

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-
қимыл агенттігі

Приказ Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан от 18 марта
2016 года № 61. Зарегистрирован в
Министерстве юстиции
Республики Казахстан 23 апреля
2016 года № 13621. Утратил силу
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции от 7
октября 2016 года № 4

Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию
коррупции

**О некоторых вопросах
организации работы с кадрами
в Национальном бюро по
противодействию коррупции
(Антикоррупционной службе)
Министерства по делам
государственной службы
Республики Казахстан**

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 7, пунктом 1 статьи 12, пунктом 1 статьи 20, пунктом 3 статьи 29, пунктом 4 статьи 31, пунктом 10 статьи 34, пунктом 1 статьи 54-1 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе, согласно приложению 1 к настоящему приказу;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2) Правила проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Методику проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила формирования кадрового резерва, требования к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв антикоррупционной службы, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Описание служебного удостоверения сотрудников антикоррупционной службы, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Перечень специальностей для удовлетворения потребностей в кадрах с учетом кадрового планирования в антикоррупционной службе, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Перечень руководящих должностей антикоррупционной службы, подлежащих ротации, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила проведения ротации руководящих должностей антикоррупционной службы, согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Перечень должностей Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов, замещаемых на конкурсной основе, согласно приложению 9 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 22 ноября 2014 года № 32 «Об утверждении Описания служебных удостоверений сотрудников Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и Инструкции по их выдаче» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9932).

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан Кожамжарова К.П.

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

**Министр по делам
государственной службы
Республики Казахстан**

Т. Донаков

Приложение 1
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе

1. Общие положения

1. Настоящие Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и определяют порядок адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в антикоррупционной службе.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) молодые сотрудники – лица, впервые поступившие на правоохранительную службу и проходящие ее в течение одного года со дня поступления на службу;

2) адаптация молодых сотрудников – процесс овладения молодым сотрудником профессиональными навыками, приобщения к организационной (корпоративной) культуре, формирования приверженности службе в антикоррупционной службе;

3) наставник – сотрудник антикоррупционной службы, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

4) совет наставников – постоянно действующий коллегиальный орган, координирующий деятельность наставников, призванный укреплять профессиональное ядро, преемственность в антикоррупционной службе;

2. Цели и задачи наставничества

3. Целью наставничества является обеспечение преемственности в работе антикоррупционной службы, оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональной подготовке.

4. Основными задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в адаптации молодых сотрудников к несению службы;

2) развитие у молодых сотрудников способности самостоятельно, своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

3) привитие молодым сотрудникам четкого соблюдения норм законодательства и Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан».

3. Порядок осуществления наставничества

5. Наставничество устанавливается на период установленного для молодого сотрудника испытательного срока длительностью от трех до шести месяцев.

В срок наставничества не засчитываются периоды отсутствия сотрудника на службе по уважительным причинам.

6. Резерв наставников формируется из наиболее опытных сотрудников по решению Совета наставников, принимаемому на основании рекомендаций руководства антикоррупционной службы.

7. Основанием для закрепления наставника является положительное решение руководителя антикоррупционной службы на внесенное кадровой службой представление о закреплении наставника.

8. Закрепление сотрудника антикоррупционной службы в качестве наставника производится на основании приказа руководителя антикоррупционной службы не позднее пяти рабочих дней со дня назначения молодого сотрудника.

9. За одним наставником закрепление более двух молодых сотрудников не допускается.

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

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

При этом срок осуществления наставничества не изменяется.

11. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за молодым сотрудником нового наставника не превышает пяти рабочих дней.

12. Наставник в течение трех рабочих дней после закрепления его наставником разрабатывает индивидуальный план адаптации и профессиональной подготовки молодого сотрудника (далее – План) по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

13. Наставник:

- 1) осуществляет повседневный контроль за выполнением Плана адаптации и профессиональной подготовки молодого сотрудника;
- 2) оказывает помощь молодому сотруднику в овладении избранной профессией, разъясняет ему функциональные обязанности, показывает приемы и способы их качественного выполнения, выявляет и совместно анализирует и устраняет допущенные ошибки;
- 3) служит положительным примером для молодого сотрудника в эффективном осуществлении служебной деятельности, а также в самостоятельном решении поставленных задач;
- 5) привлекает молодого сотрудника к активному участию в общественной жизни коллектива, агитирует к ведению здорового образа жизни, содействует

развитию общекультурного и профессионального кругозора, прививает патриотизм;

6) изучает волевые, деловые и нравственные качества молодого сотрудника, его отношение к службе, коллективу, гражданам, а также его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

7) помогает молодому сотруднику преодолевать трудности, укреплять морально-психологическую устойчивость при несении службы;

8) своевременно принимает меры по недопущению нарушений дисциплины и законности молодых сотрудников;

9) не реже одного раза в месяц докладывает руководителю подразделения о процессе адаптации молодого сотрудника, о его достижениях, поведении, результатах его личного влияния на его становления;

10) вносит в случаях необходимости предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой сотрудник, о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

14. Молодой сотрудник:

1) исполняет данные ему поручения, осуществляет мероприятия, предусмотренные Планом;

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

3) активно участвует в общественной жизни коллектива;

4) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;

5) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей.

4. Заключительные положения

15. Молодой сотрудник после окончания срока наставничества готовит отчет о выполнении индивидуального плана (далее - отчет) по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

16. Отчет молодого сотрудника с приложением необходимых документов представляется руководителю структурного подразделения, в котором он работает.

17. По завершению наставничества наставник готовит отзыв на молодого сотрудника (далее - отзыв) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

18. Отзыв представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой сотрудник.

19. В течение пяти рабочих дней со дня завершения наставничества, отчет и отзыв представляются совету наставников и в кадровую службу.

20. Совет наставников заслушивает наставников и молодых сотрудников о проделанной работе.

При необходимости для их заслушивания приглашаются руководители структурных подразделений, в которых работают молодые сотрудники.

21. По итогам заслушивания, совет наставников вносит руководителю антикоррупционной службы рекомендации о завершении срока адаптации, либо о его продлении.

22. Отзыв наставника, отчет молодого сотрудника с приложением других необходимых документов хранятся в личном деле молодого сотрудника и наставника.

23. Организация наставничества возлагается на кадровые службы антикоррупционной службы.

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

Приложение 1
к Правилам адаптации молодых сотрудников
и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе

Форма

«СОГЛАСОВАНО»

(Ф.И.О. (при его наличии) уполномоченного
лица, должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

**Индивидуальный план адаптации и профессиональной подготовки молодого
сотрудника**

Молодой сотрудник _____
(Ф.И.О. (при его наличии))

Структурное подразделение, должность _____

Наставник _____
(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

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

Наставник _____
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Молодой сотрудник _____
(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Правилам адаптации молодых сотрудников
и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе

Форма

Отчет
о выполнении индивидуального плана

(Ф.И.О. (при его наличии), молодого сотрудника, наименование структурного подразделения)

Цель наставничества _____

Наставник _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

Период наставничества _____

Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным
планом _____

Информация о результатах, полученных в период наставничества

Предложения по улучшению работы наставника

К отчету прилагается индивидуальный план адаптации и профессиональной
подготовки молодого сотрудника

Молодой сотрудник _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 __ года

Приложение 3
к Правилам адаптации молодых сотрудников
и осуществления наставничества
в антикоррупционной службе

Форма

Отзыв
на молодого сотрудника

(Ф.И.О. (при его наличии), молодого сотрудника)

Наставник _____

(Ф.И.О. (при его наличии), должность)

Период наставничества _____

Оценка молодого сотрудника:

№ п/п	Критерии	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1	Уровень выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом				
2	Уровень полученных знаний и практических навыков				
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 _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

Правила проведения ежегодного социологического мониторинга состояния
морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной
службы

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 54-1 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и определяют порядок проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах:

1) профессиональная деятельность – род труда, следствие его дифференциации. Успех профессиональной деятельности предполагает владение ее операционной, организаторской, психологической и нравственной сторонами, а также обобщенными профессиональными знаниями и готовностью к реализации оптимальных способов выполнения трудовых заданий;

2) коллектив – группа объединенных общими целями и задачами людей, достигшая в процессе социально – цельной совместной деятельности высокого уровня развития;

3) удовлетворенность – субъективная (позитивная) оценка окружающей действительности людей, условий жизни, личных отношений, достижений и эмоционального состояния человека после достижения собственной цели;

4) профессиональное выгорание – совокупность негативных переживаний, связанных с работой, коллективом и всей организацией в целом;

5) ухудшение здоровья – снижение производительности труда и работоспособности сотрудника, его психологического состояния, утрата ценностных ориентаций в работе;

6) опросник-анкета – группа опросников, предназначенных для измерения относительной ориентировки индивидуума в одномерном континууме установок, которые применяются преимущественно для социально-психологических и социологических исследований;

7) социально-психологический климат – качественная сторона межличностных отношений, совокупность психологических условий, способствующих или препятствующих продуктивной совместной деятельности и всестороннему развитию личности в группе;

8) мониторинг состояния социально-психологического климата – это комплексная система выявления, анализа и оценки социально-психологических явлений в коллективах подразделений антикоррупционной службы, в том числе прогнозирование и профилактика деструктивных взаимоотношений в подразделениях (далее - мониторинг);

9) социометрия – метод, позволяющий выявить наибольшие типичные межличностные коммуникации, основные групповые и индивидуальные социометрические индексы;

10) стиль руководства – индивидуально-типические особенности целостной, относительно устойчивой системы способов, методов, приемов воздействия руководителя на коллектив с целью эффективного и качественного выполнения управленческих функций.

3. Мониторинг проводится в следующих целях:

1) повышения эффективности деятельности сотрудников антикоррупционной службы;

2) профилактики коррупционных правонарушений;

3) эффективного использования профессионального и управленческого опыта сотрудников антикоррупционной службы;

4) профессионального развития и совершенствования управленческих компетенций сотрудников антикоррупционной службы;

5) повышения мотивации труда сотрудников, организации служебной деятельности, оптимизации процесса управления, повышения сплоченности подразделений;

6) выявления проблемных подразделений, определения структуры формальных и неформальных отношений (в том, числе, выявление неформальных лидеров);

7) разработки мероприятий по улучшению психологической атмосферы в подразделениях антикоррупционной службы.

2. Порядок проведения мониторинга

4. Кадровой службой Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органов на постоянной основе осуществляется мониторинг на предмет определения степени удовлетворенности трудом и оценки морально-психологического климата в коллективе.

5. Мониторинг проводится ежегодно кадровой службой в четвертом квартале календарного года, а также на основании запроса подразделения, проводящего служебное расследование с целью объективной оценки ситуации в подразделении (при аутоагрессивном проявлении, по жалобе сотрудника, в том числе анонимному обращению сотрудника, конфликтной ситуации, низкой эффективности труда, частых соматических заболеваниях личного состава, высокой текучести кадров) и других особых случаях по необходимости.

6. Мониторинг проводится на добровольной основе, конфиденциально, при строгом соблюдении порядка проведения исследования, с предварительным разъяснением опрашиваемым лицам целей и анонимности исследования, на государственном либо на русском языках по желанию сотрудника, предпочтительно в первой половине дня, при этом длительность опроса составляет от двадцати до шестидесяти минут.

7. Проведение мониторинга включает в себя следующие этапы:

1) постановка задачи и выбор предмета исследования;

- 2) разработка инструментария;
- 3) подготовка и организация мониторинга;
- 4) при подготовке к проведению исследования составляется перечень вопросов, которые вносятся в анкету (опросный лист), определяются способы контакта с опрашиваемыми и состав участников опроса (выборочная совокупность опрашиваемых), места проведения опроса, сроки проведения опроса;
- 5) состав участников опроса определяется в зависимости от темы и задач опроса;
- 6) организационная работа (сбор личного состава);
- 7) проведение исследования;
- 8) сбор данных исследования;
- 9) контроль качества собранной информации;
- 10) обработка полученных данных. Количественный и качественный анализ полученных данных;
- 11) анализ и обобщение. Теоретическое осмысление. Подготовка справок и рекомендаций.

4. Результаты проведения мониторинга

8. Первичная обработка информации, обобщение данных опроса, его анализ осуществляется кадровой службой.

9. Результаты опроса оформляются произвольно в виде аналитической справки о проведенном исследовании, с выводами и рекомендациями.

10. Результаты опроса предоставляются руководству Бюро, его структурных подразделений, территориальных органов.

Приложение 3
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Методика проведения ежегодного социологического мониторинга состояния
морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной
службы**

1. Настоящая Методика проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы разработана в соответствии с пунктом 1 статьи 54-1 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной деятельности» и определяет методы проведения ежегодного социологического мониторинга на предмет оценки морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы.

2. Ежегодный социологический мониторинг состояния морально-психологического климата в подразделениях антикоррупционной службы осуществляется следующими методами:

- 1) анкетирование;
- 2) наблюдение;
- 3) интервьюирование;
- 4) социометрия.

Анкетирование – метод опроса, используемый для статистических представлений о состоянии морально-психологического климата в подразделении антикоррупционной службы, используемый с целью прогнозирования действий или событий.

Наблюдение – организованное, целенаправленное, фиксируемое восприятие психологических явлений в подразделении антикоррупционной службы с целью их изучения в определенных условиях.

Интервьюирование – метод, предполагающий личное общение с опрашиваемым, с целью получения информации.

Социометрия – метод, позволяющий выявить наибольшие типичные межличностные коммуникации, основные групповые и индивидуальные социометрические индексы внутри подразделения антикоррупционной службы.

3. Ежегодный план проведения анкетирования, наблюдения, интервьюирования и социометрии, а также бланки анкет для их проведения составляются и утверждаются кадровой службой Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальных органов.

4. Интерпретация результатов мониторинга основывается на субъективном мнении и отношении сотрудника к окружающей его на службе обстановке:

- 1) отношение к коллегам;
- 2) удовлетворенность трудовой деятельностью;
- 3) к стилю руководства;
- 12) к групповым нормам и ценностям на основе личного восприятия и оценок, взаимного обмена мнениями.

5. Прямыми критериями удовлетворенности трудом являются:

- 1) высокий и выше среднего уровни удовлетворенности профессиональной деятельностью; высокая и выше среднего степень согласованности мнений;
- 2) благоприятные взаимоотношения руководителей и подчиненных.

10. Косвенными критериями неудовлетворенности трудом являются:

1) текучесть кадров, связанная с изменением мотивации профессиональной деятельности сотрудников, профессиональным выгоранием (в том числе – с редукцией личных достижений), с ухудшением здоровья, низкой оценкой удовлетворенности профессиональной деятельностью, отсутствием перспектив в работе, тяжелыми условиями труда, низким уровнем заработной платы, ухудшением социальной защищенности;

2) низкая эффективность служебной деятельности коллектива, низкий уровень профессиональной подготовки сотрудников, авторитарный стиль руководства коллективом, низкий уровень исполнительской дисциплины;

3) конфликтность и низкая толерантность сотрудников.

Приложение 4
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Правила формирования кадрового резерва, требования к квалификации
сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв антикоррупционной службы**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования кадрового резерва антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) и определяют порядок формирования кадрового резерва антикоррупционной службы.

2. Формирование кадрового резерва антикоррупционной службы

2. Кадровый резерв формируется на плановой основе в Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органах с учетом качественного состава кадров, потребности в замещении вакантных руководящих должностей антикоррупционной службы, а также из расчета не менее двух кандидатур на каждую должность, подлежащую замещению.

3. Кадровый резерв формируется из сотрудников, которые по результатам аттестации рекомендуются к выдвижению на руководящие должности или на работу с большим объемом, а также из лиц, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий.

4. Срок пребывания сотрудников антикоррупционной службы в кадровом резерве не превышает трех лет. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не

назначенные в период пребывания в кадровом резерве на планируемые для них должности, вправе зачисляться в кадровый резерв на общих основаниях.

5. Вакантная руководящая должность замещается лицом, состоящим в кадровом резерве антикоррупционной службы.

При отказе сотрудника, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности, она замещается другим сотрудником по результатам аттестации или отбору кадров.

3. Требования к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв антикоррупционной службы

6. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе изучения и оценки личностных и профессиональных качеств сотрудников, результатов их служебной деятельности, а также решения аттестационной комиссии.

При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается следующее:

- 1) показатель конкурентоспособности сотрудника;
- 2) соответствие образования квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 17 «О некоторых вопросах организации отбора кандидатов в Национальное бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционную службу) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальные органы», предусмотренным к замещению предлагаемой должности (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12951);
- 3) наличие профессиональной подготовки и опыта работы по предлагаемому виду деятельности;
- 4) состояние здоровья;
- 5) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Зачисление в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва антикоррупционной службы

7. В целях качественного отбора и подготовки рекомендации о возможности зачисления кандидатов в кадровый резерв создается комиссия по зачислению в кадровый резерв (далее – комиссия).

8. Комиссия состоит из председателя, членов и секретаря Комиссии, при этом общее количество ее членов составляет нечетное число, но не менее пяти человек.

9. Материалы по кандидатам в кадровый резерв направляются в кадровые службы Бюро и его территориальных органов:

1) по кадровому резерву Бюро – руководителями структурных подразделений и территориальных органов Бюро;

2) по кадровому резерву территориальных органов – руководителями структурных подразделений данных органов.

10. Материалы по кандидатам содержат сведения, указанные в пункте 6 настоящих Правил.

11. Кадровые службы проверяют представленные материалы на их полноту, соответствие кандидата для зачисления в кадровый резерв квалификационным требованиям, предусмотренным к замещению предлагаемой должности, и направляет их для рассмотрения на комиссию, в срок не менее чем за три календарных дня до проведения заседания.

12. Зачисление лиц в кадровый резерв осуществляется путем включения их в список сотрудников антикоррупционной службы, зачисленных в кадровый резерв, по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Составление и систематизация списков сотрудников, зачисленных в резерв, возлагается на кадровые службы.

13. В случаях наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение он исключается из кадрового резерва.

14. Исключение лиц из кадрового резерва осуществляется путем исключение их из списка сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Кадровые службы письменно уведомляют сотрудника об исключении из кадрового резерва в трехдневный срок.

Утратил силу

Приложение
к Правилам формирования
кадрового резерва, требования к
квалификации сотрудников,
зачисляемых в кадровый резерв
антикоррупционной службы

Форма

«Утверждаю»

(должность, фамилия, имя, отчество (при его
наличии) и подпись лица,
утверждающего список)

« » года

Список сотрудников антикоррупционной службы, зачисленных в кадровый резерв

№, п /п	Квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимае- мая должность, с какого вре- мени в должности	Дата рождения, образова- ние (когда, что окончил), с какого времени в уста- новленном квалификаци- онном классе	На какую категорию должности предпола- гается выдвинуть (ка- тегория и наименова- ние должности)	Основание за- числения в ре- зерв, дата реше- ния комиссии о зачислении в ре- зерв	Отметка о назна- чении на долж- ность или об ис- ключении из ре- зерва и основа- ние

(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) и подпись
составившего список)

Приложение 5
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

Описание служебного удостоверения сотрудников
антикоррупционной службы

1. Настоящее Описание служебного удостоверения сотрудников антикоррупционной службы (далее – Описание) разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и устанавливает описание служебного удостоверения сотрудников Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) и его территориальных органов.

2. Обложка служебного удостоверения сотрудников Бюро и его территориальных органов (далее – служебное удостоверение) изготавливается из кожи темно-красного цвета по форме, согласно приложению к настоящему Описанию. В развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 6,5х19 см.

3. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже на служебных удостоверениях сотрудников антикоррупционной службы типографским шрифтом выполнена надпись на государственном языке:

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА
ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ».

4. Левая и правая внутренняя часть служебного удостоверения выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца.

5. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись на русском языке: «НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ (АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СЛУЖБА) МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН», выполненная в черном цвете;

ниже располагается непрерывный микротекст красного цвета «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ» образующий непрерывную полосу;

в левой части изображен Государственный герб Республики Казахстан, выполненный в соответствии с государственным стандартом Республики Казахстан, под которым расположена надпись «ҚАЗАҚСТАН» на государственном языке, выполненная в черном цвете и указан номер бланка служебного удостоверения в черном цвете;

в центре левой части размещена надпись, выполненная красным цветом «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __», под которой черным цветом указывается квалификационный класс, имя, отчество (при его наличии), фамилия и занимаемая должность сотрудника на русском языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом.

В левой части служебного удостоверения сотрудников размещается надпись на русском языке: «РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ», выполненная в графической рамке красным цветом;

в нижней части указывается срок действия служебного удостоверения.

6. В правой части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись на государственном языке: «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ МИНИСТРЛІГІНІҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ҰЛТТЫҚ БЮРОСЫ (СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ)», выполненная в черном цвете, ниже которой расположен непрерывный микротекст красного цвета «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТІ» образующий непрерывную полосу.

В служебном удостоверении сотрудника территориального органа Бюро под микротекстом размещается наименование соответствующего территориального органа в черном цвете;

в левом углу размещается цветная фотография (анфас) сотрудника размером 3х4 см. Сотрудник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;

в центре размещена надпись «№ __ КУӘЛІК», выполненная красным цветом, под которой указывается квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и занимаемая должность сотрудника на государственном языке. Номер служебного удостоверения печатается черным цветом;

в правой части размещается надпись на государственном языке: «ОҚ ДӘРІМЕН АТЫЛАТЫН ҚАРУДЫ САҚТАУҒА ЖӘНЕ АЛЫП ЖҮРУГЕ РҰҚСАТ ЕТІЛГЕН» выполненная в графической рамке красным цветом.

7. Служебные удостоверения сотрудников Бюро и руководителей территориальных органов Бюро подписывается Председателем Бюро и заверяются гербовой печатью Бюро.

Служебные удостоверения сотрудников территориальных органов Бюро подписываются его руководителями и заверяются гербовой печатью территориального органа.

8. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с истекшим сроком хранения, помарками или подчистками считается недействительным.

Приложение
к Описанию служебного удостоверения
сотрудников антикоррупционной службы

Образец служебного удостоверения сотрудников
антикоррупционной службы



Приложение 6
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Перечень специальностей для удовлетворения потребностей в кадрах с
учетом кадрового планирования в антикоррупционной службе**

№ п/п	Наименование специальности
1	Юриспруденция
2	Правоохранительная деятельность
3	Международное право
4	Основы права и экономики
5	Психология
6	Экономика
7	Учет и аудит
8	Финансы
9	Информатика
10	Информационные системы
11	Вычислительная техника и программное обеспечение
12	Радиотехника, электроника и телекоммуникации

Приложение 7
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Перечень руководящих должностей антикоррупционной службы,
подлежащих ротации**

**Центральный аппарат Национального бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан (далее – Бюро)**

Заместитель руководителя Департамента Бюро;
Территориальные органы Бюро
Руководитель территориального органа Бюро;
Заместитель руководителя территориального органа Бюро;
Руководитель управления территориального органа Бюро;
Заместитель руководителя управления территориального органа Бюро;
Руководитель самостоятельного отдела (оперативно-следственных подразделений) территориального органа Бюро.

Приложение 8
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Правила проведения ротации руководящих должностей антикоррупционной
службы**

1. Настоящие Правила проведения ротации руководящих должностей антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 31 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и определяют порядок проведения ротации руководящих должностей антикоррупционной службы.

2. Ротация проводится в следующих целях:

- 1) повышения эффективности деятельности антикоррупционной службы;
- 2) профилактики коррупционных правонарушений;
- 3) эффективного использования профессионального и управленческого опыта руководителей антикоррупционной службы;
- 4) профессионального развития и совершенствования управленческих компетенций руководителей антикоррупционной службы.

3. Ротация производится по одной из следующих схем:

- 1) межуровневая («центр-регион», «регион-центр»);
- 2) межрегиональная («регион-регион»);
- 3) межсекторальная («центр-центр»).

4. Ротация руководителей антикоррупционной службы в другую местность допускается с письменного согласия сотрудника, а в интересах службы – независимо от срока пребывания на должности и без согласия сотрудника.

Ротации, связанной с переездом в другую местность, не подлежат должностные лица, имеющие (являющиеся опекунами) детей-инвалидов, в том числе усыновленных (удочеренных), или на иждивении которых находятся престарелые родители либо члены семьи, постоянно проживающие с ними и

имеющие инвалидность 1 и 2 группы. Указанные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

5. Ежегодно до 30 января кадровая служба Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Бюро) формирует список руководителей антикоррупционной службы, подлежащих ротации (далее – список) в текущем году, по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

6. Для формирования списка руководители структурных подразделений Бюро и его территориальных органов ежегодно до 15 января направляют в кадровую службу Бюро следующие сведения о находящихся у них в подчинении руководителях антикоррупционной службы, подлежащих ротации:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) ротируемого лица;
- 2) занимаемая должность и дата назначения на нее;
- 3) планируемые даты и должности для ротации;
- 4) письменное согласие в произвольной форме руководителя антикоррупционной службы, подлежащего ротации;
- 5) сведения, указывающие на необходимость ротации в целях, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, или невозможность осуществить ротацию в связи с обстоятельствами, изложенными в пунктах 4 и 10 настоящих Правил.

7. Ротация руководителей антикоррупционной службы осуществляется на плановой основе по решению Председателя Бюро.

8. В случае если должность, на которую ротируется руководитель антикоррупционной службы, не освобождена к моменту проведения ротации, то руководитель антикоррупционной службы продолжает работу на занимаемой должности до освобождения указанной должности.

9. При наличии у руководителя антикоррупционной службы неснятого дисциплинарного взыскания ротация на вышестоящую должность не допускается.

10. Учет и мониторинг ротации руководителей антикоррупционной службы ведется кадровой службой Бюро.

Приложение
к Правилам проведения ротации
руководящих должностей
антикоррупционной службы

форма

«Утверждаю»
Председатель Национального бюро по
противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства
по делам государственной службы
Республики Казахстан
от « » 20 года

Список руководителей антикоррупционной службы, подлежащих ротации

№	Ф.И.О. (при его наличии)	Долж- ность	Дата назначения на занимае- мую должность	Планируемая для ротации должность	Планируемая дата ротации	Приме- чание

Приложение 9
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 18 марта 2016 года № 61

**Перечень должностей Национального бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан и его территориальных органов, замещаемых
на конкурсной основе**

Центральный аппарат Национального бюро по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы
Республики Казахстан (далее – Бюро)

Заместитель Председателя Бюро;
Руководитель Департамента Бюро;
Офицер по особым поручениям;
Заместитель руководителя Департамента Бюро;
Руководитель самостоятельного Управления Бюро;
Заместитель руководителя самостоятельного Управления Бюро;
Руководитель управления Департамента Бюро;
Заместитель руководителя управления Департамента Бюро;
Следователь (офицер) по особо важным делам Бюро;
Старший следователь (офицер) Бюро;
Следователь (офицер) Бюро;

Территориальные органы Бюро

Руководитель территориального органа Бюро;
Заместитель руководителя территориального органа Бюро;
Руководитель управления территориального органа Бюро;
Заместитель руководителя управления территориального Бюро;

Руководитель самостоятельного отдела территориального органа Бюро;

Руководитель отдела управления территориального органа Бюро;

Следователь (офицер) по особо важным делам территориального органа
Бюро;

Старший следователь (офицер) территориального органа Бюро;

Следователь (офицер) территориального органа Бюро.

Утратил силу