

Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 676 бұйрығы.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 7 желтоқсанда № 17890 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2022 жылғы 22 қазандағы № 830 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Министерство внутренних дел Республики  
Казахстан

**«Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 27 мамырдағы № 246 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 22.10.2022 № 830 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 27 мамырдағы № 246 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7032 болып тіркелген, «Казахстанская правда» газетінде 2011 жылғы 20 тамызда (№ 265-266), (26686-26687) жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

бұйрықтың кіріспесі мынадай редакцияда жазылсын:

««Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:»;

1-тармақта:



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

2) тармақша алып тасталсын;

7), 8) және 9) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

«7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру қағидалары;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидалары;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту қағидалары мен шарттары;»;

15) тармақша алып тасталсын;

16) және 17) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

«16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан қызметкерлерді Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының кадрларынан шығару қағидалары;

17) осы бұйрыққа 16-1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары.»;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Бірінші, кезекті және кезектен тыс арнаулы атақтар беру үшін материалдарды ресімдеу мәселелері туралы нұсқаулық осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкеріне көтермелеу түрлерін қолдану қағидалары осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерін тәртіптік жазаға тарту қағидалары осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында тәртіптік комиссия құру және оның жұмыс істеу ережесі осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында қызметтік тергеу жүргізу ережесі осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан қызметкерлерді ішкі істер органдарының кадрларынан шығару қағидасы осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Ішкі істер органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидасы осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаменті (А.Д. Дәрменов) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін эталондық бақылау банкіне қосу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаментіне (А.Д. Дәрменов) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі полиция генерал-полковнигі**

**Қ.  
Қасымов**

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
7-қосымша

## **Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру қағидалары**

1. Осы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) қызметкерлеріне кезектен тыс арнаулы атақтарды беру тәртібін айқындайды.

2. ПО-ның қызметкерлеріне орта және (немесе) аға басшы құрамның кезектен тыс арнаулы атақтарды беру туралы шешімін Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі, ал кіші басшы құрамға кезектен тыс арнаулы атақты – лауазымға тағайындауға құқығы бар ПО бөлінісінің басшысы қабылдайды.

3. Кезектен тыс арнаулы атақтар ПО-ның бөліністері басшыларының қызметкердің өміріне қауіппен ұштасқан құқық бұзушыны ұстағаны, төтенше жағдай кезінде адам өмірін құтқарғаны, сондай-ақ қоғамдық резонансы бар аса ауыр қылмыстарды ашқаны және тергегені үшін, бар арнаулы атағында еңбек сіңірген жылдарының белгіленген мерзімінің кемінде үштен бірі өткен, бірақ бар арнаулы атақтан екі сатыдан жоғары емес және атқарып отырған лауазымы бойынша көзделген шекті арнаулы атаққа қарамастан кезектен тыс арнаулы атақ беруге ұсынымхаттың (бұдан әрі – ұсынымхат) негізінде беріледі.

---

4. Қызметкерлерге кезектен тыс арнаулы атақ беру құқық қорғау қызметінің бүкіл кезеңі ішінде екі реттен артық жүргізілмейді.

5. Арнаулы атақта болу мерзімі қызметкерге тиісті арнаулы атақ берілген күннен бастап күнтізбелік есеппен есептеледі. Бұл мерзімге лауазымдардағы нақты қызмет уақыты, сондай-ақ қызметкердің ПО бөлінісінің қарамағында болу кезеңі кіреді.

6. Осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадр қызметіне ұсынымхат жолданады.

7. Ұсынымхатта көрсетілген мәліметтердің шынайылығын бақылау ПО бөліністерінің басшыларына жүктеледі.

8. Алынбаған тәртіптік жазасы болған жағдайда, қайта аттестаттау кезінде атқарып отырған лауазымына сәйкес келуі туралы мәселені шешуге дейін, қызметтік тергеу аяқталғанға дейін, ақтайтын негіздері бойынша қылмыстық іс тоқтатылғанға дейін, ақтау үкімінің заңды күшіне енгенге дейін қызметкерді кезектен тыс арнаулы атақ беруге ұсынуға рұқсат етілмейді.

Қазақстан Республикасы ішкі істер  
органдарының қызметкерлеріне кезектен тыс  
арнаулы атақтарды беру қағидаларына  
қосымша  
Нысан

## Ұ С Ы Н Ы М Х А Т

Кімге \_\_\_\_\_  
(ПО бөлінісі, лауазымы, атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), жеке нөмірі)  
\_\_\_\_\_ кезектен тыс арнаулы атақ беруге ұсынылады  
(қандай)  
туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_  
Білімі (орта, орта арнайы, жоғары, жоғары оқу орнынан кейін) \_\_\_\_\_  
(қашан және қандай оқу орнын бітірген)  
бар атағы \_\_\_\_\_  
(қандай)  
\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен берілген.  
(кімнің бұйрығы)

## Қысқаша мінездеме

\_\_\_\_\_ (қызметкердің еңбегі, қызметке қатынасы, қоғамдық резонансқа ие  
\_\_\_\_\_ нақты аса ауыр қылмыстарды ашу және тергеу (қылмыстық істердің  
\_\_\_\_\_ нөмірлері, үкімдер шығару күндері), қызметкердің өміріне қауіпшен  
\_\_\_\_\_ ұштасқан құқық бұзушыларды ұстау, төтенше жағдайда адам өмірін  
\_\_\_\_\_ құтқару бойынша ақпарат, бұрын кезектен тыс арнаулы атақ бергені  
\_\_\_\_\_ туралы мәліметтер)  
ПО бөлінісінің басшысы  
\_\_\_\_\_ (лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)  
\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(ұсынымхаттың келесі беті)

## Аға бастықтардың қорытындысы

\_\_\_\_\_ (ұсынылатын адамның кезектен тыс арнаулы атағын беруге  
лайықтығы туралы қорытынды)

Бастық

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

жылы «    »

## Қарулы Күштердегі, басқа әскерлер және әскери құралымдарда, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардағы қызметі

Қай айдан және жылдан бастап	Қай айға және жылға дейін	Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындардың атауы
------------------------------	---------------------------	---

Кадр қызметінің басшысы

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

жылы «    »

### Ескертпе:

Егер ұсынымхатта құпия сипаттағы мәліметтер қамтылса, оларға құпиялылық белгісі беріледі.

Ұсынымхаттарды толтыру кезінде қосымша мыналарды ескеру қажет:

- 1) егер лауазымы бойынша екі атақ белгіленген болса, онда «лауазым бойынша арнаулы атағы» деген бөлімде атақтардың екеуі де көрсетіледі;
- 2) қызметкер ұсынылып отырған арнаулы атақ туралы бөлімде осы атақтың атауы қысқартусыз, толық көрсетіледі;
- 3) лауазым штаттық атауына қатаң сәйкестікте қысқартусыз көрсетіледі;
- 4) қызметкерлерінің жеке нөмірлері әкесінің атынан кейін (егер әкесі болмаған жағдайда, атынан кейін) жазылады;
- 5) білімі туралы бөлімде атақ беруге ұсынылып отырған адамның білімі (орта, орта арнайы немесе жоғары, жоғары оқу орнынан кейін), қай жылы қандай оқу орнын бітіргені, сондай-ақ мамандағының атауы көрсетіледі.

Егер атаққа ұсынылып отырған адам бірнеше оқу орындарын бітірсе, онда білімі деген бөлімде тек жоғары деңгейі бойынша жоғары оқу орны көрсетіледі.

Деңгейі бойынша екі бірдей оқу орнын бітірген жағдайда, екі оқу орны да көрсетіледі.

Осы бөлімде ғылыми, академиялық дәрежесінің және ғылыми атағының бар-жоғы, сондай-ақ ведомстволық және әскери оқу орнын бітіргені туралы жазба жазылады.

6) «Бар атағы» деген бөлімде берілген арнаулы атағы, берген күні және бар арнаулы атақты беру туралы бұйрықты шығарған ПО бөлінісінің атауы көрсетіледі.

7) «Қысқаша мінездеме» деген бөлімде қызметкердің еңбегі, қызметке қатынасы, сондай-ақ міндетті түрде қоғамдық резонансқа ие нақты аса ауыр қылмыстарды ашу және тергеу (қылмыстық істердің нөмірлері, үкімдер шығару күндері), қызметкердің өміріне қауіппен ұштасқан құқық бұзушыларды ұстау, төтенше жағдайда адам өмірін құтқару бойынша, сонымен қатар бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып, бұрын кезектен тыс арнаулы атақ бергені туралы мәліметтер көрсетіледі.

8) «Аға бастықтардың қорытындысы» деген бөлімде ұсынылатын адамның кезектен тыс арнаулы атағын беруге лайықтығы туралы аға бастықтардың қорытындылар көрсетіледі;

9) ұсынымхаттың тиісті бөлімдерін толтыру кезінде лауазымдары көрсетілген бастықтар ғана ұсынымхатқа қол қояды;

10) «Қарулы Күштердегі, басқа да әскерлер және әскери құралымдарда құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардағы қызметі» деген бөлім қызметкердің жеке ісінің қызметтік тізімінен алынған мәліметтер бойынша толтырылады.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
2-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
8-қосымша

**Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне  
көтермелеуді қолдану  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Ішкі істер органдарының қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 55-бабына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану тәртібін анықтайды.

2. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметте оң нәтижелерге қол жеткізгені үшін қызметкерлерге мынадай:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) біржолғы ақшалай сыйақы;
- 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 4) Грамотамен марапаттау;
- 5) Құрмет грамотасымен марапаттау;
- 6) ПО ведомстволық медальдармен және төс белгілермен наградтау;
- 7) мерзімінен бұрын кезекті арнаулы атақ беру;

8) атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары арнаулы атақты беру;

9) кезектен тыс арнаулы атақ беру;

10) «Құрмет кітабына» енгізу;

11) құрметті атақ беру;

12) Алғыс хатпен марапаттау;

13) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарының (бұдан әрі – ПМ білім беру ұйымдары) аумағынан он тәулікке дейінгі мерзімге кезектен тыс шығуды беру көтермелеулері қолданылады.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарының қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану тәртібі**

3. Осы Қағидалардың 9-тармағында көрсетілген адамдар берілген құқықтар шегінде олардың қарамағындағы қызметкерлерді көтермелейді.

4. Көтермелеудің түрлерін айқындау кезінде қызметкердің еңбегінің сипаттамасы немесе ерекшелігі, сондай-ақ оның қызметіне деген қатынасы ескеріледі.

5. ПО бөліністерінің басшылары жекелеген қызметкерге қатысты, сондай-ақ ПО бөліністерінің барлық жеке құрамына қатысты көтермелеулер қолданады.

6. Көтермелеулер осы Қағидалардың 9-тармағында көрсетілген адамдардың бұйрықтарымен жарияланады.

Бұйрықтармен жарияланған барлық көтермелеу қызметкердің жеке ісіне енгізіледі.

7. Көтермелеу туралы бұйрықтарды жариялаумен біруақытта қызметкерлерге грамоталар, алғыс хаттар, бағалы сыйлықтар, төсбелгілері, погондар бірге табыс етіледі.

8. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес бұрын салынған тәртіптік жазалауды мерзімінен бұрын алуды қоспағанда, көтермелеуге қолданыстағы тәртіптік жазасы бар қызметкерлер ұсынылмайды.

## 9. Қызметкерлерді көтермелеуді:

1) осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген көтермелеу түрлерін Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі (бұдан әрі – Министр) барлық қызметкерлерге қатысты жүзеге асырады;

2) осы Қағидалардың 2-тармағының 1) – 4), 10) – 12) тармақшаларында көзделген көтермелеу түрлерін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасарлары барлық қызметкерлерге қатысты жүзеге асырады;

3) осы Қағидалардың 2-тармағының 1) – 4), және 12) тармақшаларында көрсетілген көтермелеуді Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінің Комитет төрағалары ІІО бағынысты бөліністерінде қызмет өткеретін қызметкерлерге қатысты жүзеге асырады;

4) осы Қағидалардың 2-тармағының 1) – 4), 7) – 10), 12) – 13) тармақшаларында көрсетілген көтермелеуді лауазымға тағайындауға құқығы бар ІІО бөліністерінің басшылары жүзеге асырады;

5) осы Қағидалардың 2-тармағының 1) – 3) тармақшаларында көрсетілген көтермелеуді қызмет бойынша бағынысты, оның ішінде уақытша бағынысты қызметкерлерге қалалық, аудандық, желілік ішкі істер органдарының бастықтары, полк, жеке батальондар командирлері жүзеге асырады.

## **3-тарау. Кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге және атқаратын штаттық лауазымында көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті арнаулы атақтар беруге материалдарды ресімдеу тәртібі**

10. Кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беру және атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті арнаулы атақтар беру қызметте жоғары нәтижеге жеткен және қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін көтермелеу ретінде жүргізіледі.

Бұл ретте, арнаулы атақтарды мерзімінен бұрын беру немесе атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары арнаулы атақтар беру әр негіздеме бойынша ІІО-да барлық қызмет кезеңінде кемінде екі рет жүргізіледі.

---

11. Арнаулы атақта еңбек өтілінің мерзімі күнтізбелік есеппен анықталады. Осы мерзімге лауазымдардағы нақты қызмет уақыты, сонымен қатар қызметкерлердің ПО бөлінісінің қарамағында болған кезеңі кіреді.

12. Кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге және атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары атақ беруге арналған ұсынымхат (бұдан әрі – ұсынымхат) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

13. Министрдің құзыретіндегі кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге, атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары немесе кезектен тыс арнаулы атақ беру ұсынымхаттары кадр қызметінің қызметкері растаған білімі туралы құжаттың және жеке куәліктің көшірмесімен бірге сұрау салуы бойынша ІІМ кадр қызметіне жолданады.

Қазақстан Республикасының ішкі істер  
органдарының қызметкерлеріне көтермелеуді  
қолдану қағидаларына  
қосымша  
Нысан

## Ұ С Ы Н Ы М Х А Т

Кімге \_\_\_\_\_  
(ПО бөлінісі, лауазымы, атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), жеке нөмірі)  
\_\_\_\_\_ кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын (атқаратын  
(қандай)  
штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті  
арнаулы атақ) беруге ұсынылады  
туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_  
Білімі (орта, орта арнайы, жоғары, жоғары оқу орнынан кейін) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (қашан және қандай оқу орнын бітірген)  
бар атағы \_\_\_\_\_  
(қандай)  
\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен берілген.  
(кімнің бұйрығы)

## Қысқаша мінездеме

\_\_\_\_\_ (ұсынылатын адамның іскерлік және моральдық қасиеттері, қызметтегі  
\_\_\_\_\_ нақты сіңірген еңбегі немесе көрсеткіштері, бұдан бұрын мерзімінен  
\_\_\_\_\_ бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы  
\_\_\_\_\_ атақтан бір саты жоғары арнаулы атақты бергені туралы мәліметтер)  
ПО бөлінісінің басшысы  
\_\_\_\_\_ (лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)  
\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

## (Ұсынымхаттың келесі беті)

## Аға бастықтардың қорытындысы

\_\_\_\_\_ (ұсынылатын адамның кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге  
\_\_\_\_\_ немесе атқаратын лауазымында көзделген арнаулы атақтан бір саты  
\_\_\_\_\_ жоғары кезекті арнаулы атағын беруге лайықтылығы туралы қорытынды)

Бастық

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

## Қарулы Күштердегі, басқа әскерлер мен әскери құралымдарда, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардағы қызметі

Қай айдан және жылдан бастап	Қай айға және жылға дейін	Лауазымдардың, бөлімдердің, құрамалардың, органдардың, мекемелердің, оқу орындарының атауы
------------------------------	---------------------------	--

Кадр қызметінің басшысы

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

### Ескертпе:

Егер ұсынымхатта құпия сипатты мәлімет болса, оған құпиялылық белгісі беріледі.

Ұсынымхатты толтырған кезде мыналарды қосымша ескеру қажет:

- 1) егер лауазым бойынша екі атақ белгіленсе, «лауазым бойынша арнаулы атақ» бөлігінде сол атақтардың әрқайсысы көрсетілуі қажет;
- 2) қызметкер ұсынылып отырған арнаулы атақ туралы бөлімде осы атақтың атауы қысқартусыз, толық көрсетіледі;
- 3) лауазымы штаттық атауына қатаң сәйкестікте қысқартусыз көрсетіледі;
- 4) қызметкерлердің жеке нөмірлері әкесінің атынан кейін жазылады (әкесінің аты болмаған кезде, атынан кейін);
- 5) білімі туралы бөлімде атақ беруге ұсынылып отырған адамның білімі (орта, орта арнайы немесе жоғары, жоғары оқу орнынан кейін), сондай-ақ қай жылы қандай оқу орнын бітіргені көрсетіледі.

Егер атаққа ұсынылушы бірнеше оқу орнын аяқтаған болса, онда білімі туралы бөлімде тек деңгейі бойынша жоғары оқу орны көрсетіледі.

Деңгейі бойынша екі бірдей оқу орнын аяқтаған болса, екі оқу орны да жазылады.

Осы бөлімде ғылыми, академиялық дәрежесі және ғылыми атағы, сонымен қатар ведомстволық және әскери оқу орнын аяқтағаны туралы жазылады.

- 
- 6) «Бар атағы» деген бөлімде берілген арнаулы атағы, берген күні және бар арнаулы атақты беру туралы бұйрықты шығарған ПО бөлінісінің атауы көрсетіледі;
- 7) «Қысқаша мінездеме» бөлімінде арнаулы атаққа ұсынылған қызметкердің іскерлік және моральдық қасиеттері, қызметтегі қандай нақты сіңірген еңбегі немесе көрсеткіштері үшін ұсынылатындығы көрсетіледі, бұл ретте міндетті түрде бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып, бұдан бұрын мерзімінен бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары арнаулы атақты бергені туралы мәліметтер көрсетіледі;
- 8) «Аға бастықтардың қорытындысы» бөлімінде ұсынылатын адамның кезекті арнаулы атақты мерзімінен бұрын беруге немесе атқаратын лауазымында көзделген арнаулы атақтан бір саты жоғары кезекті арнаулы атағын беруге лайықтылығы туралы аға бастықтардың қорытындылар көрсетіледі;
- 9) ұсынымхатқа лауазымдары ұсынымхаттың тиісті бөлімдерін толтыру кезінде қойылған бастықтар ғана қол қояды;
- 10) «Қарулы Күштердегі, басқа әскерлер мен әскери құралымдарда, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардағы қызметі» деген бөлім қызметкердің жеке ісінің қызметтік тізімінен алынған мәліметтер бойынша толтырылады.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
3-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
9-қосымша

**Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлерін тәртіптік  
жауапкершілікке тарту  
қағидалары мен шарттары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкерлерін тәртіптік жазаға тарту қағидалары мен шарттары (бұдан әрі – Қағидалар), «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 57-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары (бұдан әрі – ИО) қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібі мен шарттарын анықтайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) тәртіптік жаза – қызметкерге қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шарасы;

2) тәртіптік жауапкершілік (бұдан әрі – жауапкершілік) – тәртіптік теріс қылықтар, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қызметкерлер көтеретін заңдық жауапкершілік түрі;

3) тәртіптік теріс қылық (бұдан әрі – теріс қылық) – қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, кінәлі атқармауы немесе тиісінше атқармауы, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануы, қызметтік және еңбек

тәртібін бұзуы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) талаптарын бұзуы, сол сияқты құқық қорғау қызметінде болуға байланысты белгіленген шектеулерді сақтамауы.

3. Теріс қылық жасағаны үшін ІО қызметкерлеріне тәртіптік жазаның мына түрлері салынады:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 5) атқарып отырған лауазымынан босату;
- 6) арнаулы атағын бір сатыға төмендету;
- 7) ішкі істер органдарынан шығару;

8) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрі немесе ІО уәкілетті басшылары берген немесе марапаттаған құрметті атақтарынан, төс белгілерінен айыра отырып, ішкі істер органдарынан шығару;

9) арнаулы атағынан айыра отырып, ішкі істер органдарынан шығару. Заңның 80-бабы 1-тармағының 13) және 14) тармақшаларында көзделген теріс себептер бойынша қызметкерді жұмыстан шығару кезінде қолданылады.

4. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы ІІМ) білім беру ұйымдарының курсанттарына жоғарыда көрсетілген тәртіптік жазалардан басқа нарядқа кезектен тыс тағайындау (бөлімшені күзетуді қамтамасыз ету жөніндегі нарядқа тағайындаудан басқа), Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымы орналасқан жерден кезекті босатудан айыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымынан шығару түрінде тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарының қызметкерлеріне тәртіптік жаза салу негіздері мен шарттары**

5. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза салу үшін негіз болып табылады.

Жасалған әрбір теріс қылыққа тек бір тәртіптік жаза салынады.

6. Бірнеше қызметкермен бірлесіп жасалған теріс қылықты жасау кезіндегі тәртіптік жаза әр кінәліге жеке салынады.

7. Жазаларды қолдану қатандауынан бастап аса қатаң түріне дейін жүзеге асырылады.

8. Тәртіптік жаза теріс қылықтың ауырлығына сәйкес «Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында кадр саясатын іске асырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 16 наурыздағы № 211 Жарлығымен бекітілген Тәртіптік теріс қылықтардың ауырлығын бағалау жүйесі және тәртіптік жауаптылықты қалыптастыру (тәртіптік тәжірибеде профилактикалық функцияларды күшейту) қағидаларымен көзделген өлшемшарттарын ескере отырып салынады.

9. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі.

Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда осы Қағидалардың 32-тармағында көрсетілген адамдар, өз құзыреті шегінде осы Қағидалардың 3-тармағы 1) – 3) тармақшаларында көзделген тәртіптік жазаны қолданады, ал курсанттарға кезектен тыс нарядқа тағайындау (бөліністің күзетін қамтамасыз ету бойынша нарядқа тағайындауды қоспағанда), қызметтік тергеу жүргізусіз Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымының қарамағынан кезекті шығудан айыру түрінде тәртіптік жаза қолданады.

Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде теріс қылық жасағаны жөніндегі фактімен келіспеген жағдайда, қызметтік тергеу жүргізіледі.

Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, еркін түрде жазбаша түсініктемені беруден бас тарту туралы акт толтырылады.

10. Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату және ІІО-дан шығару жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері және ІІО бөлінісінің тәртіптік комиссиясының тиісті ұсынымдары бойынша қолданылады.

Қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі жаза Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі (бұдан әрі – Министр) жанындағы алқаның немесе жедел кеңес шешімдерінің негізінде қолданылады.

11. Тәртіптік жаза қолдану тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерді атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін тәртіптік жаза салынған міндеттерін орындаудан босатпайды.

12. Тәртіптік жазалау туралы бұйрықты (бұдан әрі – бұйрық) қызметтік тергеу жүргізген және (немесе) бұйрықты дайындаған қызмет оны шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жазалауға тартылған қызметкерге қол қойғызып хабарлайды.

Қызметкер танысудан бас тартқан немесе танысқанын өз қолымен растаудан жалтарған жағдайда ІО бөлінісінің кадр қызметі кемінде үш адамнан тұратын басқа қызметтердің өкілдерімен бірлесіп еркін түрде бұйрықпен танысудан бас тарту туралы акт жасайды және осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша тәртіптік жазалау туралы бұйрықпен танысудан бас тарту туралы Актілерді есепке алу журналына тіркеледі.

Қызметкерді бұйрықпен таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарламамен бірге хатпен жолданады.

13. Тәртіптік жаза теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, бір айлық мерзім басталатын күн теріс қылық анықталған күн болып есептеледі.

14. Қызметкерге қатысты қызметтік тексеру не сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізілген немесе сот қарайтын әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған жағдайларда тәртіптік жаза кінәлінің ауырғанына байланысты жұмыста болмауы немесе демалыста, іссапарда болуы уақытын есептемегенде, тергеп-тексеру

аяқталған, қылмыстық істі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы процестік шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей салынады.

15. Сотқа дейінгі тергеп-тексеру тоқтатылған жағдайларда, бірақ қызметкердің әрекеттерінде тәртіптік теріс қылық, әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болған кезде, жаза сотқа дейінгі тергеп-тексеруді тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болған кезде үш айдан кешіктірілмей салынады.

16. Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болған кезеңде, оның тәртіптік жауапкершілікке тартылуына байланысты іссапарда болу жағдайларын қоспағанда, сондай-ақ егер тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан астам уақыт өткен жағдайда, оған тәртіптік жаза қолданылмайды.

Бұйрық жобасын теріс қылықты қарау немесе қызметтік тергеу жүргізу жүктелген адам дайындайды.

17. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі, демалыста, іссапарда болуы, тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болып табылатын уәкілетті органдар мен лауазымды адамдардың шешімдеріне, актілері мен ұсынымдарына, қызметтік тергеудің актілеріне (қорытындыларына, нәтижелеріне) шағымдану, егер жасалған тәртіптік теріс қылық туралы осы кезеңде немесе ол басталғанға дейін белгілі болса, жаза қолдану мерзімін тоқтата тұрады.

Сотқа дейінгі тергеудің нәтижелері немесе арнайы зерттеулер (сараптамалар) болмаған кезде қызметтік тергеу және жаза қолдану мерзімінің қолданысы тоқтатылуы мүмкін.

18. Қызметкер өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдармен танысады.

19. Егер қызметкерге тікелей басшының құқықтары шегінен шығатын жазалау шараларын қолдану қажет болса, онда ол бұл туралы жазалау шараларын қолдануға уәкілетті жоғары тұрған лауазымды адамға өтініш білдіреді.

20. Егер бұрын жарияланған тәртіптік жаза жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығына сәйкес келмесе немесе қолданыстағы заңнаманы бұзумен салынса, жоғары тұрған ПО бөліністің басшысы қолданған тәртіптік жазаны алып

тастайды және қосымша қызметтік тергеуге жолдайды немесе тәртіптік жазаның тиісті түрін салады.

21. Қызметкерге салынған тәртіптік жазаның мерзімі оны салудан алты айдан аспау тиіс. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Тәртіптік жаза мерзімі аяқталғанға дейін қызметкерді жоғары тұрған лауазымдарға жылжытуға жол берілмейді.

22. Атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартқан жағдайда оның әрекет ету мерзімі өткеннен кейін қызмет бойынша одан әрі жылжу Заңға сәйкес жүргізіледі.

23. Арнаулы атағында бір сатыға төмендетілген қызметкерлерге атқарып отырған штаттық лауазымына қарамастан, ПО бөлінісі басшысының бұйрықтарымен бұрынғы арнаулы атағында, бірақ арнаулы атағы төмендетілген күннен бастап алты айдан бұрын берілмейді.

24. Арнаулы атағында еңбек сіңірген мерзімі арнаулы атағын бір сатыға төмендету түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрық шыққан күннен кейін үзіледі және арнаулы атақты қайта беру туралы бұйрық шыққан күннен бастап жаңартылады.

Алты ай өткенге дейін арнаулы атағында бір сатыға төмендету түрінде қайта тәртіптік жауапкершілікке тартуға жол берілмейді.

25. Тәулік бойы кезекшілік ететін құрамға кіретін қызметкерді қызмет атқару уақытында жасаған теріс қылығы үшін оны тәртіптік жазаға тарту кезекшілік ауысымынан кейін немесе оны кезекшілік етуден шеттетуден кейін жүргізіледі.

26. Салынған тәртіптік жазаның орындалуын жүзеге асыру тәртіптік жауапкершілікке тарту фактісі бойынша шағым берілсе де, оны алып тастау туралы бұйрық шыққанша тоқтатылмайды.

27. Салынған тәртіптік жазалар туралы мәліметтерді тәртіптік жауапкершілікке тартылған қызметкерлердің жеке істеріне енгізеді.

28. Жұмысқа наряд тағайындау түріндегі тәртіптік жазаны взвод командирі жүргізеді.

Қарауылдан басқа тәртіптік жаза ретінде жұмыс нарядына тағайындалған ПО білім беру ұйымдарының курсанттары, ПО өз оқу мекемелерінде аптаның кез келген күні, сабақтан бос уақытта жұмыс істеуге тартылады. Бір нарядтық жұмыс жасау уақыты төрт сағаттан аспауы тиіс. Жұмыс ұйқыға жатқанға дейін жасалады.

29. Жауапкершілікке тартылған қызметкер ПО бөлінісі басшысының әрекетімен немесе шешімдерімен келіспеген жағдайда, ол осы әрекетке немесе шешімге қолданыстағы заңнамаға сәйкес жазбаша түрде шағымдануға құқылы.

30. Шағымдарды әрекеттеріне шағымдалған бастықтардың қарауына беруге тыйым салынады.

31. Қызметкер өзіне салынған тәртіптік жазаға жоғары тұрған органға не сотқа шағымдануға құқылы. Тәртіптік жаза салу туралы шешімге шағымдану оның орындалуын тоқтатпайды.

### **3-тарау. Бастықтардың (командирлердің) тәртіптік жазалау жөніндегі өкілеттіктері**

32. Тәртіптік жазаны:

1) Министр ПО барлық қызметкерлеріне осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тәртіптік жазаны;

2) Министрдің орынбасарлары барлық қызметкерлерге қатысты – осы Қағидалардың 3-тармағы 6), 8), 9) тармақшаларын, сондай-ақ 5) және 7) тармақшаларын қоспағанда, Министрдің номенклатурасы бойынша лауазымдардағы қызметкерлерге қатысты осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тәртіптік жазалар;

3) лауазымға тағайындауға құқығы бар, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі комитеттерінің төрағалары, ішкі істер бөліністерінің, ПМ білім беру ұйымдарының бастықтары – қарамағындағы бөліністерде қызметін өткеріп жатқан қызметкерлерге қатысты осы Қағидалардың 3-тармағы 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында, сондай-ақ өз номенклатурасы бойынша осы Қағидалардың 3-тармағы 5), 6), 7), 8) және 9) тармақшаларында көрсетілген тәртіптік жазаны салады.

ПО жоғарыда тұрған бөліністерінің келісуі бойынша тағайындалатын қызметкерлерге қатысты осы Қағидалардың 3-тармағы 5) тармақшасында көзделген тәртіптік жазаны қолдану келіскеннен кейін жол беріледі.

Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымдарының бастықтары жоғарыда көрсетілген тәртіптік жазалардан басқа, курсанттарға нарядқа кезектен тыс тағайындау (бөліністерді күзетуді қамтамасыз ету бойынша нарядқа тағайындауды қоспағанда), Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымдары қарамағынан кезекті босатуды айыру, ПО білім беру ұйымынан шығару жөніндегі тәртіптік жазалар қолданады.

4) қалалық, аудандық, желілік ПО бастықтары, полк, жеке батальон, жеке рота, «Сұңқар» арнайы мақсаттағы жасағының командирлері қызмет бойынша, оның ішінде уақытша бағынысты қызметкерлерге (тергеушілерді және анықтаушыларды қоспағанда) қатысты осы Қағидалардың 3-тармағы 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тәртіптік жазаларды салады.

33. Ішкі тәртіп қағидаларын, нысанды киім кию қағидаларын бұзу, қызметтік куәліктерін жоғалту фактілерін қоспағанда, тергеушілер мен анықтаушыларға тәртіптік жазаны оларды лауазымға тағайындау құқығы берілген бастықтар қолдана алады.

34. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің номенклатурасы бойынша лауазымдардағы қызметкерлерді тәртіптік жаза ретінде атқарып отырған лауазымдарынан босату немесе ПО-дан жұмыстан шығару кезінде ПО бөліністерінің бастықтары қызметтік тергеу және ПО бөлінісінің Тәртіптік комиссиясы қорытындыларының негізінде ұсынымхат енгізеді.

35. Тәртіптік жазалар қолдану, салу жөнінде өзіне берілген құқықтарын асыра пайдаланған ПО бөлінісінің бастығы бұл үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады, ал жоғары тұрған уәкілетті адам тәртіптік жазаларды қолдану туралы бұйрықтардың күшін жояды.

36. Осы Қағидаларда көзделген және бұйрықтармен жарияланған барлық тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілікке тартылған қызметкерлердің жеке істеріне енгізіледі.

37. Қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрықтардың түпнұсқа (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған ПО бөліністерінде сақталады.

Бұйрықтардың одан кейінгі даналары немесе олардан үзінді көшірмелер қызметкерлердің дербес және штаттық-лауазымдық есебін жүргізетін кадр аппараттарына, бұйрықта көрсетілген бөліністерге және қызмет орны бойынша ПО бөліністеріне жіберіледі.

38. Осы Қағидалардың 9 және 12-тармақтарында көрсетілген материалдардың сақтау мерзімі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес анықталады.

Қазақстан Республикасының ішкі істер  
органдарының қызметкерлерін тәртіптік  
жауапкершілікке тарту қағидаларына  
қосымша

Нысан

**Тәртіптік жазалау туралы бұйрықтармен танысудан бас тарту туралы  
актілерді есепке алу  
журналы**

№	Тәртіптік жаза салынған қызметкердің атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқарып отырған лауазымы	Тәртіптік жазалау туралы бұйрықтың күні және №	Акті- ні жа- сау күні	Актіні жасаған қызметкерлердің атағы, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
1	2	3	4	5

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
4-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
10-қосымша

**Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында тәртіптік комиссияны  
құру және оның жұмыс істеу  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында тәртіптік комиссияны құру және жұмыс істеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 57-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында (бұдан әрі – ПО) тәртіптік комиссияны құру және жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тәртіптік жауапкершілік (бұдан әрі – жауапкершілік) – тәртіптік теріс қылықтар, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қызметкерлер көтеретін заңдық жауапкершілік түрі;

2) тәртіптік комиссия (бұдан әрі – Комиссия) – тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді қызметтік тергеу және зерттеу материалдары қарау үшін оның жасалуының мән-жайын жан-жақты, толық және объективті анықтау және

тәртіптік жауапкершілікке тартылатын қызметкерді лауазымға тағайындау және лауазымынан босату құқығы бар адамды тәртіптік жазалау шарасы туралы ұсыным шығару мақсатында ПО бөліністерінде құрылатын тұрақты алқалы орган;

3) тәртіптік теріс қылық (бұдан әрі – теріс қылық) – ПО қызметкерінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, кінәлі атқармауы немесе тиісінше атқармауы, лауазымдық өкілеттіліктерін асыра пайдалануы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) талаптарын бұзуы, сондай-ақ құқық қорғау қызметінде болуға байланысты белгіленген шектеулерді сақтамауы;

4) уәкілетті басшы – ПО аумақтық немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөліністің басшысы, ПО мекемесінің, ведомствосының басшысы.

3. Комиссия өз қызметін Конституцияға, Заңға және өзге құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырады.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарында тәртіптік комиссияны құру тәртібі**

4. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінің Комиссиясы құрамын Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі бекітеді.

5. ПО бөліністері Комиссияларының құрамын Заңның 56-бабы 2-тармағының 4) – 9) тармақшаларында көзделген тәртіптік жазаларды қолдануға құқығы бар уәкілетті басшылар бұйрықтарымен бекітеді.

6. Комиссия құрамына кемінде бес мүше кіруі тиіс. Комиссия төрағасы оның мүшелерінен тағайындалады.

7. Заңның 56-бабы 2-тармағының 4) – 9) тармақшаларында көзделген тәртіптік жазаларды қолдануға құқығы бар уәкілетті басшыларға Комиссия төрағасының міндеттерін орындауға жол берілмейді.

8. Комиссияның құрамына міндетті түрде кадр және заң қызметтерінің, өзіндік қауіпсіздік бөліністерінің не жеке құрам жөніндегі инспекциясының (олар болған жағдайда) басшылары кіреді.

9. Комиссияның жоқ мүшелерін ауыстыруға жол берілмейді.

10. Комиссия төрағасы және мүшелері оның жақын туысы немесе жекжаты болып табылатын ПО қызметкеріне, сондай-ақ осы тергеуге тікелей немесе жанама мүдделі болған жағдайда, оған қатысты қызметтік тергеу материалдарын қарауға және фактілерді зерттеуге қатысуға жол берілмейді. Бұл жағдайда Комиссия құрамына өзгерістер енгізіледі.

11. Комиссияның хатшысы (бұдан әрі – хатшы) болып кадр қызметінің өкілі тағайындалады. Қолжетімділігі шектеулі материалдар бойынша қызметтік тергеу қорытындыларын қараған жағдайда, бастама еткен қызметтің қызметкері хатшы болып тағайындалады.

Хатшы Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастырады, Комиссия мүшелеріне отырысты өткізу күнін, уақыты мен орнын, күн тәртібін хабарлайды, хаттаманы жүргізуді және Комиссия шешімін еркін нысанда ресімдеуді жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтік тергеу жүргізілген адамдарға тікелей басшылары арқылы хабарлайды.

Хатшы дауыс беруге қатыспайды.

### **3-тарау. Ішкі істер органдарында тәртіптік комиссияның жұмыс тәртібі**

12. Комиссия отырысы кворумның болуы жағдайында оның құрамының кемінде үштен екісі болған кезінде өткізіледі. Отырысты өткізу күнін Төраға белгілейді және Комиссия хатшысы арқылы оларға қатысты қызметтік тергеу жүргізілген ПО бөлінісінің басқа мүшелерінің және лауазымды адамдарының назарына жеткізіледі.

13. Комиссия қызметтік тергеу материалдарын қарайды және теріс қылыққа қатысты фактілерді зерделейді, оларға қатысты қызметтік тергеу жүргізілген қызметкерлердің түсініктемелерін тыңдайды. Қажеттілігі жағдайында Комиссия олардың лауазымдық жағдайына қарамастан куәлерді тыңдайды және теріс қылыққа қатысты кез келген фактілерді зерттейді.

Комиссияға қандайда бір қысым көрсетуге және оның қызметіне араласуға тыйым салынады.

14. Теріс қылық жасағанын растайтын фактілер болған кезде, Комиссия ПО бөлінісінің, ПО білім беру ұйымының басшысына тәртіптік жаза салудың мақсатқа сай екені және оның түрі туралы ұсыным шығарады.

15. Комиссияның ұсынымы ашық дауыс беру арқылы қабылданады және оған отырысқа қатысқан Комиссияның мүшелері санының көпшілігі дауыс берсе, шешім қабылданды деп саналады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссияның төрағасы жақтап дауыс берген ұсыным қабылданды деп саналады. Комиссия мүшелері өздерінің пікірін айтады және дауыс беру кезінде қалыс қалмайды. Комиссияның ұсынымы Комиссия Шешімімен ресімделеді.

Комиссияның талқылау және дауыс беруі, жауапкершілігі Комиссия отырысында қаралатын қызметкерлердің қатысуынсыз жүргізіледі.

16. Комиссия отырысының хаттамасына және Комиссия шешіміне Комиссия отырысына қатысқан Төраға және Комиссия мүшелері, сондай-ақ Комиссия хатшысы қол қояды.

Бірнеше адамның жауапкершілігі қаралған жағдайда Комиссия әрбіріне жеке ұсыным шығарады.

17. Жазаға тартылған қызметкерге қабылданған Комиссия Шешімі туралы үш жұмыс күні ішінде (қол қойдырып) Комиссияда тәртіптік жауапкершілікті қарауға бастама еткен қызметке хабарланады.

18. Комиссия хатшысы ПО бөлініс басшысына қызметкердің жауапкершілігі туралы соңғы шешімді қабылдау үшін Комиссия Шешімін жолдайды.

19. ПО бөлінісінің басшысы өз еркімен немесе Комиссия ұсынымдарының негізінде мынадай шешімдер қабылдайды:

- 1) тиісті жаза салады;
- 2) материалдарды қосымша қызметтік тергеуге жолдайды;
- 3) жазасы қатаң емес жаза салады.

20. Комиссия жұмысының материалдары кадр қызметінде немесе жеке құрам жөніндегі инспекцияда, ал қолжетімділігі шектеулі материалдар бастама еткен қызметте сақталады.

21. Комиссия жұмысының материалдарын сақтау мерзімі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес белгіленеді.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
5-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
11-қосымша

**Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында қызметтік тергеу  
жүргізу  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында қызметтік тергеу жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 58-бабы 10-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында (бұдан әрі – ПО) қызметтік тергеуді жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) қызметтік тергеу – қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауының мән-жайын толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында ол туралы материалдар мен мәліметтерді жинау және тексеру жөніндегі қызмет;

2) тәртіптік жаза – қызметкерге қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шарасы;

3) тәртіптік жауапкершілік – тәртіптік теріс қылықтар, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, қызметкерлер көтеретін заңдық жауапкершілік түрі;

4) тәртіптік комиссия (бұдан әрі – Комиссия) – тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді қызметтік тергеу және зерттеу материалдары қарау үшін оның жасалуының мән-жайын жан-жақты, толық және объективті анықтау және тәртіптік жауапкершілікке тартылатын қызметкерді лауазымға тағайындау және лауазымынан босату құқығы бар адамды тәртіптік жазалау шарасы туралы ұсыным шығару мақсатында ПО бөліністерінде құрылатын тұрақты алқалы орган;

5) тәртіптік теріс қылық (бұдан әрі – теріс қылық) – ПО қызметкерінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, кінәлі атқармауы немесе тиісінше атқармауы, лауазымдық өкілеттіліктерін асыра пайдалануы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) талаптарын бұзуы, сондай-ақ құқық қорғау қызметінде болуға байланысты белгіленген шектеулерді сақтамауы.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарында қызметтік тергеуді жүргізу тәртібі**

3. Қызметтік тергеу қызметкер жасаған тәртіптік теріс қылықтың себептерін, сипатын және мән-жайларын анықтау, Заңда көзделген, оның ішінде қызметкерлердің жазбаша баянаты мен құқық қорғау және сот органдарының хабарламалары негізінде мән-жайлардың болуы немесе болмауын растау қажет болған кезде ПО бөлінісі басшысының шешімі бойынша жүргізіледі.

Қызметкердің немесе оған қатысты тәртіптік, төтенше немесе өзге де жағдайларда жасалған теріс қылық туралы кез келген ақпарат қызметтік тергеу жүргізу үшін негіз болып табылады.

4. Қызметтік тергеу ПО қызметкерлерінің баянаты және (немесе) басқа да құқық қорғау органдары және сот органдары қызметкерлері хабарламаларының негізінде ішкі істер органы басшылығының бұйрығы, жазбаша нұсқауы бойынша жүргізіледі.

5. Техникалық және қаржы-шаруашылық мәселелер бойынша қызметтік тергеудің жан-жақтылығын және объективтілігін қамтамасыз ету үшін, оны жүргізуге көрсетілген қызметтерінің мамандары тартылады, сондай-ақ қажеттілігіне қарай полиграфологиялық зерттеу Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2014 жылғы 19 маусымдағы № 683 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында полиграфологиялық зерттеуден өту қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

Полиграфологиялық зерттеу ІО бөлінісі басшысының шешімі бойынша тағайындалады және полиграфологиялық зерттеу жүргізілетін қызметкердің келісімімен өткізіледі.

Қызметтік тергеу жүргізген кезде полиграфологиялық зерттеуден өтудің негізгі міндеттері:

жасалған құқық бұзушылықтың мән-жайларын;

қызметкердің бар теріс қылыққа не құқық бұзушылыққа қатыстылығын;

қызметтік өкілеттігін теріс пайдалану фактілерін анықтау болып табылады.

Қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі (бұдан әрі – Министр) анықтауға жататын мән-жайларды ескере отырып, анықтауға жататын полиграфологиялық зерттеудің қосымша міндеттерін қояды.

6. Қызметтік тергеу жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. Мұндай жағдайда ол қызметтік тергеу жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға өзін осы тергеу жүргізуге қатысудан босату туралы жазбаша баянатпен жүгінеді. Басшы шешім қабылдағанға дейін қызметтік тергеу тоқтатылмайды. Басқа қызметкерді тағайындау туралы шешім баянатты берген күннен екі тәуліктен кешіктірілмей қабылданады. Аталған талап сақталмаған жағдайда, қызметтік тергеу нәтижелері заңсыз деп есептеледі.

7. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде:

1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісін;

2) қызметкердің теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;

3) қызметкердің теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін;

4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болу немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау шаралары қабылданады.

8. Қызметтік тергеу оны жүргізу туралы шешім қабылдаған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталады.

Аталған мерзімге қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ оның өзге де дәлелді себептермен қызметте болмаған уақыты есептелмейді. Бұл уақытта қызметтік тергеу тоқтатылады және қызметкердің оны тағайындаған басшының атына баянаты арқылы қайта басталады.

9. Қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкер жауапкершілігі туралы мәселені шешкенге дейін Министрдің немесе ПО бөлінісінің басшысының бұйрығымен Заңның 38-бабында белгіленген тәртіпте лауазымдық міндеттерін орындаудан уақытша шеттетіледі.

10. Өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкерден қызметтік тергеу жүргізудің мән-жайлары бойынша жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда еркін түрде жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы акт (бұдан әрі – акті) толтырылады.

Егер теріс қылықты құқық қорғау қызметіне алғаш рет қабылданған адам жасаған болса, осы адамға бекітілген тәлімгерден теріс қылықтың жасалу фактісі бойынша жазбаша түсіндірме талап етіледі.

11. Қызметтік тергеу жүргізу тапсырылған қызметкер:

- 1) қызметкерлер мен азаматтардан жазбаша түсініктемелер алады, жауап алуды жүргізеді;
- 2) тиісті құжаттармен танысады, қажет болған жағдайда оларды немесе олардың көшірмелерін қызметтік тергеу материалдарына қоса тігеді;
- 3) арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша мамандардан кеңестер алады;
- 4) анықтауға жататын мән-жайларды анықтау үшін қажетті ақпарат ұсыну туралы басқа қызметтерге тапсырмалар мен сұрау салулар дайындайды;
- 5) қажет болған жағдайда теріс қылық жасалған оқиға орнын қарайды;
- 6) қажет болған жағдайда полиграфологиялық зерттеу жүргізу туралы өтініш жасайды.

12. Қызметкер қызметтік тергеу жүргізу кезінде:

- 1) қызметкердің теріс қылық жасау фактісін, оны жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды, келтірілген залалдың сипаты мен өлшемін,

қызметкердің қызмет өткеруіне кедергі келтіретін себептердің болуын немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау шараларын қабылдайды;

2) өтініш иесінің және қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамның, сондай-ақ оған қатысатын өзге де адамдардың құқықтары мен мүдделерін сақтайды;

3) өтініш иесіне және қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамдарға олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді және қамтамасыз етеді, тергеу барысында және ол аяқталған соң келіп түсетін өтініштер мен қолдаухаттарды қарайды;

4) анықталған кемшіліктер, құқықтық актілердің, ведомстволық өкімдік құжаттардың талаптарын орындамау фактілері, оқиғаға, тәртіпті бұзуға немесе өзге де құқық бұзушылыққа ықпал еткен себептер мен жағдайлар туралы қызметтік тергеу тағайындаған бастыққа уақтылы баяндайды, оларды жою бойынша ұсыныстар енгізеді;

5) қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қорытындылармен және ұсыныстармен еркін нысанда қызметтік тергеу қорытындысын жасайды, қажет болған жағдайда, жаза қолдану туралы бұйрықтың жобасын дайындайды;

6) қызметтік тергеу материалдарымен және қорытындыларымен оған қатысты тергеу жүргізілген қызметкерді таныстырады, егер орын алса, оған жол берген заң бұзушылықтардың мәнін түсіндіреді. Осы іс-әрекеттерді орындау тергеу жүргізілген адамның қолымен куәландырылады.

7) қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкер жауап беруден бас тартқан кезде жиналған материалдардың негізінде тиісті акт толтыра отырып, тексеріс нәтижелері туралы қызметтік тергеу қорытындысын шығарады;

8) қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамның не болмаса өзге адамдардың іс-әрекетінде қылмыстық құқық бұзушылықтың құрамын анықтаған жағдайда, материалдарды алдын ала тергеу органдарына жолдайды.

13. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша ПО-ның тиісті бөліністеріне тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою бойынша шаралар қабылдау туралы ұсыныстар енгізіледі.

14. Қызметтік тергеу нәтижелері қызметтік тергеу жүргізу туралы шешім қабылдаған адамға жазбаша нысандағы қорытынды түрінде беріледі, ол оны тергеу аяқталған күннен бастап күнтізбелік үш күннен кешіктірмей бекітеді.

15. Тәртіп немесе өзге де құқық бұзушылыққа жол берген қызметкерлерге қатысты, жасалған теріс қылықтың ауырлығына және кінә дәрежесіне қарай қызметтік тергеу жүргізген қызметкер нақты тәртіптік жазалау түрін, материалдық зиянды өтеу, материалдарды алдын ала тергеу органдарына жіберу туралы ұсыныс енгізеді, ал Заңның 56-бабы 2-тармағы 4) – 9) тармақшаларында көзделген жазаларды салу жағдайында материалдар ПО бөлінісінің комиссиясына жіберіледі.

16. Қызметтік тергеу қорытындысының көшірмесі қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

17. Қызметтік тергеу материалдары тек қадағалау органына немесе сотқа олардың сұрау салуы бойынша, ал қылмыстық құқық бұзушылықтың белгілері анықталған жағдайда қылмыстық қудалау органдарына жіберіледі.

18. Қызметтік тергеу материалдарын сақтау мерзімі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес анықталады.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
6-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
16-қосымша

**Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан қызметкерлерді Қазақстан  
Республикасы ішкі істер органдарының кадрынан шығару  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан қызметкерлерді Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының кадрынан шығару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 81-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленген және қызметкерлердің қызметін тоқтатумен байланысты, оларды Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) кадрынан шығаруды ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатуға:

- 1) ПО-дан жұмыстан шығу;
- 2) ПО қызметкерінің өлімі (қаза болуы) немесе заңды күшіне енген сот шешіміне сәйкес қайтыс болды деп жариялау;
- 3) қызметкерді белгіленген тәртіппен хабарсыз кеткен немесе іс-әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі деп тану негіз болып табылады.

## **2-тарау. Ішкі істер органдарының кадрынан шығару тәртібі**

3. ПО-да қызметін тоқтатқан қызметкерлер ПО-ның кадрынан шығарылады.

ПО-да қызметін тоқтату қызметкерлерді ПО-дан шығару туралы болмаса сот хабарсыз кеткен немесе хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, сондай-ақ қайтыс болған (қаза тапқан) қызметкерлерді жеке құрамның тізімінен шығару туралы тиісті бастықтардың бұйрықтарымен ресімделеді.

4. Егер жұмыстан шығарылатындар әскери қызметке жарамды адамдардың запаста болуы үшін «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» 2012 жылғы 16 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген шекті жасқа жетпесе, қызметкерлер әскери есепке қойылып, запасқа шығарылады.

5. Қызметтен босатылған қызметкерлер, сондай-ақ ПО білім беру ұйымдарынан шығарылған курсанттар қызметтік куәлігін және кию мерзімі өтпеген нысанды киімін тапсырады.

Ішкі істер органдарындағы қызметте он бес және одан көп жыл еңбек сіңірген, жасы, денсаулық жағдайы немесе штаттың қысқаруы бойынша ішкі істер органдарынан зейнеткерлікке шығарылған, қызметтік міндеттерін атқару кезінде жарақат алған және қызметке жарамсыз деп танылған қызметкерлер салтанатты және салтанатты-шығу нысанды киімді тапсырудан босатылады.

6. Өз еркі бойынша жұмыстан шығатын қызметкерлер жұмыстан шығу жоспарланған күннен кемінде бір ай бұрын өздері қабылдаған шешім туралы тікелей басшысына ескертіп, ол туралы жазбаша баянат береді.

7. Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2), 4) тармақшаларында көзделген негіздемелер бойынша жұмыстан шығарылатын қызметкерлер бұл туралы жұмыстан шығарудан кемінде бір ай бұрын хабардар етіледі. Осы үшін кадр қызметтері осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес қызметтен көрсетілген негіздер бойынша жұмыстан шығатын қызметкерлерге қолын қойғызып, ПО-дан жұмыстан шығару туралы хабарлама береді, қызметкер ПО-ның қарамағында болса, Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес ПО-ның қарамағындағы қызметкерді ПО-дан жұмыстан шығару туралы хабарлама береді.

8. Заңның 80-бабы 1-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген негіздемелер бойынша қызметкерлерді жұмыстан шығарған кезде, хабарлама қызметте шекті жасқа жету жағдайына дейін кемінде бір айдан бұрын кешіктірмей жүзеге асырылады.

Қажеттілігіне қарай және қызметкердің келісімімен көрсетілген кезеңде Заңның 82-бабында белгіленген тәртіпте қызмет мерзімін ұзарту туралы мәселе қаралады.

Қызмет мерзімін ұзартудан бас тартқан жағдайда қызметкер қызметте шекті жасқа жеткеннен кейін келесі күні шығарылады.

Белгіленген жастан артық мерзімге қызметте қалдырылған қызметкерлер қызметте болу мерзімі ұзартылған сол мерзім жеткен кезде ПО-дан Заңның 80-бабы 1-тармағының 1) немесе 2) тармақшасы бойынша, ал әскери қызметке жарамсыз немесе жарамдылығының шектеулігі туралы әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы бар жағдайда Заңның 80-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы бойынша шығарылады. Қызметте қалдырылған мерзімге дейін қызмет өткермеген қатардағы және басшы құрамдағы адамдар сол негіздер бойынша шығарылуы мүмкін.

Заңның 80-бабы 1-тармағының 1), 2) тармақшалары бойынша қызметкерлерді одан әрі шығаруға ұзартылған қызмет мерзімі өткенге дейін қызметкердің баянаты бойынша рұқсат етіледі.

9. Заңның 80-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы бойынша қызметкерлерді шығару әскери қызметке жарамсыз немесе жарамдылығының шектеулілігі туралы әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (бұдан әрі – ӘДК) негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте, әскери қызметке жарамсыздық туралы ӘДК қорытындысы бар болған жағдайда жұмыстан шығару ауру туралы куәлікті алған күннен жүргізіледі.

ӘДК қорытындысы бойынша қызметкерді қызметке шектеулі жарамсыз деп таныған жағдайда кәсіби қасиеттерін ескерумен денсаулық жағдайы бойынша және «Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 432 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11357 болып тіркелген) осы лауазым үшін біліктілік талаптарына

сәйкес жағдайларда оны өзге бос лауазымдарға ауыстыру мәселесі қарастырылады.

Осы Қағидалардың 11-тармағында көзделген жағдайлардан басқа кездері, еңбек демалысында және емдеу мекемелерінде емделіп жүрген уақыт аралығында қызметкерлерді жұмыстан шығаруға рұқсат етілмейді.

10. Заңның 80-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы бойынша қызметкерлерді жұмыстан шығару қызметкердің ұсынылып отырған лауазымнан жазбаша бас тартуы, қызметкердің басқа орында қызмет атқаруынан бас тартқан жағдайда осы немесе басқа ПО бөлінісіндегі басқа лауазымында пайдалану мүмкін болмаған жағдайда жұмыстан шығарылады.

11. Заңның 80-бабы 1-тармағының 5) тармақшасы бойынша жұмыстан шығару туралы баянат берген күннен бастап бір ай мерзімде жүргізіледі. Қызметкердің келісімі (баянаты) бойынша оны көрсетілген негіздемелер бойынша жұмыстан шығару емделуде немесе демалыста болған жағдайда бір ай мерзім өткенге дейін де жүргізілуі мүмкін.

12. Заңның 80-бабы 1-тармағының 8) тармақшасы бойынша қызметкердің жұмыстан шығуы жағдайында еңбек шартының бұзылуына байланысты одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан жағдайда қызметкер қабылдауға және жұмыстан шығаруға құқығы бар ПО бөлінісінің, ПО оқу орнының бастығының атына баянат береді, онда еңбек шартының өзгеруін баяндайды.

13. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы бойынша жұмыстан шығарудың негізі Заңның 51-бабы 3-тармағының 3) тармақшасына сәйкес аттестаттаудың теріс қорытындысы болып табылады.

14. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 12) тармақшасы бойынша жұмыстан шығару кезінде ұсынымхатта қызметкер жасаған бұзушылықтың мәні мен сипаты, сондай-ақ оған жүктелген міндеттерді орындау тәртібі мен шарттарын реттейтін құқықтық актілердің талаптарын орындамауы толық жазылады, бұл ретте Заңның 7-тарауын және осы Қағидаларды басшылыққа алу қажет.

Қызметтік тәртіпті өрескел бұзуға:

бір жұмыс күнінің ішінде үш және одан да көп сағат жұмыстан себепсіз қалу;

алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (оларға ұқсас) мас күйінде қызметке келу, соның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (оларға ұқсас) мас күйінде болуға әкелетін заттарды қабылдау;

ПО қызметкерінің қызметте және қызметтен тыс уақытта алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (оларға ұқсас) мас күйінде көлік құралын басқаруы жатады.

15. Заңның 80-бабы 1-тармағының 9), 10), 12), 16) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қызметкерді қызметтен шығарған жағдайда, қызметкердің оны өз еркі бойынша жұмыстан шығару туралы баянат беруі жұмыстан шығаруға тоқтау бола алмайды және жұмыстан шығару үшін негіздемеге өзгеріс енгізбейді.

16. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12) 16) тармақшаларында көзделген негіздермен қызметкерді жұмыстан шығару теріс себептер болып танылады.

Жоғарыда аталған негіздер бойынша қызметтен босатылған адамдар ПО-ға қызметке қайта қабылданбайды.

17. Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14), 16) тармақшалары бойынша ПО-дан жұмыстан шығару жүргізілген қызметтік тергеулер нәтижелері және ПО бөлінісі комиссиясының тиісті қорытындылары бойынша жүргізіледі. Қызметкерді Заңның 80-бабы 1-тармағының 12), 12-1), 13), 14) тармақшалары бойынша жұмыстан шығару кезінде жасалған теріс қылықтың мазмұны, сипаты және ауырлығы, нысаны және кінә дәрежесі, жасаудың мән-жайы, теріс қылыққа әкеп соқтырған немесе әкеп соқтыруы мүмкін келеңсіз салдарлар, оны жасаған адамның бұрынғы мінез-құлқы, еңбек өтілі, қызметкердің жеке басын сипаттайтын өзге де мән-жайлар ескеріледі.

18. Заңның 80-бабы 1-тармағының 6) тармақшасы) бойынша ПО-дан жұмыстан шығару тиісті министрліктің, ведомство немесе ұйымның дәлелді қолдаухаты бойынша жүргізіледі.

19. Қызметкерлерді қызметтік тергеу, ПО-ның Тәртіптік комиссияларының ұсынымдары мен жедел кеңестердің шешімдері бойынша қызметтен босату немесе шығару туралы бұйрықтар жеке құрам бойынша тіркеледі, бұл ретте қызметтен босату кезінде Заңға сәйкес босатудың тиісті тармақшасы, тармағы мен бабы міндетті түрде көрсетіледі.

20. Заңның 80-бабы 1-тармағының 9), 10), 12) – 15) тармақшалары бойынша шығарылатын қызметкерлерге алдағы шығарылатыны туралы оларды шығаруға ұсынудың тікелей алдында хабарланады.

21. Жұмыстан шығаруға жататын қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға тиісті тікелей бастығы жұмыстан шығару құқығын пайдаланатын бастықтың атына осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес ұсыным жібереді, онда жұмыстан босатылатын адамның айқындамалық және оған мінездеме беретін деректері қысқаша баяндалады, еңбек сіңірген жылдары, қызметке жарамдылық дәрежесі, жұмыстан шығару себептері мен негіздері (тұжырым) көрсетіледі.

Ұсынымхатқа:

1) қатардағы және басшы құрамдағы адамның ПО-дан жұмыстан шығару туралы өтінген баянаты (өз еркі бойынша, белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдарға және ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты; еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметті одан әрі өткеруден бас тартқан жағдайда жұмыстан шығаруға ұсынылатындарға);

2) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (денсаулық жағдайы бойынша жұмыстан шығаруға ұсынылғандарға және қызметкерлерді ӘДК-ға медициналық куәландыруға жіберудің жоғарыда көрсетілген жағдайлары кезінде);

3) қызметтік тергеудің қорытындысы (қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін және құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін қызметкерді жұмыстан шығару кезінде);

4) аттестаттау материалдары (аттестаттау қорытындысы бойынша анықталған қызметке сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығару кезінде);

5) сот үкімінің немесе ақтамайтын негіздер бойынша қылмыстық істі тоқтату бойынша қаулының көшірмесі (соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне немесе қылмыстық істің ақталмайтын негіздер бойынша тоқтатылуына байланысты жұмыстан шығаруға ұсынылатындарға) қоса беріледі.

22. ПО қызметкерін өлімі (қаза болған) немесе қайтыс болды деп жарияланған жағдайында ПО-ның кадрынан шығару уәкілетті органның (мекеменің) өлім туралы куәлігінің негізінде тағайындауға, жұмыстан шығаруға құқығы бар басшының бұйрығымен жүргізіледі.

23. ПО қызметкерін ПО-ның кадрынан шығару, қызметкерді хабарсыз кеткен немесе іс-әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі деп тану Қазақстан Республикасы Азаматтық-процестік кодексінің 32-тарауында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

24. ПО-дан қызметкерлерді шығару туралы бұйрықтарда Заңның 80-бабының 1-тармағында көзделген жұмыстан шығару негіздері көрсетіледі.

Оң мінезделетін қызметкерді шығарудың бірнеше негіздері бар болған кезде жеңілдіктер мен артықшылықтарды көбірек алуға құқық беретін негіз көрсетіледі.

Жұмыстан шығару туралы бұйрықтар қызметкерлерге олар шыққаннан кейін үш жұмыс күні ішінде немесе жұмыстан шығатын адамның қызмет орны бойынша алған күні қол қойдыра отырып хабарланады.

25. ПО-дан қызметкерлерді жұмыстан шығару мәселелері жөніндегі жеке құрам бойынша бұйрықтар оларды лауазымға тағайындауға құқығы бар бастықтың қолы қойылып шығарылады.

Бастық уақытша болмаған кезде жеке құрам бойынша бұйрықтар, егер бастықтың міндетін уақытша атқару туралы бұйрықта жарияланса, оның міндетін уақытша атқаратын адамның қолы қойылып шығарылады.

26. Қызметкерлерді ПО-дан шығару (жеке құрам тізімінен шығару) туралы бұйрық шыққаннан кейін, егер бұл ретте қолданыстағы заңнаманың бұзылуына жол берілмеген болса және жұмыстан шығаруға (тізімнен алып тастауға) байланысты жаңа мән-жайлар ашылмаса, мұндай актілердің негіздері өзгертуге жатпайды.

27. ПО-дан шығарылған қызметкерлерге тиісті кадр қызметтері (жұмыстан шығару туралы шешім қабылдағанға дейін кету қағазы беріледі) жұмыстан шығару туралы бұйрық шығарғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде шығарылғаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттерін қайтарады және тұрғылықты жері бойынша әскери есепке тұру үшін белгіленген мерзімдерде осы адамдардың жергілікті әскери басқару органына келуін міндеттейтін ұйғарым береді.

Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан  
қызметкерлерді Қазақстан Республикасы ішкі  
істер органдарының кадрынан шығару  
қағидаларына  
1-қосымша

**Ішкі істер органдарынан жұмыстан шығару туралы  
ХАБАРЛАМА**

**(қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))**

«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-тарауына сәйкес Сіз «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 80-бабы 1-тармағының \_\_\_\_\_ тармақшасына сәйкес алдағы уақытта ішкі істер органдарынан жұмыстан шығарылатыныңыз туралы ескертеміз және Сіз әскери-дәрігерлік комиссиядан өтуге жіберілесіз (денсаулық жағдайы бойынша шығарылған жағдайда).

Кадр қызметінің басшысы:

\_\_\_\_\_  
(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) қолы)

\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Маған алдағы уақытта жұмыстан шығарылатыным туралы шешім жарияланды

\_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

Ішкі істер органдарындағы қызметін тоқтатқан  
қызметкерлерді Қазақстан Республикасы ішкі  
істер органдарының кадрынан шығару  
қағидаларына  
2-қосымша

**Ішкі істер органдарының қарамағындағы қызметкерді ішкі істер  
органдарынан жұмыстан шығару туралы  
ХАБАРЛАМА**

**(қызметкердің арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))**

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ бастап Сіз \_\_\_\_\_  
қарамағындасыз. «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы  
Заңының 29-бабына сәйкес \_\_\_\_\_ қарамағында болу мерзімі  
кемінде 15 күнді құрайды (Ішкі істер министрінің рұқсатымен кемінде екі ай). Сіз  
«Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес  
алдағы уақытта ішкі істер органдарынан жұмыстан шығарылатыныңыз туралы  
ескертеміз.

Кадр қызметінің басшысы:

\_\_\_\_\_  
(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) қолы)

\_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Алдағы уақытта жұмыстан шығарылатыным туралы шешіммен таныстым

\_\_\_\_\_  
(тегі және қолы)

Қызметкердің тұрғылықты жері бойынша \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ алғаны  
туралы белгі қойылған хабарлама жіберілген хаттың шығыс № \_\_\_\_\_  
және күні \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.



## Ұсынымхат бойынша шешім

(ұсынымхат бойынша шешімнің мазмұны)

Бастық

(лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), қолы)

жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

### Ескертпе:

Ұсынымхатта мынадай мәліметтер көрсетіледі:

- 1) «Білімі» бөлімінде – қызметтік тізімдегі тиісті жолдарды толтыру үшін белгіленген тұжырымдарда;
- 2) «Еңбек сіңірген жылдары» бөлімінде – жұмыстан шығу күніне қызмет өтілі көрсетіледі;
- 3) «Мазмұны» бөлімінде жұмыстан шығарылушыға оның ІІМ жүйесінде қызмет еткен кезеңіндегі сипаттаушы деректері, жұмыстан шығару қажеттілігін растайтын дәлелдер мен жағдайлар қысқаша жазылады;
- 4) «Кім және қашан алдағы уақытта жұмыстан шығу туралы әңгімелесу жүргізілді» бөлімінде басшы құрамдағы адамды жұмыстан шығару туралы әңгімелесуді жүргізген адамдар көрсетіледі;
- 5) «Қызметке жарамдылық деңгейі туралы» бөлімінде – қашан және қандай әскери-дәрігерлік комиссиясы куәландырды, әскери қызметке жарамдылық деңгейінің сөзбе-сөз тұжырымы. Егер жұмыстан шығарылушы медициналық куәландыруға жіберілмесе, оның себебі көрсетіледі;
- 6) әскери есепке жіберілгені туралы бөлімінде – тиісті жергілікті әскери басқарма органының атауы.

Ұсынымхаттың «Кадр қызметінің қорытындысы» бөліміне қызметкерді қызметтен шығару туралы кадр қызметінің қорытындысы енгізіледі.

«Ұсынымхат бойынша шешім» бөліміне кадр қызметі жұмыстан шығару немесе жұмыстан шығаруды белгілі бір мерзімге тоқтата тұруға құқығы бар бастық ұсынымхат бойынша қабылдаған шешімнің мазмұны туралы жазба енгізеді.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2018 жылғы 28 қыркүйектегі  
№ 676 бұйрығына  
7-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2011 жылғы 27 мамырдағы  
№ 246 бұйрығына  
16-1-қосымша

**Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қарамағындағы  
қызметкерлердің қызмет өткеру  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 46-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) қарамағындағы қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін айқындайды.

2. ПО қызметкерінің (бұдан әрі – қызметкер) ПО бөлінісінің қарамағында болуы штаттық лауазымды ауыстырумен байланысты емес ПО-да қызмет өткеруі болып табылады.

3. Қызметкердің ПО бөлінісінің қарамағында болған уақытында соңғы лауазымы бойынша ақшалай ұстау сақталады.

**2-тарау. Қызметкерді ішкі істер органдарының қарамағына қабылдау тәртібі  
мен негіздері**

4. ПО-да одан әрі қызмет өткеру туралы мәселені шешу үшін қызметкерлер осы Қағидаларда көзделген тәртіпте және негіздерде атқарып отырған лауазымынан босатыла отырып, ПО бөлінісінің қарамағына қабылданады.

5. Қызметкерді ПО бөлінісінің қарамағына қабылдау негіздері:

1) қызметкердің өз еркі бойынша атқарып отырған лауазымынан босату және ПО бөлінісінің қарамағында қалдыру туралы баянатпен жүгінуі;

2) қызметкерді Заңның 56-бабы 2-тармағының 5) тармақшасында көзделген тәртіптік жазалау тәртібінде немесе аттестаттау нәтижелері бойынша атқарып отырған лауазымынан босату;

3) ұйымдастырушылық-штаттық іс-шаралар өткізу;

4) басқа мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға қызметке жіберу мерзімінің аяқталуы;

5) атқарып отырған лауазымы бойынша өкілеттіктер мерзімінің өтуі;

6) әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы болып табылады.

Қызметкер баласы үш жасқа толғанға дейінгі бала күтімі бойынша еңбекақысы сақталмайтын, жүктілік және босану, жаңа туған сәбиді (балаларды) ұл баланы немес қыз баланы асырап алу бойынша демалысқа шығу және мемлекетті қызметшілерді даярлау бойынша мемлекеттік тапсырыстың шеңберінде білім беру ұйымында оқуда мерзімге ПО бөлінісінің қарамағына енгізіледі.

6. Қызметкерді атқарып отырған лауазымынан босату және ПО бөлінісінің қарамағына қабылдау Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің (бұдан әрі – Министр) немесе ПО бөлінісі уәкілетті басшысының бұйрығы негізінде күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімге жүзеге асырылады.

Ерекше себептерден туындаған айрықша жағдайларда, бұл мерзімді Министр екі айға дейін ұзартады.

Орналасу орнын міндетті көрсетумен (қызметін өткеруді), осы Қағидалардың 5-тармағында көзделген негіздердің орнауына дейін қызметін өткерген қызметкер ПО бөлінісінің қарамағына қабылданады.

Осы Қағидалардың 5-тармағы 3) тармақшасы бойынша ПО бөлінісінің қарамағына алынуы және ПО бөлінісінің таратылуы жағдайында, қызметкер Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрілігінің қарамағына қабылданады.

7. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдар Занда белгіленген демалыстарда, денсаулық сақтау ұйымдарында емделуде (әскери-дәрігерлік комиссияның жолдамасы бойынша тексерілуде) болу кезеңі, бұрынғы қызмет орнынан тиісті құқық қорғау органы тұрған жерге дейін жол жүру уақыты; сырттай немесе кешкі оқыту нысаны бойынша оқып жатқан адамдар үшін – білім ұйымдарының оқу-емтихан сессияларында болу уақыты; қылмыстық іс ақтау негіздері бойынша қысқартылған немесе ақтау үкімі шығарылған жағдайларда қамауға алынған күнінен бастап және босатылған күнін қоса алғанда, қылмыстық жауапқа тартылуымен байланысты қамауда болған уақыты ПО бөлінісінің қарамағында болу мерзіміне есептелмейді.

8. Қызметкердің ПО бөлінісінің қарамағында болу уақыты құқық қорғау қызметіндегі өтіліне, арнаулы атақ беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

### **3-тарау. Ішкі істер органдарының қарамағындағы ішкі істер органдары қызметкерлерінің қызмет өткеру тәртібі**

9. ПО бөлінісінің қарамағындағы қызметкерге ПО бөлінісінің белгіленген күн тәртібі толық көлемде қолданылады.

10. ПО бөлінісінің қарамағына қабылданған қызметкерге көтермелеу шаралары қолданылады және оған тәртіптік жазалар салынады.

11. ПО бөлінісінің бастығы қарамағындағы қызметкерге қарамағында болуының барлық мерзімінің ішінде оның орындайтын, оның біліктілігі мен жұмыс тәжірибесін ескере отырып, функционалдық міндеттерді жүктейді.

ПО бөлінісінің кадр қызметінің немесе жеке құрам жөніндегі инспекциясының қызметкерлері осы Қағидалардың 5-тармағы 1) – 6) тармақшалары бойынша және осы Қағидалардың 7-тармағын ескере отырып,

қызметкерлердің қызметте болуына күн сайынғы тексерісті жүзеге асырады және осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша Қарамағындағы адамдарды есепке алу журналына тиісті жазба енгізеді.

Кадр қызметінің немесе жеке құрам жөніндегі инспекциясының болмауы жағдайында күн сайынғы тексеріс осы тапсырылған қызметкерлер жүзеге асырады.

ПО бөлінісінің қарамағындағы қызметкер қызметте дәлелсіз себеппен қызметте болмаған жағдайда оған қатысты тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылады.

12. Атқарып отырған лауазымынан босатылған және ПО бөлінісінің қарамағындағы, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлерге оларды қызметте одан әрі пайдалану туралы мәселенің шешілуі кешіктірілген жағдайларда пайдаланылмаған еңбек демалысы беріледі. Оларда жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақыты үшін ақшалай ұстау ПО бөлінісінің қарамағында болу мерзіміне қарамастан, оның қарамағына қабылданған күнге негізгі лауазымы бойынша алатын мөлшерде төленеді.

13. Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар басшы Заңның 46-1-бабының талаптарын сақтай отырып, ПО бөлінісінің қарамағындағы қызметкерге жазбаша нысанда лауазым ұсынады.

14. ПО бөлінісінің қарамағындағы қызметкерді лауазымға тағайындау кезінде оның біліктілігі, атағы, еңбек сіңірген жылдары, жұмыс өтілі, бұрынғы лауазымы ескерілуі тиіс.

15. Қызметкер ПО бөлінісінің қарамағына Заңның 46-1-бабының 2-тармағының 1, 3 және 5) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қабылданған жағдайда қызметкердің кәсіби қасиетін ескере отырып және осы лауазым үшін көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келу шартымен «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының лауазымдар санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 432 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11357 болып тіркелген) лауазым ұсынылады.

16. Қызметкер ІО бөлінісінің қарамағына Заңның 46-1-бабының 2-тармағының 2) тармақшасында көзделген негіз бойынша қабылданған жағдайда, ұсынылып отырған лауазым төмен тұрған болуы тиіс.

17. Қызметкер ІО бөлінісінің қарамағына Заңның 46-1-бабының 2-тармағының 6) тармақшасында көзделген негіз бойынша қабылданған жағдайда, лауазымға тағайындау әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысына сәйкес қызметкердің келісуімен жүргізіледі.

18. Осы Қағидалардың 5-тармағы 8) тармақшасында көзделген негіздер бойынша ІО бөлінісінің қарамағына қызметкер қабылданған жағдайда, ұсынылып отырған лауазым бұрын атқарған лауазымнан төмен болмауы тиіс.

Бұл ретте мемлекеттік қызметшілерді даярлау бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде ІМ білім беру ұйымында оқуын аяқтаған қызметкер оқуды аяқтаған күннен бастап бес тәуліктен кешікпей қызмет орнына келуге және жазбаша баянатпен тікелей бастыққа келгендігі туралы баяндауға міндетті.

Одан әрі тағайындау қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

19. Қызметкер ұсынылған лауазыммен келіспейтінін жазбаша баяндаудан бас тартқан кезде ІО бөлінісінің кадр қызметі еркін түрде акті ресімдейді, ол қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

20. Қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан және ішкі істер органының (бөліністің) қарамағында болу мерзімі аяқталған жағдайда белгіленген тәртіпте ішкі істер органдарынан қызметтен босатылады.

Қазақстан Республикасының ішкі істер  
органдарының қарамағындағы қызметкерлердің  
қызметті өткеру қағидаларына  
қосымша

Нысан

Қарамағындағы адамдарды есепке алу  
журналы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ішкі істер органының (бөлінісінің) атауы /

Басталды: \_\_\_\_\_

Аяқталды: \_\_\_\_\_

№	Ата-ғы	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Соңғы атқарған лауазымы	Қарамағына қабылдау күні	Күн сайынғы белгі Күні	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7