

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне жоспардан тыс аттестаттау өткізу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2025 жылғы 4 наурыздағы № 39 бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының 2026 жылғы 3 тамыздағы № 79/ҚЕ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының 03.08.2026 № 79/ҚЕ бұйрығымен.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 47-2-бабына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының қызметкерлеріне жоспардан тыс аттестаттау өткізу қағидалары бекітілсін.
2. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері мен аумақтық департаменттерінің басшылары осы бұйрықты жеке құрамның зерделеуін қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Төраға

А. Жұмағали

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет)
Төрағасының
2025 жылғы 4 наурыздағы
№ 39 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін жоспардан тыс аттестаттаудан өткізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдары (бұдан әрі – Агенттік) қызметкерлеріне жоспардан тыс аттестаттаудан өткізу қағидалары "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 47-2-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдары қызметкерлерін жоспардан тыс аттестаттаудан өткізу тәртібін, кезеңдері мен мерзімдерін айқындайды.

2. Жоспардан тыс аттестаттау қызметкерді жоғары тұрған басшылық лауазымға ұсыну мәселесін шешу үшін жүргізіледі.

2-тарау. Жоспардан тыс аттестаттау өткізу тәртібі, кезеңдері мен мерзімдері

3. Жоспардан тыс аттестаттау Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының тапсырмасымен өткізіледі.

4. Қызметкерді жоспардан тыс аттестаттау жоғары тұрған басшы лауазымға жоғарылатуға ұсынылған, оларға қатысты жоспардан тыс аттестаттау үш жыл өткеннен кейін өткізілетін қызметкерлерді қоспағанда, аттестаттау өткізілгеннен кейін кемінде алты ай өткен соң (кезекті, кезектен тыс және жоспардан тыс) өткізіледі.

5. Қызметер аттестаттау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы лауазымға тағайындалған жағдайда, ол лауазымға тағайындалғаннан кемінде алты ай өткеннен кейін мерзіміне жоспардан тыс аттестаттаудан өтеді.

Қызмет мүддесі үшін Агенттік төрағасының шешімі бойынша алдыңғы аттестаттауды өткізу мерзіміне және лауазымға тағайындалған күніне қарамастан жоспардан тыс аттестаттауды жүргізуге болады.

6. Жоспардан тыс аттестаттау нәтижесі кезекті аттестаттауды өткізу мерзіміне әсер етпейді.

7. Мына қызметкерлер жоспардан тыс аттестаттауға жіберілмейді:

1) басшы лауазымға қойылатын ең төменгі біліктілік талаптарына сәйкес келмейтін;

2) қолданыстағы тәртіптік жазалары бар, немесе әкімшілік лауазымдық құқық бұзушылықтар үшін жазалары бар;

3) оларға қатысты қызметтік немесе сотқа дейінгі тергеп тексеру жүріп жатса.

8. Жоспардан тыс аттестаттау бірқатар дәйекті кезеңдерді қамтиды:

1) жоспардан тыс аттестаттау өткізуге дайындық;

2) қызметкерге психологиялық-әлеуметтанулық зерттеу өткізу;

3) полиграфологиялық зерттеу жүргізу;

4) Жоспардан тыс аттестаттауды өткізу жөніндегі Агенттіктің комиссиясымен (бұдан әрі – Комиссия) өткізілетін қызметкермен әңгімелесу;

5) Комиссияның шешім шығаруы.

9. Бұған дейін соңғы үш жыл ішінде полиграфологиялық (қызметтік тергеу шеңберінде полиграфологиялық зерттеулер жүргізуді қоспағанда) және психологиялық-социологиялық зерттеулер жүргізілген қызметкер әңгімелесу кезеңінен бастап жоспардан тыс аттестаттауға жіберіледі.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының кадр қызметтері тоқсанына кемінде бір рет қызметкерлердің баянаттары негізінде 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша алдын ала тізімдерді қалыптастырады, оларды жеке қауіпсіздік қызметіне жібереді және оны өткізуге дайындықты ұйымдастырады.

Жеке қауіпсіздік қызметтері қызметкерлерді тексереді және оның нәтижелері туралы үш жұмыс күні ішінде кадр қызметіне хабарлайды.

Дайындық мыналарды қамтиды:

- 1) Агенттіктің Порталында жоспарланған жоспардан тыс аттестаттау өткізілетіні туралы хабарламаны;
- 2) аттестаттау өткізу мерзімдерін және орнын айқындау;
- 3) аттестатталатын қызметкерлерге қажетті құжаттарды дайындау.

11. Жоспардан тыс аттестаттауға қатысуға ниет білдірген қызметкерлер жоспардан тыс аттестаттау туралы хабарландыру жариялаған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей агенттіктің кадр қызметіне баянат жолдайды.

Кадр қызметтері жоспардан тыс аттестаттауға қатысу туралы баянат берген қызметкерлердің басшы лауазымға қойылатын ең төменгі біліктілік талаптарына сәйкестігіне тексеру жүргізеді.

Қызметкерлерді тексергеннен кейін кадр қызметтері жоспардан тыс аттестаттауға жіберілген қызметкерлердің тізімін, оны өткізу мерзімдерін, психологиялық-әлеуметтанушылық және полиграфологиялық зерттеу кестелерін (қажет болған жағдайда) қалыптастырады және оларды қызметкер қызмет өткеретін құрылымдық бөлімшелер мен аумақтық департаменттердің басшыларына жібереді.

Жоспардан тыс аттестаттаудың одан әрі кезеңдеріне жіберілмеген қызметкерлерді кадр қызметтері хабардар етеді.

12. Жоспардан тыс аттестаттауға жататын қызметкерге Агенттіктің құрылымдық бөлімшесінің немесе ол қызмет өткеретін аумақтық департаменттің басшысы оның қызметтік мінездемесін ресімдейді және жоспардан тыс аттестаттауға жіберілген қызметкерлердің тізімін алғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде кадр қызметіне жібереді.

13. Қызметтік мінездеме кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекет нәтижелерінің объективті және негізделген бағасын қамтуға тиіс, онымен басшы қызметкерді қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

14. Қызметкер өзіне берілген қызметтік мінездемемен өзінің келіспейтіні туралы мәлімдеуге және өзін сипаттайтын қосымша ақпаратты кадр қызметіне ұсынуға құқылы.

15. Қызметкердің қызметтік мінездемемен келіспейтіні туралы қосымша ақпараты бар жазбаша өтініші Комиссия төрағасының атына беріледі және Комиссия отырысына дейін кадр қызметіне ұсынылады.

16. Кадр қызметі жиналған аттестаттау материалдарын Комиссияның төрағасы мен мүшелеріне оның отырысына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді. Осы мерзімде қызметкерлер жоспардан тыс аттестаттауды өткізу күні мен орны туралы хабардар етіледі.

3. Жоспардан тыс аттестаттауды өткізу жөніндегі Агенттіктің комиссиясы

17. Кадр қызметінің ұсынуы бойынша Агенттік Төрағасы Комиссияның құрамын бекітеді. Комиссияның құрамына кемінде бес мүше кіруге тиіс. Комиссияның қатыспаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

18. Кадр қызметінің өкілі Комиссияның хатшысы болып табылады, ол оның жұмысын ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

19. Комиссияның басшысы мен оның мүшелері аттестаттаудан өтетін қызметкерлермен бірдей немесе неғұрлым жоғары лауазымда болуы тиіс.

20. Комиссияның құрамына жоспардан тыс аттестаттаудан өтетін қызметкерлерді қоспағанда, аттестатталушы қызметкерлер құрамына байланысты Агенттік Төрағасы, оның бірінші орынбасары және орынбасарлары, Агенттіктің аппарат басшысы, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және басқа да қызметкерлер кіреді.

21. Комиссия отырысының, егер оған құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңдық күші бар деп есептеледі.

22. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер ол үшін отырысқа қатысқан Комиссия мүшелері санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссияның төрағасы жақтап дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

4. Жоспардан тыс аттестаттауды өткізу

23. Комиссияның отырысында аттестатталушы қызметкермен әңгімелесу жүргізіледі, оны ұсынылған материалдарды зерделей отырып, тыңдайды.

24. Аттестатталатын қызметкерге қойылатын сұрақтар оның кәсіптік даярлық деңгейін, стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды, сондай-ақ аттестатталатын қызметкердің қызметін реттейтін басқа да құжаттарды білуі, құқықтық мәдениетін және азаматтармен жұмыс істеу қабілетін айқындауға бағытталуға тиіс.

25. Әңгімелесу сыпайылық пен ізгілік жағдайында өтуі тиіс. Әңгімелесу барысында техникалық жазба (аудио-, бейнежазба) құралдары қолданылған жағдайда бұл туралы аттестатталатын қызметкер хабардар етіледі. Жоспардан тыс аттестаттаудың материалдары кадр қызметінде үш жыл бойы сақталады.

26. Жоспардан тыс аттестаттаудың қорытындысы бойынша мынадай шешімдердің бірі қабылданады:

- 1) жоғары тұрған басшылық лауазымға өсіруге ұсынылады;
- 2) жоғары тұрған басшылық лауазымға өсіруге ұсынылмайды.

27. Шешім қабылдау кезінде Комиссия аттестатталатын қызметкердің қойылған сұрақтарға берілген жауаптарының дұрыстылығы мен толықтығын, қызметтік мінездемесін, атқаратын лауазымы бойынша жұмыстың нәтижелерін,

психологиялық-әлеуметтанушылық және полиграфологиялық зерттеулердің қорытындыларын және болған жағдайда басқа ақпаратты есепке алады.

Комиссияның отырысына дәлелді себепсіз келмеген қызметкерлер жоғары тұрған басшылық лауазымға өсіруге ұсынылмайды.

28. Комиссия мүшелерінің шешімі осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Дауыс беру парағына енгізіледі.

29. Комиссияның шешімі бес жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді, оған Комиссияның төрағасы, Комиссияның мүшелері, оның отырысына қатысқандар және хатшысы қол қояды.

30. Комиссияның шешімі қызметкермен айлық мерзімде және (немесе) сот тәртібінде Агенттік Төрағасына шағымдануы мүмкін.

31. Кадр қызметі Комиссияның шешімін аттестаттаудан өтетін қызметкердің осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Аттестаттау парағына енгізеді. Аттестаттаудан өтетін қызметкер шешіммен оны қабылдаған күннен бастап бес күн ішінде қол қою арқылы танысады.

32. Аттестаттаудан өткен қызметкердің аттестаттау парағы, оның баянаты және қызметтік мінездемесі жеке істе сақталады.

3-тарау. Қорытынды ережелер

33. Агенттіктің Кадр қызметі жоспардан тыс аттестаттау бойынша жұмысты кезеңді түрде, бірақ кемінде үш жылда бір рет, талдайды және бұл туралы Агенттік Төрағасына ақпарат береді.

34. Жоспардан тыс аттестаттауды өткізуді ұйымдастыруға жауапкершілік Агенттіктің кадр қызметінің басшысына жүктеледі.

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет органдарының
қызметкерлерін жоспардан тыс
аттестаттау өткізу қағидаларына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігінің
Төрағасына

(Т.А.Ә., лауазымы)

БАЯНАТ

Құқық қорғау органдары лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына менің сай келуіме байланысты жоғары тұрған лауазымға өсіру үшін жоспардан тыс аттестаттауға жіберуді сұраймын.

(Т.А.Ә., қолы)

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет органдарының
қызметкерлерін жоспардан тыс
аттестаттау өткізу қағидаларына
2-қосымша

**Жоспардан тыс аттестаттаудан өтетін қызметкердің қызметтік мінездемесінің
ҮЛГІЛІК НЫСАНЫ (қызметкердің басшысы толтырады)**

Арнаулы атағы

Қызметкердің Т.А.Ә.: _____

Лауазымы: _____

Қызметке тағайындалған күні: _____

1. Лауазымдық міндеттерді орындау (қызметкердің қатысумен шешілген негізгі мәселелердің тізбесі келтіріледі; қызметтік міндеттерді орындаудағы тиімділігі және адалдығы, шығармашылық бастамашылығы, азаматтармен жұмысы және т.б. бағаланады).

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет органдарының қызметі аясында стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды білу, кәсіби білімді қолдану, сондай-ақ лауазымдық міндеттеріне кіретін болса, коммуникациялық және ақпараттық технологияларды қолдану (стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды білу деңгейі, кәсіби білімінің деңгейі, коммуникациялық және ақпараттық технологияларды қолдану деңгейі, оларды жұмыста қолдану және т.б. сипатталады).

3. Заңдылықты, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары қызметкерлерінің әдеп кодексін, сонымен қатар мемлекеттік және еңбек тәртібін сақтау (тәртіптік жазалар, заңдылықты, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау, Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексін, сонымен қатар мемлекеттік және еңбек тәртібін, ішкі қызметтік тәртіпті және т.б сақтау туралы мәліметтер көрсетіледі).

4. Жеке басының қасиеттер (қызметкердің жеке басының қасиеттері сипатталады: қарым-қатынас қабілеті, азаматтармен жұмыс істеу қабілеті, өзін-өзі жетілдіру қабілеті, көшбасшылық және т.б.).

5. Өзге де мәліметтер.*

Лауазымы _____ басшысының Т.А.Ә

" _____ " _____ 20 _____ жыл

Таныстым: _____

(лауазымы, аттесталатын қызметкердің тегі, аты-жөні)

*Қызметтік мінездемеге аттестаттаудан өтетін қызметкердің қызметінің ерекшелігін ескере отырып толықтырулар енгізілуі мүмкін

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет органдарының
қызметкерлерін жоспардан тыс
аттестаттау өткізу қағидаларына
3-қосымша

Дауыс беру парағы

(Жоспардан тыс аттестаттауды өткізу жөніндегі Агенттіктің комиссиясы мүшесінің Т.А.Ә.)

№	Жоспардан тыс аттестаттауға жататын адамның Т.А.Ә., лауазымы	Тұжырымдар мен ұсынымдар	Қолы
		жоғары тұрған басшылық лауазымға өсіруге ұсынылады	
		жоғары тұрған басшылық лауазымға өсіруге ұсынылмайды	

Комиссия мүшелері, қолы, күні

Қазақстан Республикасы
Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы қызмет органдарының
қызметкерлерін жоспардан тыс
аттестаттау өткізу қағидаларына
4-қосымша

Қызметкердің аттестаттау парағы

1. Т.А.Ә.: _____

2. Аттестаттау сәтіндегі атқаратын лауазымы: _____

3. Арнаулы атағы: _____

—
4. Жоспардан тыс аттестаттауды өткізу жөніндегі Агенттіктің комиссиясының шешімі:

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

—

(Т.А.Ә. және қолы)

Аттестаттау өткізу күні: " _____ " _____ 20 ____ жыл

Аттестаттау парағымен таныстым: _____

—

(қызметкердің қолы және күні)

МО

—