведется Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет), территориальными и приравненными к ним органами Комитета (далее - территориальные органы).

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

3. Субъекты правовой статистики и специальных учетов, обеспечивающие в пределах своих полномочий исполнение требований законов, предусмотренных пунктом 1 настоящих Правил, с применением дисциплинарных мер, своевременно представляют в Комитет (по центральным государственным органам), территориальный орган Комитета документы, указанные в пунктах 6, 7, 13, 14 настоящих Правил.

4. Специальному учету подлежат все государственные служащие, уволенные по отрицательным мотивам по основаниям, предусмотренным в пункте 5 настоящих Правил.

Глава 2. Порядок ведение специального учета

5. Основанием для постановки на специальный учет являются факты перечисленные:

1) в подпунктах 5), 11) и 11-1) пункта 1 статьи 34 Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан";

2) в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7), 11), 12), 13), 14) и 15-1) статьи 59, подпунктах 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 21) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан";

3) в подпунктах 12), 12-1), 13), 14), 15), 15-1), 16) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе";

4) в пункте 14 статьи 51 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах";

5) в подпункте 11) пункта 1, пункте 2 статьи 26 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих".

6. Кадровая служба государственного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания акта направляет в Комитет (по центральным государственным органам), территориальный орган Комитета информационный учетный документ "Карточка учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам формы № 1-ОМ" (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 государственного органа, деятельность которого поднадзорна военному или транспортному прокурорам, карточку направляет в приравненный к территориальным органам Комитета орган (военный или на транспорте) в сроки, указанные в пункте 6 настоящих Правил.

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, выставившего карточку, вводятся без сокращений.

9. Кадровая служба государственного органа в реквизите 1 карточки указывает наименование государственного органа, из которого лицо уволено по отрицательным мотивам.

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

В реквизите 3 заполняют основание постановки 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 государственного органа и ответственное лицо кадровой службы государственного 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 Комитетом (по центральным государственным органам), территориальным органом Комитета в которых в соответствии с данными "Журнала учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам" (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. Комитетом (по центральным государственным органам), территориальным органом Комитета карточки регистрируются в журнале.

Комитет (по центральным государственным органам), 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 государственному органу их выставивших, в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления.

Откорректированные карточки в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления предоставляются в Комитет (по центральным государственным органам), территориальный орган Комитета для регистрации.

14. С момента изменения или отмены акта кадровая служба государственного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Комитет (по центральным государственным органам), территориальный орган Комитета "Сообщение об изменении (отмене) решения об увольнении с государственной службы по отрицательным мотивам лиц" 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, государственные органы ежеквартально, до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют списочные сведения в отношении лиц, подлежащих специальному учету, в Комитет (по центральным государственным органам), 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 государственных 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.

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.

20. 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.

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, журналы, сообщения, предоставляемые кадровыми службами государственных органов, подлежат постоянному сроку хранению в Комитете (по центральным государственным органам) и территориальных органах.

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 лиц,
уволенных с государственной
службы по отрицательным мотивам
форма

Карточка
учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам
формы № 1-ОМ (составляется кадровой службой государственного органа)

9.1 Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) |

10. Место работы _____
11. Должность _____
12. Руководитель государственного органа, из которого уволен сотрудник _____

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

12.1 Ответственное лицо кадровой службы, заполнившее карточку _____

(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 единому журналу _____

15. Сотрудник территориального органа Комитета _____

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

Примечание: карточка является официальным информационным учетным документом, лица, подписавшие ее, за внесение заведомо ложных сведений несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Приложение 2
к Правилам ведения,
использования и хранения
специального учета лиц,
уволенных с государственной
службы по отрицательным
мотивам
форма

Журнал

учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам

Начат _____ 20 ____ года с № _____

Окончен _____ 20 ____ года с № _____

город _____ 20 ____ год

№ п/п	Д а т а регистрации	К о д и наименование государствен ного органа, выставившего информацион	Д а т а выставления И У Д, должность, фамилия, инициалы,	Фамилия	Имя	

		ный учетный документ (далее – ИУД)	подпись лица, выставившего ИУД			Отчество (при его наличии)
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Место работы	Должность	Основание и дата увольнения с государственной службы по отрицательным мотивам	Сведения об изменении или отмене акта, дата
8	9	10	11

Примечание:

Журнал учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам

(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 лиц,
уволенных с государственной
службы по отрицательным мотивам
форма

Комитет по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

копия: _____

наименование территориального
и приравненного к нему органа
Комитета по правовой
статистике и специальным
учетам Генеральной
прокуратуры Республики Казахстан

**Сообщение
об изменении (отмене) решения об увольнении с
государственной службы по отрицательным мотивам лиц**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения " __ " _____ года

Сведения о мотивах увольнения: _____

(указать основание, вид дату увольнения)

Сведения об изменении (отмене) принятого акт: _____

Основания и дата принятия акта об изменении (отмене) _____

Наименование государственного органа, издавшего акт: _____

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

Дата составления " __ " _____ 20__ года

МП

(размер 150x210)