Қазақстан Республикасы Президентінің
Жарлығы Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының **Заңын** іске асыру мақсатында **қаулы етемін:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Мемлекеттік қызметшілердің ант беру **қағидалары**;

2) Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу **қағидалары** мен мерзімі;

3) Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру **қағидалары**;

4) Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу **қағидалары** мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары;

5) Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану **қағидалары**;

6) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен орналасу **қағидалары** бекітілсін.

2. Осы Жарлыққа **қосымшаға** сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы Жарлық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми **жариялануға** тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
| **Қазақстан Республикасының** **Президенті** | **Н. НАЗАРБАЕВ** |

Астана, Ақорда, 2015 жылғы желтоқсанның 29-ы.

№ 152

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілердің ант беруҚАҒИДАЛАРЫ

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің ант беру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы **10-бабының 2) тармақшасына** және **21-бабының 1-тармағына** сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ант беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметке алғаш кірген не мемлекеттік қызметті тоқтатқаннан кейін оған жаңадан кірген, сондай-ақ әкімшілік не өзге мемлекеттік лауазымнан саяси мемлекеттік лауазымға өткен Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілері ант береді.

3. Мемлекеттік саяси қызметшілер әкімшілік не өзге мемлекеттік қызметке ауысқан, сондай-ақ басқа мемлекеттік саяси лауазымдарға тағайындалған немесе сайланған жағдайларда, Қазақстан Республикасының Президентіне ант беру көзделетіндерін қоспағанда, қайтадан ант бермейді.

4. Мемлекеттік саяси қызметшілер:

1) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің өзге де мүшелері; Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы; Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы, оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Кеңсесінің бастығы; Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы; Қазақстан Республикасы Президентінің көмекшілері, кеңесшілері; Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары; облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдері - Қазақстан Республикасының Президентіне;

2) егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгедей шешім қабылдамаса:

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысы, оның орынбасарлары; министрлердің бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Үкіметінің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары, олардың бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары - Қазақстан Республикасының Премьер-Министріне;

Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының Төрағасы, оның орынбасары, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының хатшысы мен мүшелері; Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің мүшелері; Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының директоры және оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президенті Мұражайының директоры мен оның орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медицина орталығының басшысы, оның орынбасарлары; «Орталық коммуникациялар қызметінің» директоры, оның орынбасарлары; «Қоғамдық келісім» республикалық мемлекеттік мекемесінің директоры; Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті - Елбасы кітапханасының директоры, атқарушы директоры, директордың орынбасарлары - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысына;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің бөлім меңгерушілері және өзге де құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, олардың бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Кеңсесі бастығының орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ұлттық бюросының төрағасы; Қазақстан Республикасы Президентінің арнайы өкілдері; Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесі хатшысының орынбасарлары; Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторлары; Адам құқықтары жөніндегі уәкіл - Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына;

облыс әкімдерінің бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары; облыстардың әкімшілік орталықтары болып табылатын қалалардың әкімдері - облыстар әкімдеріне;

астананың және республикалық маңызы бар қалалар әкімдерінің бірінші орынбасарлары мен орынбасарлары - тиісінше астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкімдеріне;

Қазақстан Республикасының төтенше және өкілетті елшілері; халықаралық ұйым жанындағы Қазақстан Республикасының Тұрақты өкілі; халықаралық ұйым жанындағы Қазақстан Республикасының Өкілетті өкілі Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министріне ант береді.

5. Қазақстан Республикасы Парламентінің Сенаты және Мәжілісі аппараттарының басшылары мен олардың орынбасарлары ант беретін лауазымды адамды Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының бюросы айқындайды.

6. «Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері сынақ мерзімін сәтті өткізген күннен бастап бір ай ішінде ант қабылдайды.

7. «А» корпусының мемлекеттік қызметшілері, осы Қағидалардың 8-тармағында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға ант береді.

«Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері мемлекеттік органның басшысына немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

8. Егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгедей шешім қабылдамаса, «А» корпусының мына мемлекеттік қызметшілері:

орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары; Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің хатшысы - Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Аппаратының басшысы - Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына;

облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкiмдері аппараттарының басшылары; облыстық маңызы бар қалалардың (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдері - тиісінше облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың әкiмдерiне ант береді.

9. Орталық атқарушы органдар ведомстволарының басшылары тиісті орталық атқарушы органның басшысына немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

Қазақстан Республикасы Парламентінің Шаруашылық басқармасының басшысы және оның орынбасарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқарушысына немесе оның тапсырмасы бойынша өзге лауазымды адамға ант береді.

Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссияларының төрағалары және мүшелері тиісінше облыс, астана, республикалық маңызы бар қала мәслихатының сессиясында ант береді.

Аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдері облыстар аудандарының әкімдеріне ант береді.

10. Ант берудің салтанатты рәсімі тиісті қызметтік ғимараттың ресми рәсімдер мен қабылдауларға арналған залында өткізіледі.

Ант беру кезіндегі міндетті атрибуттар - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы мен Мемлекеттік Туы.

Ант берудің салтанатты рәсімі антты қабылдаушы лауазымды адамның кіріспе сөзімен басталады. Ант беретін адам мінберге шақырылады. Қазақстан Республикасының **Конституциясына** қолын қойып тұрып, ол анттың мәтінін айтады немесе оқып береді, содан соң оған қол қояды және антты қабылдаған лауазымды адамға береді.

Залға ант беретін мемлекеттік қызметшілерден басқа өзге де лауазымды адамдар, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

Осы Қағидаларға **1-қосымшаға** сәйкес мемлекеттік саяси қызметшінің, осы Қағидаларға **2-қосымшаға** сәйкес мемлекеттік әкімшілік қызметшінің, тиісінше ресімделген және мемлекеттік немесе орыс тілдерінде басылған антының мәтіні ант берушінің қалауы бойынша осы тілдердің бірінде айтылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметі мүшесі антының мәтіні «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының **Конституциялық заңында** белгіленеді.

Ант бергеннен кейін антты қабылдаған лауазымды адам қысқаша құттықтау сөз сөйлейді.

Ант беру рәсімі Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Гимнінің орындалуымен аяқталады, оны қатысушылар орнынан тұрып айтады (тыңдайды), бұл ретте Қазақстан Республикасының азаматтары оң қолын жүрек тұсына қояды.

11. Мемлекеттік қызметшінің қолы қойылған, ант беру күні көрсетілген ант мәтіні бар бланк оның жеке ісінің материалдарында сақталады.

Қызметшінің қызметтік тізіміне ант беру туралы тиісті жазба енгізіледі.

Мемлекеттік қызметшілердің

ант беру **қағидаларына**

1-ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасымемлекеттік саяси қызметшісініңАНТЫ

Қазақстан Республикасының халқы мен Президенті алдында өз Отанымды өркендету ісіне барлық күш-жігерім мен білімімді жұмсауға, мемлекеттің **Конституциясы** мен заңдарын қатаң сақтауға, Қазақстан халқына адал қызмет етуге салтанатты түрде ант етемін.

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы, күні)

Мемлекеттік қызметшілердің

ант беру **қағидаларына**

2-ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасымемлекеттік әкімшілік қызметшісініңАНТЫ

Мемлекеттік қызмет атқаруды қоғам мен мемлекет тарапынан айрықша сенім білдіру ретінде бағалап, Қазақстан халқы алдындағы өзімнің биік жауапкершілігімді сезіне отырып, елдің **Конституциясы** мен заңдарын сақтауға, халқыма адал да білікті қызмет етуге салтанатты түрде ант етемін.

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы, күні)

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізуҚАҒИДАЛАРЫ МЕН МЕРЗІМІ

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу қағидалары мен мерзімі (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы **33-бабының 1-тармағына** сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалауды өткізу тәртібі мен мерзімін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау мақсатында жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымын төмендету не қызметтен шығару бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

1. Мемлекеттік саяси қызметшілердің қызметін бағалау

4. Мемлекеттік саяси қызметшілердің қызметін бағалау Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің айқындаған тәртіппен жүргізіледі.

2. «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік  қызметшілерінің қызметін бағалау

5. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - «А» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау олардың нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) - бағаланатын жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірілмей өткізіледі.

Мемлекеттік органдар «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) - бағаланатын жылдың есепті тоқсанынан кейінгі айдың 10-күнінен кешіктірілмей (оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей бағалау өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда) өткізе алады.

Егер «А» корпусы қызметшісінің нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оны бағалау өткізілмейді.

6. Әлеуметтік демалыстарда жүрген «А» корпусының қызметшілері осы Қағидалардың 5-тармағында көрсетілген мерзімде жұмысқа шыққаннан кейін «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудан өтеді.

7. «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды «А» корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар уәкілетті (орган) адам (бұдан әрі - лауазымды адам) уәкілетті орган бекітетін «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінің негізінде жүргізеді.

8. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының және Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі хатшысының - Жоғары Сот Кеңесі Аппараты басшысының қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі өткізеді.

9. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге дайындықты мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жүзеге асырады.

10. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге дайындық осы Қағидалардың 5-тармағында көрсетілген мерзім басталғанға дейін он бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге қажетті материалдарды дайындау мен «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу кестесін айқындауды қамтиды.

11. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізуге қажетті материалдарға:

1) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының не қызметіне «А» корпусының қызметшісі жетекшілік ететін мемлекеттік органдардың қызметі туралы ақпарат;

2) бағаланатын кезеңде «А» корпусы қызметшісінің қызметін сипаттайтын мәліметтер жатады.

12. «А» корпусының қызметшілері бағалау өткізілгенге дейін мемлекеттік органға өзінің кәсіптік деңгейі мен жеке қасиеттеріне қатысты қосымша ақпарат бере алады.

13. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «А» корпусының қызметшісін оған қатысты қызметті бағалаудың өткізілетіні туралы оны өткізу басталғанға дейін жеті жұмыс күні бұрын хабардар етеді.

14. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелерін тіркеу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы бағалау парағы пайдаланылады.

15. «А» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау нәтижелері мынадай мәндердегі шәкіл бойынша қойылады: «қанағаттанарлықсыз», «қанағаттанарлық», «тиімді».

16. «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалау нәтижелері оның қызметтік тізіміне енгізіледі.

17. Бағаланатын «А» корпусының қызметшісі жұмыс істейтін мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оны қызметті бағалау нәтижелерімен таныстырады.

18. Мемлекеттік орган жылдық бағалау аяқталған күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға мынадай материалдарды жолдайды:

1) «А» корпусы қызметшісінің қызметін бағалау нәтижелері;

2) «А» корпусы қызметшісінің қызметі туралы пікір.

19. «А» корпусы қызметшісінің қызметі туралы пікірге уәкілетті адам қол қояды.

20. Орталық атқарушы органның жауапты хатшысының қызметі туралы пікірге бағаланатын қызметші жұмыс істейтін мемлекеттік органның бірінші басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі Аппараты басшысының қызметі туралы пікірге Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы қол қояды.

21. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган «А» корпусының қызметшілерін жылдық бағалауға талдауды жүзеге асырады және оныншы ақпаннан кешіктірмей оларды Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі - Ұлттық комиссия) жұмыс органына енгізеді.

22. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, «А» корпусының қызметшісі өзінің қызметін бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап он жұмыс күні ішінде тиісті өтінішпен Ұлттық комиссияға жүгіне алады.

23. Ұлттық комиссияның жұмыс органы жылдық бағалау материалдарын Ұлттық комиссияның қарауына шығару туралы шешім қабылдайды.

24. Ұлттық комиссия жұмыс органы ұсынған материалдарды қарау және, қажет жағдайда, «А» корпусының қызметшісімен әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;

2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

25. «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің қанағаттанарлықсыз бағалануы уәкілетті комиссиямен келісім бойынша онымен еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.

**3. «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау**

26. «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау оның нақты лауазымдағы қызметінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсанның қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) - бағаланатын жылдың есепті тоқсанынан кейінгі айдың 10-күнінен кешіктірілмей (оныншы желтоқсаннан кешіктірілмей бағалау өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жылдың қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) - бағаланатын жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірілмей өткізіледі.

Егер «Б» корпусы қызметшісінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, оны бағалау өткізілмейді.

27. Әлеуметтік демалыстағы «Б» корпусы қызметшілері «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудан осы Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген мерзімде жұмысқа шыққаннан кейін өтеді.

28. «Б» корпусының қызметшілерінің қызметін бағалауды өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіруді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жүзеге асырады.

29. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы бағалау парағы пайдаланылады.

30. «Б» корпусы қызметшісінің қызметін бағалауды «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам құратын бағалау жөніндегі комиссия жүргізеді.

Бағалау жөніндегі комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, оның үштен бір бөлігі бағалау өткізілетін мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен, оның ішінде төрағадан құралуға тиіс.

31. «Б» корпусының қызметшісін бағалаудың нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді.

32. «Б» корпусының қызметшісін бағалаудың нәтижелері мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітетін нысандағы тиісті бағалау нәтижелері хаттамасында тіркеледі.

33. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері мынадай мәндердегі шәкіл бойынша қойылады: «қанағаттанарлықсыз», «қанағаттанарлық», «тиімді», «өте жақсы».

34. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) бағалау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде «Б» корпусының қызметшісін қызметті бағалау нәтижелерімен таныстырады.

35. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

36. «Б» корпусы қызметшісінің екі жыл қатарынан қанағаттанарлықсыз баға алуы, ол біліктілік талаптарына сай келген және төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болған жағдайда, оның мемлекеттік лауазымын төмендетуге әкеп соғады.

Төмен тұрған бос мемлекеттік лауазым болмаған кезде мемлекеттік қызметшіге басқа бос мемлекеттік лауазым ұсынылады.

Бос мемлекеттік лауазым болмаған немесе мемлекеттік қызметші ұсынылған мемлекеттік лауазымнан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметші атқаратын мемлекеттік лауазымынан босатылады.

37. Мемлекеттік қызметші өзінің қызметін бағалау нәтижелеріне уәкілетті органға не сотқа шағым жасауға құқылы.

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыруҚАҒИДАЛАРЫ

1. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттырудың осы қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - Заң) **10-бабының 15) тармақшасына** және **34-бабының 4-тармағына** сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілерді жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша даярлау, қосымша білім беру бағдарламалары бойынша қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру тәртібін айқындайды.

1. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлау

2. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау мемлекеттік органның жолдамасы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде жүзеге асырылады.

3. «А» және «Б» корпустарының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген не «Б» корпусының әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған адамдарды қайта даярлау Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында (бұдан әрі - Академия) және мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру өңірлік орталықтарында (бұдан әрі - орталықтар) жүзеге асырылады.

4. Тиісті орталықта қайта даярлаудан өтуге жіберілетін, республикалық маңызы бар қалада орналасқан мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілерін қоспағанда, Академияда «А» корпусының қызметшілері, «Б» корпусының А, В санаттары тобының, С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, С-О-1, С-О-2, D-1, D-2, D-3, D-O-1, D-O-2, E-1, E-2 санаттарының қызметшілері қайта даярлаудан өтеді.

Орталықтарда «Б» корпусының С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-R-1, C-R-2, C-R-3, C-R-4, C-R-5, D-4, D-5, D-O-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-4, E-5, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-R-4, E-R-5, E-G-1, E-G-2, E-G-3, E-G-4 санаттарының қызметшілері қайта даярлаудан өтеді.

5. Мемлекеттік қызметшілер лауазымға тағайындалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қайта даярлауға жіберіледі.

6. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер күндізгі-қашықтықтан оқыту нысанында қайта даярлаудан өтеді.

7. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер қайта даярлаудан күндізгі немесе күндізгі-қашықтықтан оқыту нысанында өтеді.

8. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған мемлекеттік қызметшілер қайта даярлаудан күндізгі оқыту нысанында өтеді.

9. Қайта даярлау мерзімінің ұзақтығы кемінде 120 академиялық сағаттан тұрады.

10. Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың жоспар-кестелері Академияда мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның келісімімен, орталықтарда - Академияның келісімімен қалыптастырылады.

11. Қайта даярлауды табысты аяқтаған мемлекеттік қызметшілерге біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар құжат беріледі.

Қайта даярлау курстарын аяқтағанын растайтын құжатта қайта даярлаудан өткен мемлекеттік қызметші туралы мәліметтер (тегі, аты, әкесінің аты), мемлекеттік қызметші қайта даярлаудан өткен оқу орнының атауы, қайта даярлау курсының атауы, академиялық сағаттардың саны және қайта даярлау курстарының кезеңі, оқу орнының уәкілетті адамының лауазымы, тегі, қолы, қайта даярлау туралы куәліктің нөмірі, қайта даярлау өткізілген қала және оқу орнының елтаңбалық мөрі көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру

12. Мемлекеттік саяси қызметшілердің және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияда жүзеге асырылады.

13. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері біліктілігін арттырудан үш жылда бір реттен сиретпей өтеді. Біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметшінің тиісті функционалдық міндеттеріне сәйкес бағыт бойынша жүргізіледі.

14. Мемлекеттік саяси қызметшілердің және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияның шетелдік оқытушылар шақыртылатын оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

15. Академияда «Б» корпусының А, В санаттар тобының, C-1, C-2, C-3, C-4, C-5, C-О-1, C-О-2, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 санаттарының қызметшілері біліктілікті арттырудан өтеді.

Орталықтарда «Б» корпусының C-О-3, C-О-4, C-О-5, C-О-6, С-R-1, С-R-2, С-R-3, С-R-4, С-R-5, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6, Е-3, Е-4, Е-5, Е-R-1, Е-R-2, Е-R-3, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-1, Е-G-2, Е-G-3, Е-G-4 санаттарының қызметшілері біліктілікті арттырудан өтеді.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мемлекеттік органның қызмет бейіні бойынша ведомстволық және өзге де ұйымдарда да біліктілікті арттырудан өте алады.

16. «Б» корпусының қызметшілері біліктілігін арттырудан:

1) үш жылда бір реттен сиретпей:

2) жылдың қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда - қызметшілердің қызметін бағалаудың нәтижелері бойынша үш ай ішінде өтеді.

Осы тармақтың 1) тармақшасында көзделген жағдайларда біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметшінің тиісті функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін және оның құзыреттерін дамытуға межеленген бағыт бойынша жүзеге асырылады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген біліктілікті арттыру мемлекеттік қызметші қызметінің қанағаттанарлықсыз деп танылған бағыты бойынша жүзеге асырылады.

17. Біліктілікті арттырудың ұзақтығы, шетелдік және халықаралық білім беру ұйымдарындағы біліктілікті арттыруды қоспағанда, 24-тен 80-ге дейінгі академиялық сағаттан тұрады.

18. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқыған «Б» корпусының қызметшісі Академияда оқуды бітірген соң екі жылдан кейін, бірақ үш жылдан кешіктірмей, біліктілігін арттыруға жіберіледі.

19. «Б» корпусы қызметшілерінің біліктілігін арттыру Академияның шетелдік оқытушылар шақыртылатын оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

20. Лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарында кәсіби сертификаттаудың болуы көзделетін «Б» корпусы қызметшілерінің біліктілігін арттыру тиісті бейіндегі мамандарды даярлауға маманданған ведомстволық және басқа да білім беру ұйымдарында жүзеге асырылады.

21. Біліктілікті арттыруды табысты аяқтаған мемлекеттік қызметшілерге біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын құжат беріледі.

Біліктілікті арттыру курстарын аяқтағанын растайтын құжатта мемлекеттік қызметші туралы мәліметтер (тегі, аты, бар болса әкесінің аты), мемлекеттік қызметші біліктілігін арттырған оқу орнының атауы, біліктілікті арттыру бағыты, академиялық сағаттардың саны және біліктілікті арттыру мерзімі, оқу орнының уәкілетті адамының лауазымы, тегі, қолы, сертификаттың нөмірі, біліктілікті арттыру өткізілген қала және оқу орнының елтаңбалық мөрі көрсетіледі.

22. Халықаралық ұйымдардан немесе шет мемлекеттердің үкiметтерiнен, оның ішінде мемлекеттік қызмет саласындағы Өңірлік хаб аясында қаражат және техникалық көмек не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қаражат бөлінген жағдайларда, мемлекеттік орган функционалдық міндеттері біліктілікті арттыру тақырыбына сәйкес келетін мемлекеттiк қызметшіні біліктілігін арттыруға жібереді.

3. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және

 олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қызметті үйлестіру

23. Даярлауды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар тұжырымдау мақсатында мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның жанынан үйлестіру кеңесі құрылады. Үйлестіру кеңесінің ережесі мен құрамын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

24. Мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтерi) жылдың қорытындысы бойынша келесі жылдың оныншы қаңтарына дейiн мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкiлеттi органға қайта даярлаудан және бiлiктiлiкті арттырудан өткен қызметшілер туралы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган белгiлеген нысан бойынша есеп бередi.

Мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) ағымдағы жылдың 10 желтоқсанына дейін мемлекеттік органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне келесі жылға арналған қайта даярлау және біліктілікті арттыру жөніндегі жоспарды ұсынады.

4. Мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың, қайта даярлаудың және

олардың біліктілігін арттырудың өзге де мәселелері

25. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган Академияда даярлауды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды өткізуге арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының **бюджет заңнамасының** талаптарына сәйкес жоспарлайды.

26. Жергілікті атқарушы органдар қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды өткізуге арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының **бюджет заңнамасының** талаптарына сәйкес жоспарлайды.

27. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға арналған шығыстарды Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жоспарлайды.

Біліктілікті арттыру, шетелдік және халықаралық білім беру ұйымдарында біліктілікті арттыруды қоспағанда, мемлекеттік органдардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметi) құрылған жағдайда, ол құрылымына кіретін мемлекеттік орган қайта даярлау және біліктілікті арттыру бойынша бюджеттік бағдарламаның әкімшісі болып табылады.

28. Мемлекеттік орган мемлекеттік қызметшіні мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға жіберген жағдайда, оған жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі және оның жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік қызметші жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш жыл мемлекеттік қызметте еңбек қызметін жүзеге асырады, бұл ретте ол оқуды аяқтағаннан кейін кемінде бір жыл өзін оқуға тікелей жіберген мемлекеттік органда еңбек қызметін жүзеге асырады.

29. Оқу мерзімі тиісті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларында белгіленеді.

30. Егер мемлекеттік қызметші біліктілігін арттыруды өндірістен қол үзе отырып өтсе, онда осы кезеңге оның жалақысы сақталады.

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары

1. Осы Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімі, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы **41-бабының 2-тармағына** сәйкес әзірленді және мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізу тәртібі мен мерзімін, ротацияға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдарын айқындайды.

2. Егер Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық негіздерін, сондай-ақ жұмысын ұйымдастырудың тәртібін айқындайтын заңда өзгеше көзделмесе, мүгедек, жүкті, он төрт жасқа дейінгі баланы тәрбиелеп отырған жалғызбасты ата-ана болып табылатын, мүгедек балалары, оның ішінде асырап алған балалары бар (қорғаншы болып табылатын) немесе асырауында қарт ата-анасы бар мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді басқа жерге көшумен байланысты ротациялауға осы мемлекеттік қызметшілердің келісімі бойынша ғана жол беріледі.

Көрсетілген мән-жайлар құжат түрінде расталуға тиіс.

1. Жалпы ережелер

3. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді ротациялауды мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар адам (бұдан әрі - уәкілетті адам) жүзеге асырады.

4. Басқа жерге ротациялау кезінде мемлекеттік әкімшілік қызметшіге Қазақстан Республикасының тұрғын үй қатынастары саласындағы **заңнамасында** белгіленген тәртіппен жекешелендіру құқығынсыз қызметтік тұрғын үй беріледі.

5. Ротация мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

1) мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін арттыру, облыстық маңызы бар қалаларды, облыстардың аудандары мен қалалардағы аудандарды дамыту;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың профилактикасы;

3) мемлекеттік қызметшілердің кәсіптік және басқарушылық тәжірибесін тиімді пайдалану;

4) мемлекеттік қызметшілерді кәсіптік дамыту және олардың басқарушылық құзыреттерін жетілдіру.

6. Ротация шеңберінде мемлекеттік қызметшілерді лауазымдарға тағайындауды және (немесе) оларды лауазымдардан босатуды растайтын құжаттардың көшірмелері лауазымдарға тағайындалған және (немесе) лауазымдардан босатылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға (бұдан әрі - уәкілетті орган) немесе оның аумақтық бөлімшелеріне беріледі.

2. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу тәртібі

7. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі - «А» корпусының қызметшісі) ротациялау «А» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік лауазымдарына не мансаптық жоспарлау шеңберінде «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің арасында жүргізіледі.

8. Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын «А» корпусының қызметшісін ротациялау Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының ұсынуымен жүзеге асырылады.

9. «А» корпусының қызметшілерін ротациялау олардың «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына (бұдан әрі - «А» корпусының лауазымдары) қойылатын арнайы біліктілік талаптарына сай болған жағдайда жүргізіледі.

10. Ротация мынадай схемалардың бірі бойынша жүргізіледі:

1) деңгейаралық («орталық - өңір», «өңір - орталық»);

2) өңіраралық («өңір - өңір»);

3) сектораралық («орталық - орталық»).

11. «А» корпусының қызметшілерін жоспарлы ротациялауды Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі - Ұлттық комиссия) ұсынымдары негізінде уәкілетті адам жүргізеді.

12. Уәкілетті адам «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартының мерзімі аяқталғанға дейін төрт айдан кешіктірілмейтін мерзімде уәкілетті органға «А» корпусының қызметшісін ротациялау туралы ұсыныс енгізеді.

Егер Қазақстан Республикасы заңдарымен және Президентінің актілерімен өзге мерзім белгіленбесе, «А» корпусының қызметшісімен еңбек шарты, оны көрсетілген мерзімге бір реттен артық емес ұзарту мүмкіндігімен, төрт жыл мерзімге жасалады.

13. Уәкілетті орган ротациялау туралы енгізілген ұсыныстар бойынша «А» корпусының лауазымдарына кандидаттардың тізімін қалыптастырады және уәкілетті адамның қарауына жібереді.

14. Уәкілетті адам кандидаттар тізімінен ұсыныстар енгізілген әрбір лауазымға бір кандидатты таңдайды.

Уәкілетті адам қажет болған жағдайда кандидаттармен әңгімелесу өткізеді, уәкілетті органнан олардың білімі туралы мәліметтерді, олардың еңбек қызметі туралы құжаттың электрондық нұсқасын сұратады.

15. Таңдалған кандидаттар бойынша ұсыныстар уәкілетті органнан кандидаттар тізімі алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде уәкілетті органға жолданады.

16. Уәкілетті адам ұсыныстарды уәкілетті органға жібергеннен кейін таңдалған кандидаттарға бұл туралы үш жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

17. Уәкілетті адам ұсынылған кандидаттар тізімінен кандидатураны таңдамаған жағдайда, ол уәкілетті органнан кандидаттар тізімі алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде уәкілетті органға тиісті негіздеме ұсынады.

Мұндай жағдайда «А» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервінде тұрған адамдар қатарынан Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18. Уәкілетті адамдардың ұсыныстары негізінде уәкілетті орган ұсыныстар түскен күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға **1-қосымшаға** сәйкес «А» корпусының қызметшілерін ротациялау жоспарының жобасын қалыптастырады.

19. Уәкілетті орган осы Қағидалардың **17 және 18-тармақтарында** көрсетілген материалдарды уәкілетті адамдардан ұсыныстар алынған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Ұлттық комиссияның жұмыс органына жолдайды.

20. Ұлттық комиссияның жұмыс органы қажет болған жағдайда «А» корпусының қызметшілерін ротациялау жоспарының жобасына «А» корпусының қызметшісімен және уәкілетті адаммен келісім бойынша:

1) «А» корпусының қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау нәтижелерін;

2) мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау нәтижелерін;

3) астананың, республикалық маңызы бар қалалардың, облыстардың, облыстық маңызы бар қалалардың және аудандардың жыл сайынғы рейтингтерінің нәтижелерін;

4) Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қорытындыларын және өзге де ақпаратты ескере отырып тиісті түзетулер енгізеді.

21. Ротациялау жоспарының жобасын келісуді оны Ұлттық комиссияның қарауына енгізгенге дейін Ұлттық комиссияның жұмыс органы жүзеге асырады.

22. Егер Ұлттық комиссияның шешімімен өзгеше белгіленбесе, Ұлттық комиссияның жұмыс органы осы Қағидалардың **17** және **20-тармақтарында** көрсетілген материалдарды Ұлттық комиссияның қарауына «А» корпусы қызметшілерінің еңбек шартының мерзімі аяқталғанға дейін бір айдан кешіктірмей енгізеді.

23. Ұлттық комиссия материалдарды қарайды және:

1) «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартын ұзарту туралы;

2) «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартын бұзу туралы;

3) «А» корпусының қызметшісін ротациялау туралы;

4) «А» корпусының қызметшісімен еңбек шартын бұзу және оны екі жыл мерзімге «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне алу туралы ұсынымдар шығарады.

24. Ұлттық комиссия қажет болған жағдайда «А» корпусының қызметшісімен әңгімелесу өткізеді.

25. Ұлттық комиссия мақұлдаған «А» корпусының қызметшілерін ротациялау жоспары уәкілетті адамдарға жолданады.

26. Мақұлданған ротациялау жоспары шеңберінде «А» корпусының қызметшілерін тағайындау «А» корпусының қызметшілерімен еңбек шарттарының мерзімі аяқталғанға дейін жүзеге асырылады.

27. Егер «А» корпусының қызметшісі ротация тәртібімен үміттенетін лауазым ротация жүргізу кезінде бос болмаса, онда «А» корпусының қызметшісі көрсетілген лауазым босағанға дейін атқаратын лауазымында жұмысын жалғастырады.

Бұл ретте, «А» корпусы қызметшісінің еңбек шартының қолданылу мерзімі ол үміттеніп отырған лауазым босағанға дейін аяқталса, онда бұл мерзімді уәкілетті адам онымен үміттеніп отырған лауазымда жаңа еңбек шарты жасалғанға дейін ұзартылады.

28. «А» корпусының қызметшілерімен еңбек шарттарының мерзімі аяқталғанға дейін ротациялау жоспарын мақұлдау туралы Ұлттық комиссияның шешімі болмаған жағдайда, Ұлттық комиссия не Ұлттық комиссия осындай шешім қабылдауға құқық берген жағдайда, - уәкілетті адам тиісті шешім қабылдағанға дейін олар атқаратын лауазымында жұмысын жалғастырады.

29. «А» корпусының қызметшілерін тағайындау, қолданыстағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының талаптары ескеріле отырып, мақұлданған ротациялау жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

30. «А» корпусының қызметшісін ротациялау - ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда, егер «А» корпусының соңғы атқаратын лауазымында болу мерзімі кемінде бір жылды құрайтын болса, жүргізілуі мүмкін.

31. «А» корпусының қызметшісіне қатысты ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялау, оның «А» корпусының соңғы атқаратын лауазымында болу мерзімі бір жылдан кем болса, Ұлттық комиссияның келісімімен жүргізіледі.

32. «А» корпусының қызметшісін ротациялау - ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда мемлекеттік орган ішіндегі жоғары тұрған, төмен тұрған немесе тең мәндегі «А» корпусының лауазымдарына не басқа мемлекеттік органға жүзеге асырылады.

33. «А» корпусының қызметшісінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылықтар үшін алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде, ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялауға жол берілмейді.

34. «А» корпусының қызметшісіне ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда ротациялау жүргізген жағдайда, «А» корпусының қызметшісімен оны ротациялау жүргізілгенге дейін жасалған еңбек шартының қалған мерзіміне жаңа еңбек шарты жасалады.

35. Ротациялау жоспарында көзделмеген жағдайларда, «А» корпусының қызметшісін мемлекеттік орган ішіндегі жоғары тұрған «А» корпусының лауазымына және басқа мемлекеттік органдағы «А» корпусының лауазымына ротациялау Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе уәкілетті органның келісімімен жүзеге асырылады.

Ол үшін уәкілетті адам:

1) «Мемлекеттiк билiк органдары жүйесіндегі кадр саясатының кейбiр мәселелерi туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 29 наурыздағы № 828 **Жарлығына** сәйкес лауазымға тағайындау және лауазымнан босату жүзеге асырылатын лауазымдарға орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің сектор меңгерушілері лауазымдарына орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін ротациялау туралы - Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің қарауына ұсыныс енгізеді. «А» корпусының лауазымына тағайындау Қазақстан Республикасы Үкіметінің келісімі бойынша жүзеге асырылатын жағдайда, уәкілетті адаммен алдын ала тиісті келісу қамтамасыз етіледі;

2) осы тармақтың 1) тармақшасында көрсетілген адамдарды қоспағанда, «А» корпусының лауазымына орналасуға үміткер «А» корпусының қызметшілерін ротациялау туралы - уәкілетті органның қарауына ұсыныс енгізеді.

36. «А» корпусының қызметшісіне ротациялау жоспарында көзделмеген ротация жүргізілген жағдайда, уәкілетті адам Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе уәкілетті органның қарауына мынадай материалдарды енгізеді:

1) осы Қағидаларға **2-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша «А» корпусының қызметшісіне ұсыну;

2) «А» корпусы қызметшісінің қызметтік тізімі.

37. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі немесе уәкілетті орган осы Қағидалардың **36-тармағында** көрсетілген материалдарды қараудың қорытындысы бойынша мынадай ұсынымдардың бірін шығарады:

1) лауазымға тағайындау;

2) лауазымға тағайындаудан бас тарту.

3. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу тәртібі

38. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін (бұдан әрі - «Б» корпусының қызметшілері) ротациялау:

1) мемлекеттік орган ішіндегі, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерін қоса алғанда, В-3, С-1, С-О-1 санаттарына жататын қызметшілер;

2) тиісті облыс, республикалық маңызы бар қала, астана шегінде D-O-1 санатына жататын қызметшілер арасында жүргізіледі.

39. «Б» корпусының қызметшілерін ротациялау соңғы атқаратын лауазымда болу мерзімі кемінде үш жыл болған жағдайда жүргізіледі.

«Б» корпусы қызметшісі ротациядан бас тартқан жағдайда уәкілетті адамның шешімі бойынша оның осы лауазымда болу мерзімі тағы үш жылға ұзартылуы мүмкін, бұл мерзім аяқталған соң «Б» корпусының қызметшісі міндетті түрде ротациялауға жатады.

40. Персоналды басқару қызметі немесе персоналды басқарудың бірыңғай кадр қызметі ротация мерзімі басталғанға дейін төрт айдан кешіктірмей ротацияға жататын «Б» корпусы әкімшілік қызметшілерінің тізімін қалыптастырады және оны уәкілетті адамның қарауына енгізеді.

41. «Б» корпусының қызметшілерін ротациялау осы Қағидаларға **1-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша персоналды басқару қызметі немесе бірыңғай персоналды басқару қызметі жасайтын және уәкілетті адам бекітетін «Б» корпусының әкімшілік қызметшілерін ротациялау жоспарына (бұдан әрі - Ротациялау жоспары) сәйкес жүргізіледі.

42. Уәкілетті адам Ротациялау жоспары енгізілген күннен бастап екі аптадан кешіктірілмейтін мерзімде, ротацияланатын қызметшілерді тиісті лауазымдар/позициялар бойынша бөлуге қатысты шешім қабылдайды.

43. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі немесе облыстың бірыңғай кадр қызметі ротацияланатын қызметшілерді ротациялау жоспары мақұлданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей онымен таныстырады.

44. Мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі немесе облыстың бірыңғай кадр қызметі ол мақұлдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне мынадай материалдарды келісуге жолдайды:

1) осы Қағидаларға **3-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша «Б» корпусының қызметшісіне ұсыну;

2) «Б» корпусы қызметшісінің қызметтік тізімі.

45. Уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі күнтізбелік бес күн ішінде осы Қағидалардың **44-тармағында** көрсетілген материалдарды қараудың қорытындысы бойынша мынадай ұсынымдардың бірін шығарады:

1) лауазымға тағайындауға келісу;

2) лауазымға тағайындауға келісуден бас тарту.

Уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі ротациялау туралы шешімді келіскен жағдайда үш жұмыс күні ішінде лауазымға тағайындау туралы тиісті акт шығарылады.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация

жүргізу қағидалары мен мерзіміне, ротацияға

жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің

**лауазымдарына**

1-ҚОСЫМША

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_\_жылдарға арналған мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация жүргізуЖОСПАРЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Ротация көзделетін мемлекеттік әкімшілік қызметтің лауазымдары | Аталған лауазымда отырған мемлекеттік қызметшінің Т.А.Ә, лауазымда болу мерзімі | Ротациялау тәртібімен лауазымға тағайындалатын қызметшінің Т.А.Ә, лауазымда болудың жоспарлы мерзімі | Ротациялау тәртібімен лауазымға тағайындалатын қызмет-шінің басқа жерге көшу қажеттілігі | Ротациялауға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшінің отбасы жағдайы, отбасы мүшелерінің саны |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация

жүргізу қағидалары мен мерзіміне, ротацияға

жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің

**лауазымдарына**

2-ҚОСЫМША

«А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісіне

ҰСЫНУ

 («А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және

 лауазымдарынан босатуға құқығы бар адам (орган) толтырады)

«А» корпусы қызметшісінің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еңбек шартының аяқталатын күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«А» корпусының қызметшісін соңғы үш жыл (не лауазымда болу мерзімі) ішіндегі бағалау нәтижелері

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ротациялау шеңберінде ұсынылған лауазым (көрсетілетін лауазым, мемлекеттік орган және/немесе өңір саны үштен аспайды):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Егер ротациялау шеңберінде лауазым ұсынылмаса, себептерін көрсету

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келісемін: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«А» корпусы қызметшісінің қолы, Т.А.Ә.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның Т.А.Ә. (органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«А» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның қолы (органның мөрі)

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге ротация

жүргізу қағидалары мен мерзіміне, ротацияға

жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің

**лауазымдарына**

3-ҚОСЫМША

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісіне

ҰСЫНУ

(«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және
лауазымдарынан босатуға құқығы бар адам (орган) толтырады)

«Б» корпусы қызметшісінің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еңбек шартының аяқталатын күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Б» корпусының қызметшісін соңғы үш жыл ішіндегі бағалау нәтижелері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ротациялау шеңберінде ұсынылған лауазым (көрсетілетін лауазым, мемлекеттік орган және/немесе өңір саны үштен аспайды):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Егер ротациялау шеңберінде лауазым ұсынылмаса, себептерін көрсету

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Келісемін: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Б» корпусы қызметшісінің қолы, Т.А.Ә.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның Т.А.Ә. (органның атауы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Б» корпусының лауазымдарына тағайындауға және лауазымдарынан босатуға құқығы бар адамның қолы (органның мөрі)

ҚазақстанРеспубликасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

 № 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдануҚАҒИДАЛАРЫ

1. Осы Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі - Заң) **44-бабының 10-тармағына** және **60-бабының 4-тармағына** сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану тәртібін айқындайды.

1-бөлім. Мемлекеттік саяси қызметшілердің тәртіптік жауаптылығы

1. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік саяси қызметшінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, орындамауы кінәліктен немесе тиісінше орындамауы, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануы, қызметтік тәртіп пен қызметтік әдепті бұзуы, сол сияқты Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтамағаны (бұдан әрі - тәртіптік теріс қылық) үшін мемлекеттік саяси қызметшіге тәртіптік жаза қолданылады.

2. Тәртіптік жазалар қолдану тәртібі

3. Мемлекеттік саяси қызметшіге тәртіптік жазаны жоғары тұрған лауазымды адам (орган) немесе тәртіптік жауаптылыққа тартылатын қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адам (бұдан әрі - уәкілетті адам) қолданады.

4. Тәртіптік жаза:

1) Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын мемлекеттік саяси қызметшілерге - олардың өз бастамасымен немесе осы қызметшілердің тікелей басшыларының, Қазақстан Республикасы Президенті уәкілеттік берген өзге лауазымды адамдардың немесе мемлекеттік органдардың ұсынысы бойынша қолданылады;

2) Әкімшілік басшысы тағайындаған Президент Әкімшілігінің мемлекеттік саяси қызметшілерге қызметшілеріне - Әкімшілік Басшысы өз бастамасымен немесе Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелері басшыларының немесе мемлекеттік саяси қызметшілердің қызметіне жетекшілік ететін лауазымды адамдардың ұсыныстары бойынша қолданады;

3) Премьер-Министр Кеңсесі мен орталық атқарушы органдардың мемлекеттік саяси қызметшілеріне - Үкімет немесе Премьер-Министр өз бастамасымен не тиісінше Кеңсе басшысының, Үкімет мүшелерінің ұсыныстары бойынша қолданады;

4) Парламент палаталары аппараттарының мемлекеттік саяси қызметшілеріне - осы палаталардың бюролары палаталар төрағаларының ұсыныстары бойынша қолданады;

5) жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік саяси қызметшілеріне - осы атқарушы органдардың жоғары тұрған басшылары қолданады;

6) өзге мемлекеттік саяси қызметшілерге - өз бастамасымен немесе осы қызметшілердің тікелей басшыларының ұсыныстары бойынша мемлекеттік органдардың басшылары қолданады.

5. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметтік тергеп-тексеру жүргізілуі мүмкін.

6. Кінәліден теріс қылық жасағаны туралы жазбаша түсініктеме талап етілуге тиіс.

7. Кінәлінің түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

Жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметшіні тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қолданылған тәртіптік жаза туралы қолын қойдырып хабардар етеді.

Тәртіптік жаза қолдану туралы актімен жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметшіні таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оған актінің көшірмесін хабарламалы хатпен жолдайды.

Жаза қолданылған мемлекеттік саяси қызметші тәртіптік жаза қолдану туралы актімен танысудан бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оны жазбаша нысанда тіркейді.

8. Тәртіптік жаза мемлекеттік саяси қызметшіге тиісті мемлекеттік органның отырысында, оның алқа отырысында немесе осы жазаны қолданған лауазымды адам айқындаған қызметшілердің қатысуымен жариялануы мүмкін.

9. Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі бойынша Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын мемлекеттік саяси қызметшілер және олардың орынбасарлары жол берген қызметтік әдеп нормаларының бұзылуын, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды Қазақстан Республикасы Президентiнiң жанындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелерi жөнiндегi комиссия (бұдан әрi - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелерi жөнiндегi комиссия) қарауы мүмкін.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелерi жөнiндегi комиссия қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзу туралы ұсынымдар, сондай-ақ лауазымды адамдарды лауазымынан босатуға дейiн тәртiптiк жауаптылыққа тарту туралы ұсыныстар енгiзуге құқылы.

Облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдері жол берген қызметтік этика нормаларының бұзылуын, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның облыстардағы, республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы әдеп жөніндегі кеңестері қарайды, олар қызметтік тергеп-тексеру жүргізу туралы ұсынымдар, сондай-ақ лауазымды адамдарды лауазымынан босатуға дейінгі тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы ұсыныстар енгізуге құқылы.

Қызметтік тергеп-тексеру тәртіптік жаза қолдануға уәкiлеттi адамның тапсырмасы бойынша жүргiзiледi.

10. Тәртіптік жазаны қолдану туралы шешімге шағымдану оның орындалуын тоқтата тұра алмайды.

11. Тәртіптік жаза мынадай актілер шығару арқылы қолданылады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің жарлығы немесе өкімі;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі;

4) орталық және жергілікті атқарушы органдардың және өзге уәкілетті лауазымды адамдардың бұйрықтары немесе заңдарда көзделген өзге актілер.

12. Тәртіптік жаза қолдану туралы актіде жаза қолданылып отырған теріс қылық, жазаның түрі және ол қолданылатын адам көрсетіледі.

13. Тәртіптік жаза қолдану туралы мәлiметтер мен актілерді мемлекеттiк органның персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) мемлекеттік саяси қызметшiнiң қызметтік тiзiмiне енгiзу арқылы есепке алуға тиіс.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарға жол берген мемлекеттік саяси қызметшiлерге мемлекеттiк орган басшысы қолданған жазалар туралы мәлiметтердi құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегi уәкілеттi органға персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) мiндеттi түрде табыс етуге тиiс.

14. Егер жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде мемлекеттік саяси қызметшіге жаңа жаза қолданылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Мемлекеттік саяси қызметшінің лауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жазаның алынуы оның бұрын атқарған лауазымына қайта орналасуына алып келмейді.

15. Мемлекеттік саяси қызметшіге бірнеше жаза қолданылған жағдайда, мерзімі бойынша соңғы жаза қолданылған күннен бастап ол алты ай өткенге дейін жазалы болып есептеледі.

16. Егер мемлекеттік саяси қызметші жаңа теріс қылық жасамаса және сонымен қатар өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, тәртіптік жаза алты ай өткенге дейін алынуы мүмкін.

17. Мемлекеттік саяси қызметшінің лауазымды міндеттері тоқтатылған күнге дейін алынбаған тәртіптік жаза осы міндеттер тоқтатылған күннен бастап алынған болып есептеледі.

18. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауды:

1) оны қолданған лауазымды адам немесе жоғары тұрған лауазымды адам жүргізеді;

2) ол тиісті актімен жүргізіледі, бұл туралы қызметшіге тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жариялайды.

19. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау үшін жаза қолданылған қызметшінің тікелей басшысы уәкілетті адамға тиісті өтінішхат жолдайды.

20. Егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше шешім қабылдамаса, егер жаза Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелерi жөнiндегi комиссияның ұсынымымен қолданылған болса, тәртіптік жазаны мерзiмiнен бұрын алып тастау оның келiсiмiмен ғана жүргiзiледi.

2-бөлім. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығы

1. Жалпы ережелер

21. Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерін, облыстық маңызы бар қалалардың, облыстар аудандарының және қалалардағы аудандардың әкімдерін қоспағанда, «А» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің тәртiптiк жауаптылығын Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия (бұдан әрі - Ұлттық комиссия) не оның тапсырмасы бойынша облыстың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың кадр комиссиясы (бұдан әрі - Өңірлік кадр комиссиясы) қарайды.

22. Қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтарды, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтiретін тәртіптік теріс қылықтарға жол беруді қоспағанда, облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерінің, облыстық маңызы бар қалалардың, облыстар аудандарының және қалалардағы аудандар әкімдерінің тәртiптiк жауаптылығын Өңірлік кадр комиссиясы қарайды.

23. Қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау, «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің тәртіптік теріс қылығына қатысты фактілерді зерттеу және осы Қағидаларда көзделген тиісті ұсынымдарды шығару үшін мемлекеттік органда тәртіптік комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

24. Қызметтік әдеп нормаларын бұзуға, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтiретін тәртіптік теріс қылықтарға жол берген В-1, С-1, С-2 санаттарындағы мемлекеттік қызметшiлердің тәртiптiк жауаптылығын мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органның тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы ұсынымдарды тұжырымдайтын Әдеп жөніндегі комиссиясы (бұдан әрi - Әдеп жөніндегі комиссия) қарайды.

Әдеп жөніндегі комиссия туралы ережені уәкiлеттi орган бекітеді.

25. Қызметтік әдеп нормаларын бұзуға, оның ішінде мемлекеттік қызметке кір келтiретін тәртіптік теріс қылықтарға жол берген облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары мүшелерінің, облыстық маңызы бар қалалар, облыстардың аудандары және қалалардағы аудандар әкімдерінің, С-О-1, С-О-2, C-R-1, C-R-2, D-1, D-2, D-О-1, D-O-2, Е-1, Е-2, E-R-1, E-R-2 санаттарындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік жауаптылығын мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органның облыстардағы, республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы әдеп жөніндегі кеңестері (бұдан әрі - Әдеп жөніндегі кеңес) қарайды.

26. Бiр тәртiптiк іс жүргізудің шеңберінде әртүрлi санаттағы бiрнеше мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң терiс қылықтарын қарау қажет болған жағдайларда, тәртіптік жауаптылықты қызметшiнiң тәртіптік терiс қылықтарын қарау құқығы, неғұрлым жоғары мәртебесі (санаты) бар орган немесе лауазымды адам қарайды.

27. Тәртіптік терiс қылықтар мынадай түрлерге бөлiнедi:

1) елеусiз;

2) елеулi;

3) өрескел.

Тәртіптік жазасы жоқ мемлекеттік әкімшілік қызметшi жасаған немесе бұрын қолданылған жаза алып тасталғаннан кейін жасаған теріс қылық елеусіз теріс қылық болып табылады, ол үшін қызметшіге ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жаза қолданылады.

Алып тасталмаған ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрiнде қолданылған жаза болған кезде мемлекеттік әкімшілік қызметші жасаған теріс қылық елеулі теріс қылық болып табылады, ол үшін қызметшіге қызметiне толық сәйкес еместiгi туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түрiндегi жаза қолданылады. Бұл ретте, мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес негіздер бойынша қызметiне толық сәйкес еместiгi туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түрiндегi тәртіптік жаза көзделген тәртіптік теріс қылықтарға жол берілген жағдайларда, қызметiне толық сәйкес еместiгi туралы ескерту немесе лауазымын төмендету түрiндегi тәртіптік жаза алынбаған тәртіптік жазаның болуына қарамастан қолданылады.

Жасағаны үшiн қолданыстағы **еңбек заңнамасына**, **мемлекеттiк қызмет туралы заңнамаға** сәйкес негiздер бойынша қызметтен шығару көзделген теріс қылық не мемлекеттік әкімшілік қызметші лауазымын төмендету немесе қызметiне толық сәйкес еместiгi туралы ескерту түрiндегi алынбаған жазасы бола тұра жасалған терiс қылық өрескел терiс қылық болып табылады, ол үшін атқаратын лауазымынан босату түрiндегi жаза қолданылады.

28. Осы Қағидалардың **21, 22, 24, 25-тармақтарында** көрсетілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тәртіптік теріс қылықтары туралы мәліметтер уәкілетті адамға белгілі болған жағдайда, олар құзыретіне сәйкес Ұлттық комиссияға, Әдеп жөніндегі комиссияға, Өңірлік кадр комиссиясына немесе Әдеп жөніндегі кеңеске үш жұмыс күні ішінде қайта жолдауға жатады.

2. Тәртіптік жазаларды қолдану негiздерi мен жағдайлары

29. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң тәртіптік терiс қылық жасауы тәртіптік жаза қолдану үшiн негiз болып табылады.

30. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін мемлекеттік әкімшілік қызметшіге уәкілетті адам **Заңда** көзделген тәртіптік жазаларды қолдануы мүмкін.

31. Тәртіптік жаза жасалған тәртіптік терiс қылықтың ауырлығына, оны жасаған адамның кiнәсiнiң дәрежесiне сәйкес келуге тиiс.

32. Тәртіптік жазаның түрiн айқындаған кезде:

1) терiс қылықтың мазмұны мен сипаты;

2) терiс қылық жасалған кездегі мән-жай (орны, уақыты, әдісі және оны жасаудың өзге де мән-жайлары), мемлекеттік әкімшілік қызметшінің кінәсі;

3) жасалған терiс қылық әкеп соққан немесе әкелуі мүмкiн келеңсiз зардаптар;

4) оны жасаған адамның бұрынғы мiнез-құлқы;

5) тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі;

6) мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң жеке басын сипаттайтын өзге де мән-жайлар жинақтала есепке алынады.

33. Мемлекеттік әкімшілік қызметшi терiс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсiнiктеме талап етiледi.

34. Мемлекеттік әкімшілік қызметшi елеусiз терiс қылық жасаған жағдайда, егер жазбаша түсiнiктемесiнде ол осы терiс қылықты жасау фактісімен келiссе, онда уәкілетті адамның қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзбей ескерту, сөгiс немесе қатаң сөгiс түрiндегi жаза қолдану құқығы бар.

35. Мемлекеттік әкімшілік қызметшi өзiнiң жазбаша түсiнiктемесiнде терiс қылық жасау фактісімен келiспесе, онда уәкілетті адамның бұйрығы бойынша осы Қағидаларда айқындалған тәртiпке сәйкес қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзiлуге тиiс.

36. Мемлекеттік әкімшілік қызметшi жазбаша түсiнiктеме беруден бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыскерлері не уәкілетті лауазымды адамдар тиісті акт жасайды.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тергеп-тексеру жүргізуге кедергі болып табылмайды.

37. Лауазымын төмендету, қызметiне толық сәйкес еместiгi туралы және атқаратын лауазымынан босату түрiндегi тәртіптік жазалар жүргiзiлген қызметтiк тергеп-тексерудің нәтижелерi бойынша Комиссияның тиiстi ұсынымдарына сәйкес қолданылады.

38. Егер тәртіптік теріс қылықты мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет қабылданған адам жасаса, оған бекітілген тәлімгерден теріс қылық жасау фактісі бойынша жазбаша түсініктеме талап етіліп, ол Комиссия отырысында оның мүшелерінің назарына жеткізіледі.

39. Уәкілетті адам Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдары мен материалдарын қараған кезде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізілмейді.

Уәкілетті адам Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымына сәйкес он жұмыс күні ішінде тәртіптік жаза қолдану жөнінде шешім қабылдайды.

Қабылданған шешім туралы Ұлттық комиссияға, Әдеп жөніндегі комиссияға, Өңірлік кадр комиссиясына немесе Әдеп жөніндегі кеңеске үш жұмыс күні ішінде хабарланады.

40. Бiрнеше мемлекеттік қызметшi бiрлесiп тәртіптік терiс қылық жасаған кезде тәртіптік жаза әрбір қызметшіге жеке қолданылады.

41. Жасалған тәртіптік терiс қылық үшiн бiр ғана тәртіптік жаза қолданылады.

42. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiге тәртіптік жаза қолдану, егер оның іс-әрекетінде басқа жауаптылық түрлері байқалса, оны Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген басқа да жауаптылық түрлерiнен босатпайды.

3. Қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзу тәртiбi

43. Қызметтік тергеп-тексеру мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тәртіптік теріс қылығы туралы материалдарды және мәліметтерді оның жасалу мән-жайын толық, жан-жақты және объективті айқындау мақсатында жинау мен тексеру жөніндегі қызмет болып табылады.

44. Мемлекеттік әкімшілік қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамға (бұдан әрі - лауазымды адам) оның теріс қылық жасағаны жөнінде мәлім болған күн тәртіптік теріс қылықтың анықталу күні болып саналады.

45. Тәртіптік жаза қолданған кезде Заңның **44-бабының 5, 6, 7-тармақтарында** көзделген талаптар ескеріледі.

46. Қызметтiк тергеп-тексеру уәкілетті адамның бұйрығымен тағайындалады және персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу туралы актіні шығарған күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзiмде жүргiзедi. Бұл ретте, мүдделер қақтығысының болуы не олардың тәртіптік жауаптылығын бір тәртіптік іс жүргізу шеңберінде қарау жағдайларын қоспағанда, мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тікелей басшысы қызметтік тергеп-тексеруге тартылады.

Қажет болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруге өзге мемлекеттік қызметшілер тартылады, сондай-ақ қызметтiк тергеп-тексеруді жүргізу өзге құрылымдық бөлімшеге, персоналды басқару қызметiнің (кадр қызметінің) қызметкерін тарта отырып, жүктелуі мүмкін.

47. Комиссия құрамына кіретін адамдар қызметтік тергеп-тексеру жүргізуге тартылмайды.

48. Уәкілетті адамның осындай қызметтiк тергеп-тексеруді тағайындау туралы актісі болмаса, тергеп-тексерулерді жүргiзуге жол берiлмейдi.

49. Қызметтiк тергеп-тексерулер:

1) мемлекеттiк әкімшілік қызметшiнiң еңбекке уақытша жарамсыздығы;

2) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің демалыста немесе iссапарда болуы;

3) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің мемлекеттiк немесе қоғамдық мiндеттердi орындау уақытында өз міндеттерін орындаудан босатылуы;

4) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болуы;

5) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мемлекеттік органдардың актілеріне оның сот тәртібімен шағым жасауы кезеңінде тоқтатыла тұрады.

Қызметтiк тергеп-тексеру уәкілетті адамның шешімімен тоқтатылады және қайта жалғастырылады.

50. Осы Қағидалардың **21-тармағында** көрсетiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердiң тәртiптiк терiс қылықтары бойынша қызметтiк тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгiленген мерзiмде және тәртiппен Ұлттық комиссия төрағасының шешімімен тағайындалады.

Ұлттық комиссияның төрағасы қызметтік тергеп-тексеруді жүргізетін адамдардың құрамына Ұлттық комиссияның жұмыс органының не мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкілетті органның өкілін қоса отырып, қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді олардың құзыреттеріне сәйкес тиісті мемлекеттік органға немесе лауазымды адамға тапсыруы мүмкін.

51. Осы Қағидалардың **22-тармағында** көрсетiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердiң тәртiптiк терiс қылықтары бойынша қызметтiк тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгiленген мерзімде және тәртiппен Өңірлік кадр комиссиясы төрағасының шешімімен тағайындалады.

Өңірлік кадр комиссиясының төрағасы қызметтік тергеп-тексеруді жүргізетін адамдардың құрамына Өңірлік кадр комиссиясының жұмыс органының өкілін енгізе отырып, қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді құзыретіне сәйкес тиісті мемлекеттік органға не лауазымды адамға тапсыруы мүмкін.

52. Осы Қағидалардың **24-тармағында** көрсетiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердiң тәртiптiк терiс қылықтары бойынша қызметтiк тергеп-тексерулер мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi орган басшысының бұйрығымен тағайындалады және осы Қағидаларда белгiленген мерзiмде және тәртiппен мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органның лауазымды адамдары жүргiзедi.

Қажет болған жағдайда мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi орган қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзудi мемлекеттiк органның өзінің персоналды басқару қызметiне (кадр қызметіне) мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкілетті органның өкілін қатыстыра отырып тапсыруы мүмкiн.

53. Осы Қағидалардың **25-тармағында** көрсетiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердiң тәртiптiк терiс қылықтары бойынша қызметтiк тергеп-тексерулер осы Қағидаларда белгiленген мерзімде және тәртiппен Әдеп жөніндегі кеңес төрағасының шешімімен тағайындалады және осы Қағидаларда белгiленген тәртiппен Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы **заңнамасында** көзделген ерекшеліктерді ескере отырып, оның жұмыс органы жүргiзедi.

54. Осы Қағидалардың **21, 22 және 24-тармақтарында** көрсетiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердің тәртiптiк терiс қылықтары бойынша қызметтiк тергеп-тексерулер, егер олар жазбаша түсiнiктемелерiнде терiс қылықпен келiссе, тағайындалмауы мүмкін.

Бұл жағдайда мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге қатысты материалдар Ұлттық комиссия төрағасының, мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi орган басшысының, Өңірлік кадр комиссиясы төрағасының шешімімен лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамға қызметшілерге қатысты тәртіптік жаза қолдану үшін жолданады.

55. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң терiс қылық жасауы туралы мәлiметтер: жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және өзге мемлекеттiк органдардың материалдары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, қызметтiк жазбахаттар не тәртіптік теріс қылық жасаған адам жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынымдары және өзге де материалдар болып табылады.

Материалдар жазбаша, сол сияқты өзге нысанда тіркелген мәлiметтердi, оның ішінде бейнематериалдарды қамтуы мүмкiн.

56. Қызметтiк тергеп-тексеру барысында персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) не уәкiлеттi лауазымды адамдар терiс қылықтың жасалу мән-жайларына қатысты барлық материалдар мен мәлiметтердi және тергеп-тексерудiң өзге де негiздерiн жан-жақты әрi толық жинап, материалдарды тиісті дәлелді қорытындымен Комиссияның қарауына ұсынады.

57. Ұлттық комиссия, Әдеп жөніндегі комиссия, Өңірлік кадр комиссиясы, Әдеп жөніндегі кеңес немесе Комиссия терiс қылық туралы материалдарды қарағанға дейiн персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) не уәкiлеттi лауазымды адамдар өзіне қатысты қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзiлiп жатқан қызметшiден жазбаша түсiнiктеме талап етеді.

58. Өзіне қатысты қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзiлiп жатқан мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң жазбаша түсiнiктеме беруден бас тартуы қызметтiк тергеп-тексеру материалдарын Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының, Әдеп жөніндегі кеңестің, Комиссияның қарауына жiберуге және жаза қолдану туралы шешiм қабылдауға кедергi бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметiнiң (кадр қызметінің) жұмыскері не уәкiлеттi лауазымды адамдар жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы еркін нысанда акт жасайды.

59. Өзіне қатысты тәртiптiк жауаптылығы қаралатын мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен өз қолын қойып танысудан бас тартқан жағдайда, персоналды басқару қызметiнiң (кадр қызметінің) жұмыскерлерi не уәкiлеттi лауазымды адамдар тиісті акт жасайды.

4. Тәртiптiк комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс тәртiбi

60. Комиссия уәкілетті адамның актісімен қалыптастырылады және мемлекеттiк органның қызметкерлері қатарынан құрылатын Комиссия төрағасынан, мүшелерінен тұрады.

Комиссия мүшелерінің жалпы саны, төрағаны қоса алғанда, тақ санды құрауға және комиссия құрамы мемлекеттік органның түрлі құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен құрылуға тиіс.

Орталық атқарушы органдарда жауапты хатшы Комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, төрағаны қоса алғанда, кемінде бес мүшеден тұратын құрамын жасақтайды, оның үштен екісі құрылымдық бөлімшелердің өкілдерінен құрылуға тиіс. Комиссияның төрағасы оның мүшелері қатарынан сайланады.

Штат саны елу бірліктен кем мемлекеттік органдар үшін үш мүшеден тұратын Комиссия қалыптастыруға жол беріледі.

Персоналды басқару қызметiнiң (кадр қызметінің) басшысы айқындайтын персоналды басқару қызметiнiң (кадр қызметінің) өкiлi Комиссияның хатшысы болып табылады. Комиссия жұмысының барлық материалдары персоналды басқару қызметiнде (кадр қызметінде) сақталады. Комиссия хатшысы оның жұмысын ұйымдық қамтамасыз етуді жүзеге асырады және дауыс беруге қатыспайды.

Мемлекеттік органның басшысы және басшы орынбасары болып табылатын мемлекеттік саяси қызметшілер, сондай-ақ уәкілетті адамдар Комиссия құрамына кірмейді.

61. Өзiнiң жақын туысы немесе жекжаты болып табылатын қызметшiге қатысты немесе Комиссия мүшесiнiң осы тергеп-тексеруге тiкелей немесе жанама мүдделiлiгi болса, Комиссия мүшесi тәртіптік терiс қылыққа қатысты қызметтiк тергеп-тексеру материалдарын қарауға және фактілерді зерттеуге қатыспайды.

Комиссия мүшесінде қызметтік тергеп-тексеру бойынша тікелей немесе жанама мүдделілік болған жағдайда, бұл туралы ол мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамды дереу хабардар етуге міндетті.

62. Комиссия өз отырысында қызметтiк тергеп-тексеру материалдарын қарайды және тәртіптік терiс қылыққа қатысты фактілерді зерттейдi, өзіне қатысты қызметтiк тергеп-тексеру жүргiзiлген мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң және тергеп-тексеру жүргiзген персоналды басқару қызметiнің (кадр қызметі) не уәкiлеттi лауазымды адамдар өкілдерінің түсiнiктемелерiн тыңдайды. Комиссияның куәларды тыңдауға және терiс қылыққа қатысы бар кез келген фактілерді зерттеуге де құқығы бар. Отырыс өткiзiлетiн күндi төраға айқындайды, ол туралы персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) Комиссия мүшелері мен мемлекеттік әкімшілік қызметшiні хабардар етеді.

Комиссия отырысында қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау, егер өзіне қатысты тәртiптiк жауаптылығы қаралатын мемлекеттік әкімшілік қызметші отырыс өткiзілгенге дейiн кемінде үш жұмыс күні бұрын Комиссия отырысының өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісінше хабардар етілсе және аталған материалдармен таныстырылса, оның қатысуынсыз өтуі мүмкiн.

63. Осы Қағидаларда тиісінше хабарлау деп мемлекеттік әкімшілік қызметшіні тікелей өзіне жұмыс орны бойынша хатпен немесе онымен бірге тұрып жатқан кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолын қойғызып, не хабарлаудың немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, тапсырыс хатпен немесе жеделхатпен табыс етілетін хабарлау танылады.

Тәртіптік жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтік тергеп-тексеру кезінде өзінің мекенжайы, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі өзгерген жағдайда бұл туралы персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жазбаша хабарлайды.

Мұндай хабарлама болмаған жағдайда, хабарлау, шақыру соңғы белгілі мекенжайға, ұялы байланыстың абоненттік нөміріне және, егер қызметші бұл мекенжайда енді тұрмаса немесе жоқ болса да, осы ұялы байланыстың абоненттік нөмірін пайдаланбайтын болса да, жеткізілді деп саналады.

64. Мемлекеттік әкімшілік қызметші Комиссияның отырысына қатысудан жазбаша түрде бас тарта алады.

65. Комиссия отырысы оған Комиссия мүшелерiнің кемiнде төрттен үшi қатысса, құқықты болып саналады.

66. Қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау кезінде Комиссия мынадай мәселелерді:

1) қызметшінің тәртіптік жауаптылығын қарау үшін негіз болып отырған нақты іс-әрекет (әрекетсіздік) орын алғанын-алмағанын;

2) бұл іс-әрекеттiң (әрекетсіздіктің) теріс қылық болып табылатынын-табылмайтынын және ол Қазақстан Республикасының қандай заңнамасы нормаларын бұза отырып жасалғанын;

3) мемлекеттік әкімшілік қызметші осы тәртіптік теріс қылықты жасағанын-жасамағанын;

4) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің осы теріс қылықты жасауда кiнәсі байқалатынын-байқалмайтынын;

5) мемлекеттік әкімшілік қызметшіні тәртіптік жауаптылыққа тарту мерзімдерінің сақталғанын-сақталмағанын;

6) мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен танысқанын-таныспағанын;

7) мемлекеттік әкімшілік қызметшіге қатысты тәртіптік жазаның қандай түрін белгілеу ұсынылатынын-ұсынылмайтынын;

8) осы Қағидалардың **32-тармағында** көзделген өзге де мән-жайларды шешеді.

67. Комиссия отырысының барысы Қағидалардың **66-тармағында** көрсетілген мәселелер бойынша Комиссия шешімдері тіркелетін хаттама түрінде ресімделеді. Хаттамаға Комиссия төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды, содан кейін персоналды басқару қызметі өзіне қатысты тәртiптiк жауаптылығы қаралатын қызметшіні таныстырады.

Хаттамаға отырыстың дәлжазбасы қоса берілуі, сондай-ақ отырыс барысы техникалық құралдар арқылы тіркелуі мүмкін. Тәртіптік жауаптылық мәселелерін қарау мемлекеттік құпияларды қамтитын жағдайларды қоспағанда, отырыс уақытында мемлекеттік әкімшілік қызметші техникалық жазба құралдарын пайдалана алады. Техникалық жазба құралдарын пайдалану конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеуге тиіс.

Комиссияның техникалық құралдарды қолданғаны туралы Комиссия отырысының хаттамасында белгі жасалады.

68. Комиссия ұсынымдары ашық дауыс беру жолымен қабылданады және уәкілетті адамға жiберіледi. Комиссия мүшелерi дауыс беру кезiнде қалыс қалмайды және отырыстарға алмасу құқығынсыз қатысады.

Комиссияның қызметіне қандай да бір араласуға жол берілмейді.

69. Көпшіліктің шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіре алады, оны Комиссия төрағасына ұсынады және оны Комиссия отырысының хаттамасына тіркейді.

70. Тәртіптік терiс қылық жасалғанын растайтын фактілер болған жағдайда, Комиссия жаза қолданудың орындылығы мен оның түрi туралы уәкілетті адамға ұсыным береді.

Жеткілікті негіздер болған жағдайда, Комиссия ұсынымдарда қызметшінің тәртіптік жауаптылығын қарау барысында белгіленген заң бұзушылық фактілерін, теріс қылықтың жасалуына ықпал еткен себептер мен шарттарды және қабылдау үшін қажет шараларды көрсетеді.

71. Комиссия өз жұмысында мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкiлеттi органмен өзара iс-қимыл жасайды және мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша жұмысы туралы есептер бередi.

5. Тәртіптік жазаларды қолдану тәртiбi

72. Уәкілетті адам мынадай шешiмдер қабылдайды:

1) тиiстi тәртіптік жаза қолданады;

2) жазаны қолдану мерзімдері шегінде материалдарды қосымша қызметтiк тергеп-тексеруге жiбередi;

3) тәртіптік жаза қолданбайды.

73. Қосымша қызметтiк тергеп-тексеру материалдарын өзге құрамдағы Комиссия қарайды.

74. Жаза қолданылған адамды қолданылған тәртіптік жаза туралы тиісті мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қолын қойдырып, жазаның қолданылуы туралы акт шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етеді. Жаза қолданылған адам өз қолын қойып танысудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы жаза қолдану туралы актіге тиісті жазба жасалады не акт жасалады.

Жаза қолданылған адамды тәртіптік жаза қолдану туралы актімен таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) оған актінің көшірмесін хабарламалы хатпен жолдайды.

75. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiге қатысты қолданылған тәртіптік жаза тиiстi мемлекеттiк органның отырысында, оның алқасында немесе осы жазаны қолданған уәкілетті адам айқындайтын қызметшiлердiң қатысуымен жариялануы мүмкін.

76. Егер қызметтiк тергеп-тексеру нәтижесiнде мемлекеттік әкімшілік қызметшi қылмыстық әрекет не әкімшілік құқық бұзушылық құрамының белгiлерi бар ықтимал iс-әрекетке жол бергенi туралы қорытынды жасалса, уәкілетті адам құқық қорғау немесе өзге органдарға жинақталған материалдарды дереу жолдайды.

Құқық қорғау органы мемлекеттік қызметшіге қатысты қылмыстық іс бойынша іс жүргізуді тоқтатқан жағдайда, бірақ оның әрекетінде тәртіптік теріс қылық белгілері бар болса, іс бойынша материалдар уәкілетті органға жолданады.

77. Тәртіптік жаза уәкілетті адамның бұйрықтарын, өкiмдерiн шығару арқылы қолданылады.

78. Тәртіптік жаза қолдану туралы актiде жаза қолданылатын адам, жасағаны үшін жаза қолданылып отырған терiс қылық және жазаның түрi көрсетiледi.

79. Персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) тәртіптік жаза қолдану туралы актіні тәртіптік жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің тікелей басшысына және мемлекеттік органның басшылығына танысу үшін жолдайды.

80. Алынбаған тәртіптік жазалар туралы мәлiметтер мен актiлерді мемлекеттiк органның персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) қызметшiнiң қызметтiк тiзiмiне енгiзу арқылы есепке алуға тиiс.

Мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтарды жасаған қызметшiлерге уәкілетті адам қолданған жазалар туралы мәлiметтердi персоналды басқару қызметi (кадр қызметі) құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегi уәкiлеттi органға мiндеттi түрде табыс етуге тиіс.

81. Тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай iшiнде мемлекеттік әкімшілік қызметшiге жаңа жаза қолданылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымын төмендету түріндегі жазаның алынуы оның бұрын атқарған лауазымына қайта орналасуына алып келмейді.

82. Егер мемлекеттік әкімшілік қызметшi жаңа тәртіптік терiс қылық жасамаса және бұл ретте өзiн адал қызметкер ретiнде көрсетсе, тәртіптік жаза алты ай өткенге дейiн алып тасталуы мүмкiн.

83. Мемлекеттік әкімшілік қызметші қызметтен шыққан күнге дейін алынбаған тәртіптік жаза оның мемлекеттік органнан қызметтен шығарылған күнінен бастап алынған болып саналады.

84. Тәртіптік жазаны мерзiмiнен бұрын алуды оны қолданған уәкілетті адам жүргізеді.

Осы Қағидалардың **83-тармағында** көрсетілген адамдарды қоспағанда, Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымы бойынша тәртіптік жаза қолданылған жағдайда, жазаны мерзiмiнен бұрын алу Ұлттық комиссияның, Әдеп жөніндегі комиссияның, Өңірлік кадр комиссиясының немесе Әдеп жөніндегі кеңестің келiсiмiмен жүргiзiледi.

85. Тәртіптік жазаны мерзiмiнен бұрын алу үшiн жаза қолданылған мемлекеттік әкімшілік қызметшiнiң тiкелей басшысы уәкілетті адамға тиісті ұсыныс енгізеді.

Жаза қолданған уәкілетті адам ұсынысты алған күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қарайды.

86. Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын мемлекеттік қызметшілерден тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының ұсынуы бойынша жүзеге асырылады.

87. Облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың тексеру комиссиялары төрағаларынан тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу Ұлттық комиссияға облыстардың, астананың, республикалық маңызы бар қаланың мәслихаттары хатшыларының ұсынуы бойынша жүзеге асырылады.

88. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiден бiр мезгілде бiр ғана жаза алынуы мүмкiн.

6. Мемлекеттік әкімшілік қызметшiлердi тәртiптiк жауаптылыққа тарту кезiндегi олардың құқықтық кепiлдiктері

89. Тәртіптік терiс қылық жасағаны үшiн жауаптылыққа тартылатын мемлекеттік әкімшілік қызметшiнің өз өкiлі болуы мүмкін.

90. Шағымды үстiнен шағым берiлген уәкілетті адамға қарауға беруге тыйым салынады.

91. Тәртіптік жаза қолдану туралы шешiмге шағымдану оның орындалуын тоқтата тұрмайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 152 **Жарлығымен**

БЕКІТІЛГЕН

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысутәртібімен орналасуҚАҒИДАЛАРЫ

1. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен орналасудың осы қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы **29-бабының 4-тармағына** сәйкес әзірленді және «Б» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына ауысу тәртібімен орналасу тәртібін айқындайды.

2. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының **Заңында** белгіленген жағдайлардан басқа, мемлекеттік әкімшілік лауазымға ауысу тәртібімен орналасу:

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының «А» және «В» санаттарының топтарына жатқызылған лауазымдарға мемлекеттік органдарға, сондай-ақ мемлекеттік органдардан «Б» корпусының «А» және «В» санаттарының топтарына жатқызылған лауазымдардан басқа мемлекеттік органдарға;

2) 2016 жылғы 1 қаңтарға дейін Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне ауысу тәртібімен жіберілген мемлекеттік қызметшілер үшін Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінен мемлекеттік органдарға;

3) лауазымдары «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының «А» және «В» санаттарының топтарына жатқызылған мемлекеттік органдардың ішінде;

4) басқа мемлекеттік органдардан мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының көмекшілері мен кеңесшілері, баспасөз хатшылары лауазымдарына жүзеге асырылуы мүмкін. Көрсетілген тұлғалардың мемлекеттік органның, аумақтық бөлімшелерін қоса алғанда, оның ведомствосының ішінде кейінгі ауысуына жол берілмейді.

3. Мемлекеттік қызметшіге сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолдану туралы актінің орындалуы аяқталған күннен бастап бір жыл ішінде немесе мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшiн алынбаған тәртiптiк жазасы болған кезде, «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымына ауысу тәртiбiмен орналасуға жол берiлмейдi.

4. «Б» корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымы бар мемлекеттiк орган мемлекеттiк әкімшілік қызметшiнi ауысу тәртiбiмен тағайындауға келiсiм алу үшiн уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне электрондық түрде мынадай құжаттарды:

1) қызметшiнiң тиісті лауазымға ауысу тәртібімен орналасуға өтiнiшін;

2) персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландырған толтырылған қызметтік тізімді ұсынады.

5. Ұсынылған құжаттардың негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган не оның аумақтық бөлімшесі бес жұмыс күні ішінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) тағайындауға келісім береді;

2) келісуден бас тартады.

6. Уәкiлеттi орган не оның аумақтық бөлімшесі келіскен жағдайда мемлекеттік орган мемлекеттік әкімшілік қызметшіні мемлекеттік лауазымға тағайындайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің

2015 жылғы 29 желтоқсандағы

№152 **Жарлығына**

ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасы Президентінің күші жойылған кейбір жарлықтарыныңТІЗБЕСІ

1. «Мемлекеттік саяси қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 317 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПYАЖ-ы, 1999 ж., №58, 559-құжат).

2. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік әкімшілік қызметшісі антының мәтінін және Қазақстан Республикасы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің ант беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 319 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 1999 ж., №58, 561-құжат).

3. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне тәртіптік жаза қолдану ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 31 желтоқсандағы № 321 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 1999 ж., №58, 562-құжат).

4. «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2000 ж., №1, 1-құжат).

5. «Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2000 ж., №15, 141-құжат).

6. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшісі антының мәтінін және Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшілерінің ант беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 13 сәуірдегі № 372 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2000 ж., №19, 200-құжат).

7. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 22 мамырдағы № 401 **Жарлығы**.

8. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 9 қазандағы № 459 **Жарлығы**.

9. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 11 мамырдағы № 605 Жарлығының **1-тармағының 1), 3) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2001 ж., №18, 222-құжат).

10. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр актiлерiне өзгерiстер енгiзу және Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1995 жылғы 11 қаңтардағы №2019 Жарлығының күшi жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 13 қарашадағы № 720 Жарлығының **1-тармағының 3), 5) тармақшалары**.

11. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 21 маусымдағы № 895 Жарлығының **1-тармағының 2), 3) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2002 ж., №18, 196-құжат).

12. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 24 қыркүйектегі № 951 Жарлығының **1-тармағының 3) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2002 ж., №32, 339-құжат).

13. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң мемлекеттiк қызмет мәселелерi жөнiндегi кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 21 сәуірдегі № 1071 Жарлығының **1-тармағының 2), 3) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2003 ж., №15, 149-құжат).

14. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 16 мамырдағы № 1094 Жарлығының **1-тармағының 1) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2003 ж., №20, 201-құжат).

15. «Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы №357 Жарлығына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 29 наурыздағы № 1322 Жарлығының **1-тармағы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2004 ж., №14, 172-құжат).

16. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 7 мамырдағы № 1362 Жарлығының **1-тармағының 2) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2004 ж., №21, 265-құжат).

17. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 3 тамыздағы № 1415 Жарлығының **1-тармағының 1) тармақшасы**.

18. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 7 қыркүйектегі № 1435 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2004 ж., №33, 439-құжат).

19. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшiлерiн даярлау, қайта даярлау және олардың біліктiлігін арттыру қағидаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2004 ж., №37, 483-құжат).

20. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 23 наурыздағы № 1528 **Жарлығы**.

21. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана және Алматы қалаларындағы, облыстардағы тәртіптік кеңестері және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбiр жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 30 маусымдағы № 1598 Жарлығының **3-тармағының 3), 4), 5) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2005 ж., №27, 329-құжат).

22. «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 8 шілдедегі № 1611 Жарлығының **2-тармағының 2) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2005 ж., №29, 362-құжат).

23. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 13 шілдедегі № 1614 Жарлығының **1-тармағының 2) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2005 ж., №30, 380-құжат).

24. «Қазақстан Республикасы Президентiнiң кейбiр жарлықтарына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 131 Жарлығының **1-тармағының 3) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2006 ж., №23, 229-құжат).

25. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 қарашадағы № 446 Жарлығының **1-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 8) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2007 ж., №43, 499-құжат).

26. «Мемлекеттік қызметшілердің лауазымдарын оңтайландыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығының **5-тармағының 1), 2) 3), 4) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2007 ж., №49, 599-құжат).

27. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 18 ақпандағы № 1157 Жарлығының **1-тармағының 1), 2) тармақшалары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2011 ж., №19, 229-құжат).

28. «Өңірлерде сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау органдарын жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 2 мамырдағы № 67 Жарлығының **6-тармағының 1) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2011 ж., №37, 438-құжат).

29. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 435 Жарлығының **1-тармағы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2012 ж., №80, 1178-құжат).

30. «Мемлекеттік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 7 наурыздағы № 523 Жарлығының **4-тармағының 1) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №19, 320-құжат).

31. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 22 наурыздағы № 526 Жарлығының **1-тармағы 1) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №20, 331-құжат).

32. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 22 наурыздағы № 527 Жарлығының **1-тармағының 1) тармақшасы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж.,№21, 339-құжат).

33. «Мемлекеттік әкімшілік қызметші антының мәтінін және Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің ант беру тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 319 және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік саяси қызметшілері антының мәтінін және Қазақстан Республикасы мемлекеттік саяси қызметшілерінің ант беру тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 13 сәуірдегі № 372 жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 24 шілдедегі № 601 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №40, 574-құжат).

34. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 16 тамыздағы № 616 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың **1, 2-тармақтары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №45, 658-құжат).

35. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 27 тамыздағы № 623 Жарлығының **1-тармағы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №50, 689-құжат).

36. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 21 қарашадағы № 697 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың **1, 2-тармақтары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., №68, 905-құжат).

37. «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне ротация жүргізу қағидаларын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 13 қаңтардағы № 721 **Жарлығы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2014 ж., №1, 1-құжат).

38. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 4 мамырдағы № 814 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың **2-тармағы** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2014 ж., №32, 279-құжат).

39. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің кейбір мәселелері және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың **4, 5-тармақтары** (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2014 ж., №54, 532-құжат).

40. «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 1 қазандағы № 94 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың **2-тармағы**.

**0**