

О некоторых вопросах прохождения государственной службы

Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Правила принесения присяги государственными служащими;
- 2) Правила и сроки проведения оценки деятельности государственных служащих;
- 3) Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих;
- 4) Правила и сроки проведения ротации административных государственных служащих, должности административных государственных служащих, подлежащие ротации;
- 5) Правила наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих;
- 6) Правила занятия административной государственной должности корпуса "Б" без проведения конкурса в порядке перевода;
- 7) Правила исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным Указом Президента РК от 13.07.2016 № 298 (вводится в действие с 01.01.2016).

2. Признать утратившими силу некоторые указы Президента Республики Казахстан согласно приложению к настоящему Указу.

3. Настоящий Указ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Президент	
Республики Казахстан	Н. НАЗАРБАЕВ

	УТВЕРЖДЕНЫ Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152
--	--

**ПРАВИЛА
принесения присяги государственными служащими**

1. Настоящие Правила принесения присяги государственными служащими (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 и пунктом 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок принесения присяги государственными служащими Республики Казахстан.

2. Государственные служащие Республики Казахстан, впервые поступившие на государственную службу либо вновь поступившие на государственную службу после ее прекращения, а также при переходе с административной или иной государственной должности на политическую государственную должность приносят присягу.

3. Политические государственные служащие, в случаях их перехода на административную или иную государственную службу, а также назначения или избрания на другие политические государственные должности, за исключением тех, которые предусматривают принесение присяги Президенту Республики Казахстан, не приносят присягу повторно.

4. Политические государственные служащие приносят присягу:

1) Президенту Республики Казахстан – Премьер-Министр Республики Казахстан и иные члены Правительства Республики Казахстан; Государственный секретарь Республики Казахстан; Руководитель Администрации Президента Республики Казахстан, его заместители; начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан; помощники, советники Президента Республики Казахстан; Председатель Высшего Судебного Совета Республики Казахстан; руководители государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан; акимы областей, столицы и городов республиканского значения;

2) если иное не будет решено Президентом Республики Казахстан:

Премьер-Министру Республики Казахстан – Руководитель Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместители; Комиссар Международной специализированной выставки ЭКСПО-2017, первые заместители и заместители министров; руководители центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства Республики Казахстан, их первые заместители и заместители;

Государственному секретарю Республики Казахстан – Председатель Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, его заместитель, секретарь и члены Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан; члены Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета; директор Архива Президента Республики Казахстан и его заместители; руководители ведомств Управления Делами Президента Республики Казахстан, их заместители; директор республиканского государственного учреждения "Қоғамдық келісім"; директор Библиотеки Первого Президента Республики – Лидера Нации, заместители директора;

Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан – заведующие отделами и руководители иных структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан, их первые заместители и заместители; заместители начальника Канцелярии Президента Республики Казахстан; руководитель Национального бюро по противодействию коррупции Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции; специальные представители Президента Республики Казахстан; первые заместители и заместители руководителей государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан; заместители Секретаря Совета Безопасности Республики Казахстан; государственные инспекторы Администрации Президента Республики Казахстан; Уполномоченный по правам человека;

акимам областей – их первые заместители и заместители; акимы городов, являющихся административными центрами областей;

акимам столицы и городов республиканского значения – их первые заместители и заместители;

Министру иностранных дел Республики Казахстан – чрезвычайные и полномочные послы Республики Казахстан; Постоянный представитель Республики Казахстан при международной организации; Полномочный представитель Республики Казахстан при международной организации.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными указами Президента РК от 01.06.2016 № 272; от 05.10.2016 № 349; от 27.10.2016 № 362 (вводится в действие с 04.03.2016 и действует до 31.12.2017); от 31.10.2016 № 366; от 04.11.2016 № 369 (порядок введения в действие см. п. 6) ; от 14.03.2017 № 446.

5. Должностное лицо, перед которым приносят присягу руководители аппаратов Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан и их заместители, определяется бюро палат Парламента Республики Казахстан.

6. Государственные служащие корпуса "Б" принимают присягу в течение одного месяца со дня успешного прохождения испытательного срока.

7. Государственные служащие корпуса "А" приносят присягу должностному лицу, имеющему право их назначения на должность и освобождения от должности, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящих Правил.

Государственные служащие корпуса "Б" приносят присягу руководителю государственного органа или по его поручению иному должностному лицу.

8. Если иное не будет решено Президентом Республики Казахстан, следующие государственные служащие корпуса "А" приносят присягу:

Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан – ответственные секретари центральных исполнительных органов; Секретарь Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководитель Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан;

акимам областей, столицы и городов республиканского значения – руководители аппаратов акимов областей, столицы и городов республиканского значения; акимы городов областного значения (за исключением акимов городов, являющихся административными центрами областей), районов областей и районов в городах.

9. Руководители ведомств центральных исполнительных органов приносят присягу руководителю соответствующего центрального исполнительного органа или по его поручению иному должностному лицу.

Председатели и члены ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения приносят присягу на сессии маслихата области, столицы, города республиканского значения.

Акимы городов районного значения, сел, поселков, сельских округов приносят присягу акимам районов областей.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным Указом Президента РК от 31.10.2016 № 366.

10. Торжественная церемония принесения присяги проводится в зале соответствующего служебного здания, отведенном для официальных церемоний и приемов.

Обязательные атрибуты при принесении присяги – Государственный Герб и Государственный Флаг Республики Казахстан.

Торжественная церемония принесения присяги начинается с вступительной речи должностного лица, принимающего присягу. Лицо, приводимое к присяге, приглашается к трибуне. Положив руку на Конституцию Республики Казахстан, он произносит или зачитывает текст присяги, затем подписывает его и передает должностному лицу, принявшему присягу.

Кроме приводимых к присяге государственных служащих в зал могут быть приглашены иные должностные лица, представители средств массовой информации.

Текст присяги политического государственного служащего в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, административного государственного служащего в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам, надлежаще оформленный и отпечатанный на государственном или русском языках, произносится на одном из этих языков по выбору лица, приводимого к присяге.

Текст присяги члена Правительства Республики Казахстан устанавливается Конституционным законом Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан".

После принесения присяги должностное лицо, принимавшее присягу, произносит краткую поздравительную речь.

Церемония принесения присяги завершается исполнением Государственного Гимна Республики Казахстан, который присутствующие поют (выслушивают) стоя, при этом граждане Республики Казахстан прикладывают правую руку к сердцу.

11. Бланк с текстом присяги с указанием даты принесения присяги, подписанный государственным служащим, хранится в материалах его личного дела.

В послужной список служащего вносится соответствующая запись о принесении присяги.

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

ПРАВИЛА
и сроки проведения оценки деятельности
государственных служащих

1. Настоящие Правила и сроки проведения оценки деятельности государственных служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок и сроки проведения оценки деятельности государственных служащих.

2. Оценка деятельности государственных служащих проводится в целях определения эффективности и качества их работы.

3. Результаты оценки деятельности государственных служащих являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

1. Оценка деятельности политических государственных служащих

4. Оценка деятельности политических государственных служащих проводится в порядке, определенном Администрацией Президента Республики Казахстан.

2. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "А"

5. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (далее – служащие корпуса "А") проводится по результатам его деятельности на конкретной должности по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Государственные органы могут проводить оценку деятельности служащих корпуса "А" по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом оцениваемого года (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее 10 декабря);

Оценка служащего корпуса "А" не проводится в случаях, если срок его пребывания на конкретной должности составляет менее трех месяцев.

6. Служащие корпуса "А", находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку деятельности служащих корпуса "А" после выхода на работу в сроки, указанные в пункте 5 настоящих Правил.

7. Оценку деятельности служащего корпуса "А" проводит уполномоченное лицо (орган), имеющее право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса "А" (далее – уполномоченное лицо), на основании Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А", утверждаемой уполномоченным органом.

8. Оценку деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа и Секретаря Высшего Судебного Совета – руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан проводит Администрация Президента Республики Казахстан.

9. Подготовка к проведению оценки деятельности служащих корпуса "А" осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа.

10. Подготовка к проведению оценки деятельности служащих корпуса "А" осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней до наступления срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил

, и включает в себя подготовку необходимых материалов для проведения оценки деятельности служащих корпуса "А" и определение графика проведения оценки деятельности служащих корпуса "А".

11. К необходимым материалам для проведения оценки деятельности служащих корпуса "А" относятся:

1) информация о деятельности структурных подразделений государственных органов, их подведомственных организаций либо государственных органов, деятельность которых курирует служащий корпуса "А";

2) сведения, характеризующие деятельность служащего корпуса "А" в оцениваемом периоде.

12. Служащие корпуса "А" до проведения оценки могут представлять в государственный орган дополнительную информацию, касающуюся их профессионального уровня и личностных качеств .

13. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа уведомляет служащего корпуса "А" о проведении в отношении него оценки деятельности за семь рабочих дней до начала ее проведения.

14. Для фиксации результатов оценки деятельности служащих корпуса "А" используется оценочный лист по форме, утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы .

15. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "А" выставляются по шкале со следующими значениями: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "эффективно".

16. Результаты оценки деятельности служащего корпуса "А" вносятся в его послужной список.

17. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий корпуса "А", знакомит его с результатами оценки деятельности в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

18. Государственный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения годовой оценки направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы следующие материалы :

1) результаты оценки деятельности служащего корпуса "А";

2) отзыв о деятельности служащего корпуса "А".

19. Отзыв о деятельности служащего корпуса "А" подписывается уполномоченным лицом.

20. Отзыв о деятельности ответственного секретаря центрального исполнительного органа подписывается первым руководителем государственного органа, в котором работает оцениваемый служащий.

Отзыв о деятельности руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан подписывается Председателем Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

21. Уполномоченный орган по делам государственной службы осуществляет анализ годовой оценки служащих корпуса "А" и не позднее 10 февраля вносит их в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия).

22. В случае несогласия с результатами оценки деятельности служащих корпуса "А" может обратиться с соответствующим заявлением в Национальную комиссию в течение десяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами оценки его деятельности.

23. Рабочий орган Национальной комиссии выносит материалы годовой оценки на рассмотрение Национальной комиссии.

24. Национальная комиссия по итогам рассмотрения материалов, представленных рабочим органом, и, в случае необходимости, проведения собеседования со служащим корпуса "А" принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

25. Неудовлетворительная оценка административного государственного служащего корпуса "А" является основанием для расторжения с ним трудового договора по согласованию с уполномоченной комиссией.

3. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

26. Оценка деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б") проводится по результатам его деятельности на конкретной должности:

- 1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом оцениваемого года (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);
- 2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее 25 декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса "Б" не проводится в случаях, если срок пребывания на конкретной должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

27. Служащие корпуса "Б", находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку деятельности служащих корпуса "Б" после выхода на работу в сроки, указанные в пункте 26 настоящих Правил.

28. Координацию работы по проведению оценки деятельности служащих корпуса "Б" осуществляет служба управления персоналом (кадровая служба).

29. Для оценки деятельности служащих корпуса "Б" используются оценочные листы по форме , утверждаемой уполномоченным органом по делам государственной службы.

30. Оценка деятельности служащего корпуса "Б" проводится комиссией по оценке, создаваемой должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности административного государственного служащего корпуса "Б".

Комиссия по оценке состоит не менее чем из пяти членов, треть из которых должна состоять из представителей различных структурных подразделений государственного органа, в котором проводится оценка, в том числе председателя.

31. Результаты оценки служащего корпуса "Б" утверждаются уполномоченным лицом.

32. Результаты оценки служащего корпуса "Б" фиксируются в соответствующем протоколе результатов оценки, форма которого утверждается уполномоченным органом по делам государственной службы.

33. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" выставляются по шкале со следующими значениями: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "эффективно", "превосходно".

34. Служба управления персоналом (кадровая служба) государственного органа знакомит служащего корпуса "Б" с результатами оценки деятельности в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

35. Результаты оценки деятельности служащих корпуса "Б" вносятся в их послужные списки .

36. Получение служащим корпуса "Б" в течение двух лет подряд неудовлетворительных оценок влечет понижение его в государственной должности при соответствии его квалификационным требованиям и наличии вакантной нижестоящей государственной должности.

При отсутствии вакантной нижестоящей государственной должности государственному служащему предлагается другая вакантная государственная должность.

При отсутствии вакантной государственной должности или отказе государственного служащего от предложенной государственной должности государственный служащий увольняется с занимаемой государственной должности.

37. Государственный служащий вправе обжаловать результаты оценки его деятельности в уполномоченный орган либо суд.

	ПРИЛОЖЕНИЕ 1
	к Правилам принесения присяги
	государственными служащими

**ПРИСЯГА
политического государственного служащего
Республики Казахстан**

Перед народом и Президентом Республики Казахстан торжественно клянусь посвятить все свои силы и знания делу процветания моей Родины, строго соблюдать Конституцию и законы государства, верно служить народу Казахстана.

Ф. И. О. _____

(подпись, дата)

	ПРИЛОЖЕНИЕ 2
	к Правилам принесения присяги
	государственными служащими

**ПРИСЯГА
административного государственного служащего
Республики Казахстан**

Расценивая несение государственной службы как выражение особого доверия со стороны общества и государства, осознавая свою высокую ответственность перед народом Казахстана, торжественно клянусь соблюдать Конституцию и законодательство страны, добросовестно и профессионально служить народу.

Ф. И. О. _____

(подпись, дата)

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

**Правила
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации государственных служащих**

1. Настоящие Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 15) статьи 10, пунктом 4 статьи 34 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О

государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок подготовки по программам послевузовского образования, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих по программам дополнительного образования.

1. Подготовка и переподготовка государственных служащих

2. Подготовка государственных служащих осуществляется на основе государственного образовательного заказа по направлению государственного органа.

3. Переподготовка лиц, впервые поступивших на административную государственную службу корпусов "А" и "Б" либо назначенных впервые на руководящую административную должность корпуса "Б", осуществляется в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Академия) и региональных центрах переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (далее – центры).

4. В Академии проходят переподготовку государственные служащие корпуса "А", служащие корпуса "Б" групп категорий "А", "В", категорий С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, С-0-1, С-0-2, D-1, D-2, D-3, D-0-1, D-0-2, E-1, E-2, за исключением государственных служащих категорий С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, государственных органов, расположенных в городе республиканского значения, для которых допускается прохождение переподготовки в соответствующем центре.

В центрах проходят переподготовку государственные служащие корпуса "Б" категорий С-0-3, С-0-4, С-0-5, С-0-6, С-Р-1, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, С-Р-5, D-4, D-5, D-0-3, D-0-4, D-0-5, D-0-6, E-3, E-4, E-5, E-Р-1, E-Р-2, E-Р-3, E-Р-4, E-Р-5, E-G-1, E-G-2, E-G-3, E-G-4.

5. Государственные служащие направляются на переподготовку не позднее шести месяцев со дня назначения на должность.

6. Государственные служащие, впервые поступившие на административную государственную службу корпуса "А", проходят переподготовку в очно-дистанционной форме.

7. Государственные служащие, впервые поступившие на административную государственную службу корпуса "Б", проходят переподготовку в очной или очно-дистанционной форме.

8. Государственные служащие, впервые назначенные на руководящую административную государственную должность корпуса "Б", проходят переподготовку в очной форме.

9. Продолжительность сроков переподготовки составляет не менее 120 академических часов

10. Планы-графики переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Академии формируются по согласованию с уполномоченным органом по делам государственной службы, в центрах – по согласованию с Академией.

11. Государственным служащим, успешно завершившим переподготовку, выдается документ с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, подтверждающий завершение повышения квалификации.

В документе, подтверждающем завершение курсов переподготовки, указываются сведения о государственном служащем, прошедшем переподготовку (фамилия, имя, отчество), наименование

учебного заведения, в котором проходил переподготовку государственный служащий, название курса переподготовки, количество академических часов и период курсов переподготовки, должность, фамилия, подпись уполномоченного лица учебного заведения, номер удостоверения о переподготовке, город, в котором проходила переподготовка, и гербовая печать учебного заведения.

2. Повышение квалификации государственных служащих

12. Повышение квалификации политических государственных служащих и административных государственных служащих корпуса "А" осуществляется в Академии.

13. Административные государственные служащие корпуса "А" проходят повышение квалификации не реже одного раза в три года.

Повышение квалификации проводится по направлению, соответствующему функциональным обязанностям государственного служащего.

14. Повышение квалификации политических государственных служащих и административных государственных служащих корпуса "А" может осуществляться по учебным программам Академии с приглашением иностранных преподавателей.

15. В Академии проходят повышение квалификации служащие корпуса "Б" групп категорий А, В, категорий С-1, С-2, С-3, С-4, С-5, С-0-1, С-0-2, D-1, D-2, D-3, D-0-1, D-0-2, Е-1, Е-2.

В центрах проходят повышение квалификации служащие корпуса "Б" категорий С-0-3, С-0-4, С-0-5, С-0-6, С-Р-1, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, С-Р-5, D-4, D-5, D-0-3, D-0-4, D-0-5, D-0-6, Е-3, Е-4, Е-5, Е-Р-1, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-1, Е-Г-2, Е-Г-3, Е-Г-4.

Административные государственные служащие корпуса "Б" также могут проходить повышение квалификации в ведомственных и иных организациях образования по профилю деятельности государственного органа.

16. Служащие корпуса "Б" проходят повышение квалификации:

1) не реже одного раза в три года;

2) в случае получения оценки "неудовлетворительно" по итогам года в течение трех месяцев по результатам оценки деятельности служащих.

Повышение квалификации в случаях, предусмотренных подпунктом 1) настоящего пункта, проводится по направлению, соответствующему функциональным обязанностям и нацеленному на развитие компетенций государственного служащего.

Повышение квалификации в случаях, предусмотренных подпунктом 2) настоящего пункта, проводится по направлению, по которому деятельность государственного служащего признана неудовлетворительной.

17. Продолжительность повышения квалификации составляет от 24 до 80 академических часов, за исключением повышения квалификации в иностранных и международных организациях образования.

18. Служащий корпуса "Б", обучившийся в рамках государственного заказа по программам послевузовского образования, направляется на повышение квалификации не ранее чем через два года, но не позднее трех лет после завершения обучения в Академии.

19. Повышение квалификации служащих корпуса "Б" может осуществляться по учебным программам Академии с привлечением иностранных преподавателей.

20. Повышение квалификации служащих корпуса "Б", квалификационные требования к должностям которых предусматривают наличие профессиональной сертификации, осуществляется в ведомственных и других организациях образования, специализирующихся на подготовке специалистов соответствующего профиля.

21. Государственным служащим, успешно завершившим повышение квалификации, выдается документ, подтверждающий завершение повышения квалификации.

В документе, подтверждающем завершение повышения квалификации, указываются сведения о государственном служащем (фамилия, имя, отчество при наличии), наименование учебного заведения, в котором проходил повышение квалификации государственный служащий, направление повышения квалификации, количество академических часов и период повышения квалификации, должность, фамилия, подпись уполномоченного лица учебного заведения, номер сертификата, город, в котором проходило повышение квалификации, и гербовая печать учебного заведения.

22. В случаях выделения средств и технической помощи международными организациями или правительствами иностранных государств, в том числе в рамках Регионального хаба в сфере государственной службы, либо иных средств, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан, государственный орган направляет на повышение квалификации государственного служащего, функциональные обязанности которого соответствуют тематике повышения квалификации.

3. Координация деятельности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных служащих

23. В целях выработки предложений по совершенствованию организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации при уполномоченном органе по делам государственной службы образуется координационный совет. Положение и состав координационного совета утверждаются уполномоченным органом по делам государственной службы.

24. Службы управления персоналом (кадровые службы) государственных органов по итогам года до 10 января следующего года представляют в уполномоченный орган по делам государственной службы отчет о государственных служащих, прошедших переподготовку и повышение квалификации, по форме, установленной уполномоченным органом по делам государственной службы.

Службы управления персоналом (кадровые службы) государственных органов представляют в уполномоченный орган или его территориальные подразделения планы по переподготовке и повышению квалификации на следующий год до 10 декабря текущего года.

4. Другие вопросы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

25. Уполномоченный орган по делам государственной службы планирует расходы на проведение подготовки, переподготовки и повышения квалификации в Академии согласно требованиям бюджетного законодательства Республики Казахстан.

26. Местные исполнительные органы планируют расходы на проведение переподготовки и повышения квалификации согласно требованиям бюджетного законодательства Республики Казахстан.

27. Администраторы бюджетных программ планируют расходы на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Повышение квалификации осуществляется в соответствии с требованиями государственных органов, за исключением повышения квалификации в иностранных и международных организациях образования.

В случае создания единой службы управления персоналом (кадровой службы), администратором бюджетной программы по переподготовке, и повышению квалификации будет являться государственный орган, в структуре которого она состоит.

28. В случае направления государственным органом государственного служащего на обучение в рамках государственного заказа по программам послевузовского образования ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы и за ним сохраняется место работы (должность).

Государственный служащий после завершения обучения по программам послевузовского образования не менее трех лет осуществляет трудовую деятельность на государственной службе, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан, при этом не менее одного года непосредственно после завершения обучения он осуществляет трудовую деятельность в государственном органе, направившем его на обучение.

29. Срок обучения устанавливается в соответствующих программах послевузовского образования.

30. Если государственный служащий проходит повышение квалификации с отрывом от производства, то на этот период за ним сохраняется заработная плата.

31. Услуги по техническому обеспечению процедур тестирования и бесперебойного функционирования интегрированной информационной системы "е-қызмет" приобретаются у акционерного общества "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы" в соответствии с подпунктом 27) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

Сноска. Правила дополнены пунктом 31 в соответствии с Указом Президента РК от 13.07.2016 № 298 (вводится в действие с 01.01.2016).

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента

	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

ПРАВИЛА

и сроки проведения ротации административных государственных служащих, должности административных государственных служащих, подлежащие ротации

1. Настоящие Правила и сроки проведения ротации административных государственных служащих, должности административных государственных служащих, подлежащие ротации (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 41 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок и сроки проведения ротации административных государственных служащих, должности административных государственных служащих, подлежащие ротации.

2. Ротация, связанная с переездом в другую местность административных государственных служащих, являющихся инвалидами, беременными, одинокими родителями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, имеющими (являющимися опекунами) детей-инвалидов, в том числе усыновленных (удочеренных), или на иждивении которых находятся престарелые родители, допускается только по согласию данных государственных служащих, если иное не предусмотрено законом, определяющим правовые основы, а также порядок организации деятельности дипломатической службы Республики Казахстан.

Указанные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

1. Общие положения

3. Ротация административного государственного служащего осуществляется лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от должности административных государственных служащих государственного органа (далее – уполномоченное лицо).

4. При ротации в другую местность административному государственному служащему предоставляется служебное жилье без права приватизации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в сфере жилищных отношений.

5. Ротация проводится в следующих целях:

1) повышения эффективности деятельности государственных органов, развития городов областного значения, районов областей и районов в городах;

2) профилактики коррупционных правонарушений;

3) эффективного использования профессионального и управленческого опыта государственных служащих;

4) профессионального развития и совершенствования управленческих компетенций государственных служащих.

6. Копии документов, подтверждающих назначение государственных служащих на должности и (или) освобождение их от должностей в рамках ротации, представляются в уполномоченный орган

по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) или его территориальные подразделения в течение пяти рабочих дней со дня назначения на должности и (или) освобождения от должностей.

2. Порядок проведения ротации административных государственных служащих корпуса "А"

7. Ротация административных государственных служащих корпуса "А" (далее – служащий корпуса "А") проводится на вакантные или временно вакантные государственные должности корпуса "А" либо между административными государственными служащими корпуса "А" в рамках карьерного планирования.

8. Ротация служащего корпуса "А", назначаемого на должность и освобождаемого от должности Президентом Республики Казахстан, осуществляется по представлению Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

9. Ротация служащих корпуса "А" проводится при условии их соответствия специальным квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "А" (далее – должности корпуса "А").

10. Ротация проводится по одной из следующих схем:

1) межуровневая ("центр – регион", "регион – центр");

2) межрегиональная ("регион – регион");

3) межсекторальная ("центр – центр").

11. Плановая ротация служащих корпуса "А" проводится уполномоченным лицом на основании рекомендаций Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия).

12. Уполномоченное лицо в срок не позднее четырех месяцев до истечения срока трудового договора со служащим корпуса "А" вносит в уполномоченный орган предложение о ротации служащего корпуса "А".

Трудовой договор со служащим корпуса "А" заключается сроком на четыре года, если иной срок не установлен законами и актами Президента Республики Казахстан, с возможностью его продления на указанный срок не более одного раза.

13. Уполномоченный орган формирует список кандидатов на должности корпуса "А", по которым внесены предложения о ротации, и направляет на рассмотрение уполномоченного лица.

14. Уполномоченное лицо выбирает из списка кандидатов одного кандидата на каждую должность, по которым внесены предложения.

Уполномоченное лицо при необходимости проводит собеседование с кандидатами, запрашивают у уполномоченного органа сведения об их образовании и трудовой деятельности в электронном виде.

15. Предложения по выбранным кандидатам направляются в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения списка кандидатов от уполномоченного органа.

16. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней после направления предложений в уполномоченный орган информирует об этом выбранных кандидатов.

17. В случае если уполномоченное лицо не выбрало кандидатуру из предложенного списка кандидатов, им представляется соответствующее обоснование в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения списка кандидатов от уполномоченного органа.

В таком случае занятие вакантной административной государственной должности корпуса "А" осуществляется из числа лиц, состоящих в кадровом резерве административной государственной службы корпуса "А", в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

18. На основе предложений уполномоченных лиц уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня поступления предложений формирует проект плана ротации служащих корпуса "А" согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

19. Уполномоченный орган направляет материалы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящих Правил, в рабочий орган Национальной комиссии в течение десяти рабочих дней со дня получения предложений от уполномоченных лиц.

20. Рабочий орган Национальной комиссии при необходимости вносит в проект плана ротации служащих корпуса "А" корректировки по согласованию со служащим корпуса "А" и уполномоченным лицом с учетом:

- 1) результатов ежегодной оценки деятельности служащих корпуса "А";
- 2) результатов ежегодной оценки эффективности деятельности государственных органов;
- 3) исключен Указом Президента РК от 13.07.2016 № 298 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);
- 4) заключений соответствующих структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан и иной информации.

Сноска. Пункт 20 с изменением, внесенным Указом Президента РК от 13.07.2016 № 298 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

21. Согласование проекта плана ротации осуществляется рабочим органом Национальной комиссии до внесения его на рассмотрение Национальной комиссии.

22. Рабочий орган Национальной комиссии вносит материалы, указанные в пунктах 17 и 20 настоящих Правил, на рассмотрение Национальной комиссии не позднее одного месяца до

истечения срока трудового договора служащих корпуса "А", если иное не установлено решением Национальной комиссии.

23. Национальная комиссия рассматривает материалы и выносит рекомендации:

1) о продлении трудового договора со служащим корпуса "А";

2) о расторжении трудового договора со служащим корпуса "А";

3) о ротации служащего корпуса "А";

4) о расторжении трудового договора со служащим корпуса "А" и зачислении его в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" сроком на два года.

24. Национальная комиссия при необходимости проводит собеседование со служащим корпуса "А".

25. План ротации служащих корпуса "А", одобренный Национальной комиссией, направляется уполномоченным лицам.

26. Назначение служащих корпуса "А" в рамках одобренного плана ротации осуществляется до истечения сроков трудовых договоров со служащими корпуса "А".

27. В случае если должность, на которую претендует служащий корпуса "А" в порядке ротации, не освобождена к моменту проведения ротации, то служащий корпуса "А" продолжает работу на занимаемой должности до освобождения указанной должности.

При этом если срок действия договора служащего корпуса "А" истекает до освобождения должности, на которую он претендует, то этот срок продлевается уполномоченным лицом до заключения с ним нового трудового договора на претендуемой должности.

28. В случае отсутствия решения Национальной комиссии об одобрении плана ротации до истечения сроков трудовых договоров со служащими корпуса "А" они продолжают работу на занимаемых должностях до принятия соответствующего решения Национальной комиссией либо в случае делегирования Национальной комиссией – уполномоченным лицом.

29. Назначение служащих корпуса "А" осуществляется в соответствии с одобренным планом ротации с учетом требований законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы.

30. Ротация служащего корпуса "А" в случаях, не предусмотренных планом ротации, может проводиться, если срок его пребывания на последней занимаемой должности корпуса "А" составляет не менее одного года.

31. Ротация в случаях, не предусмотренных планом ротации, в отношении служащего корпуса "А", срок пребывания которого на последней занимаемой должности корпуса "А" составляет менее одного года, проводится с согласия Национальной комиссии.

32. Ротация служащего корпуса "А" в случаях, не предусмотренных планом ротации, осуществляется на должности корпуса "А" внутри государственного органа на вышестоящую, нижестоящую или равнозначную должности либо в другой государственный орган.

33. При наличии у служащего корпуса "А" неснятого дисциплинарного взыскания за проступки, дискредитирующие государственную службу, ротация в случаях, не предусмотренных планом ротации, не допускается.

34. В случае проведения ротации служащего корпуса "А", не предусмотренной планом ротации, со служащим корпуса "А" заключается новый трудовой договор на оставшийся срок трудового договора, заключенного до проведения его ротации.

35. Ротация служащего корпуса "А" на вышестоящую должность корпуса "А" внутри государственного органа и на должность корпуса "А" в другом государственном органе в случаях, не предусмотренных планом ротации, осуществляется с согласия Администрации Президента Республики Казахстан или уполномоченного органа.

Для этого уполномоченное лицо вносит предложение о ротации:

1) служащих корпуса "А", претендующих на занятие должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 марта 2002 года № 828 "О некоторых вопросах кадровой политики в системе органов государственной власти", служащих корпуса "А", претендующих на занятие должностей заведующих секторами Администрации Президента Республики Казахстан, – на рассмотрение Администрации Президента Республики Казахстан. В случае если назначение на должность корпуса "А" осуществляется по согласованию с Правительством Республики Казахстан, уполномоченным лицом предварительно обеспечивается соответствующее согласование;

2) служащих корпуса "А", претендующих на занятие должностей корпуса "А", за исключением лиц, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, – на рассмотрение уполномоченного органа.

36. В случае проведения ротации служащего корпуса "А", не предусмотренной планом ротации, уполномоченное лицо вносит на рассмотрение Администрации Президента Республики Казахстан или уполномоченного органа следующие материалы:

1) представление на служащего корпуса "А" по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список служащего корпуса "А".

37. Администрация Президента Республики Казахстан или уполномоченный орган по итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 36 настоящих Правил, выносит одну из следующих рекомендаций:

1) назначить на должность;

2) отказать в назначении на должность.

3. Порядок проведения ротации административных государственных служащих корпуса "Б"

38. Ротация административных государственных служащих корпуса "Б" (далее – служащие корпуса "Б") проводится между:

1) служащими, относящимися к категориям В-3, С-1, С-0-1, внутри государственного органа, включая его ведомства и территориальные подразделения;

2) служащими, относящимися к категории D-0-1, в пределах соответствующей области, города республиканского значения, столицы.

39. Ротация служащих корпуса "Б" проводится при условии пребывания на последней занимаемой должности не менее трех лет.

В случае отказа служащего корпуса "Б" от ротации, по решению уполномоченного лица срок его пребывания на данной должности может быть продлен еще на три года, по истечении которых служащий корпуса "Б" подлежит обязательной ротации.

40. Служба управления персоналом или единая кадровая служба управления персоналом не позднее четырех месяцев до наступления срока ротации формирует список административных служащих корпуса "Б", подлежащих ротации, и вносит его на рассмотрение уполномоченному лицу.

41. Ротация служащих корпуса "Б" проводится согласно Плану ротации административных служащих корпуса "Б" (далее – План ротации), составляемому службой управления персоналом или единой службой управления персоналом по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и утверждаемому уполномоченным лицом.

42. Уполномоченное лицо в срок не позднее двух недель со дня внесения Плана ротации принимает решение касательно распределения ротируемых служащих по соответствующим должностям /позициям.

43. Служба управления персоналом государственного органа или единая кадровая служба области ознакомливает ротируемых служащих с Планом ротации не позднее пяти рабочих дней со дня его одобрения.

44. Служба управления персоналом государственного органа или единая кадровая служба области в течение трех рабочих дней после его одобрения направляет на согласование в уполномоченный орган или его территориальные подразделения следующие материалы:

1) представление на служащего корпуса "Б" по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2) послужной список служащего корпуса "Б".

45. Уполномоченный орган или его территориальное подразделение по итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 44 настоящих Правил, в течение пяти календарных дней выносит одну из следующих рекомендаций:

1) согласовать назначение на должность;

2) отказать в согласовании назначения на должность.

В случае согласования уполномоченным органом или его территориальным подразделением решения о ротации в течение трех рабочих дней издается соответствующий акт о назначении на должность.

	ПРИЛОЖЕНИЕ 1
	к Правилам и срокам проведения ротации
	административных государственных
	служащих, должностям административных
	государственных служащих,
	подлежащим ротации

**ПЛАН
проведения ротации административных
государственных служащих**

на ____ годы

(наименование государственного органа)

Должности административной государственной службы, по которым предусматривается ротация	Ф. И. О. государственного служащего, занимающего данную должность, срок пребывания в должности	Ф. И. О. служащего, назначаемого на должность в порядке ротации, планируемый срок пребывания в должности	Необходимость переезда в другую местность служащего, назначаемого на должность в порядке ротации	Семейное положение, количество членов семьи административного государственного служащего, подлежащего ротации
1				
.				
2				
.				
3				
.				
.				
.				

--	--

	ПРИЛОЖЕНИЕ 2
	к Правилам и срокам проведения ротации
	административных государственных
	служащих, должностям административных
	государственных служащих,
	подлежащим ротации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на административного государственного служащего корпуса "А"

(заполняется лицом (органом), имеющим право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "А")

Ф. И. О. служащего корпуса "А"

Дата истечения трудового договора _____

Результаты оценки служащего корпуса "А" за последние три года (либо

за срок пребывания на должности) _____

Должность, предложенная в рамках ротации (указываются не более трех

должностей, государственный орган и/или регион):

1) _____

2) _____

3) _____

Если должность в рамках ротации не предложена, указать причины

Согласен: _____

подпись, Ф. И. О. служащего корпуса "А"

Ф. И. О. лица (наименование органа), имеющего право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "А"

подпись лица (печать органа), имеющего право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "А"

	ПРИЛОЖЕНИЕ 3
	к Правилам и срокам проведения ротации
	административных государственных
	служащих, должностям административных
	государственных служащих,
	подлежащим ротации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на административного государственного служащего корпуса "Б"

(заполняется лицом (органом), имеющим право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "Б")

Ф. И. О. служащего корпуса "Б"

Дата истечения трудового договора _____

Результаты оценки служащего корпуса "А" за последние три года

Должность, предложенная в рамках ротации (указываются не более трех

должностей, государственный орган и/или регион):

1) _____

2) _____

3) _____

Если должность в рамках ротации не предложена, указать причины

Согласен: _____

подпись, Ф. И. О. служащего корпуса "Б"

Ф. И. О. лица (наименование органа), имеющего право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "Б"

подпись лица (печать органа), имеющего право назначения

на должности и освобождения от должностей корпуса "Б"

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

ПРАВИЛА

наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих

1. Настоящие Правила наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 44 и пунктом 4 статьи 60 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих.

Раздел 1. Дисциплинарная ответственность политических государственных служащих

1. Общие положения

2. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение политическим государственным служащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и служебной этики, а равно несоблюдение установленных законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе (далее – дисциплинарный проступок), на политического государственного служащего налагается дисциплинарное взыскание.

2. Порядок наложения дисциплинарного взыскания

3. Дисциплинарное взыскание на политического государственного служащего налагается вышестоящим должностным лицом (органом) или лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от должности служащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности (далее – уполномоченное лицо).

4. Дисциплинарное взыскание на политических государственных служащих:

1) назначаемых Президентом Республики Казахстан, налагается им по собственной инициативе или представлениям непосредственных руководителей этих служащих, иных уполномоченных Президентом Республики Казахстан должностных лиц или государственных органов;

2) Администрации Президента, назначаемых Руководителем Администрации, – Руководителем Администрации по собственной инициативе или представлениям руководителей структурных подразделений Администрации Президента или должностных лиц, курирующих деятельность политических государственных служащих;

3) Канцелярии Премьер-Министра и центральных исполнительных органов – Правительством или Премьер-Министром по собственной инициативе либо по представлениям соответственно Руководителя Канцелярии, членов Правительства;

4) аппаратов палат Парламента – бюро этих палат по представлениям председателей палат;

5) местных исполнительных органов – вышестоящими руководителями этих исполнительных органов;

6) иных политических государственных служащих – руководителями государственных органов по собственной инициативе или представлениям непосредственных руководителей этих служащих.

5. До наложения дисциплинарного взыскания может быть проведено служебное расследование

6. От виновного в совершении проступка должно быть истребовано письменное объяснение.

7. Отказ виновного дать письменное объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

О наложенном дисциплинарном взыскании политический государственный служащий, подвергнутый взысканию, ставится в известность службой управления персоналом (кадровой службой) соответствующего государственного органа под роспись.

В случае невозможности ознакомить с актом о наложении дисциплинарного взыскания политического государственного служащего, подвергнутого взысканию, служба управления персоналом (кадровая служба) направляет ему копию акта письмом с уведомлением.

Отказ политического государственного служащего в ознакомлении с актом о наложении дисциплинарного взыскания фиксируется службой управления персоналом (кадровой службой) в письменной форме.

8. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено политическому государственному служащему на заседании соответствующего государственного органа, его коллегии или в присутствии служащих, определяемых должностным лицом, наложившим это взыскание.

9. По решению Президента Республики Казахстан нарушения норм служебной этики, в том числе дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, допущенные политическими государственными служащими, назначаемыми Президентом Республики Казахстан, и их заместителями, могут рассматриваться Комиссией при Президенте Республики Казахстан по вопросам борьбы с коррупцией (далее – Комиссия по вопросам борьбы с коррупцией).

Комиссия по вопросам борьбы с коррупцией вправе вносить рекомендации о проведении служебного расследования, а также предложения о дисциплинарной ответственности должностных лиц вплоть до увольнения с занимаемой должности.

Нарушение норм служебной этики, в том числе дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, допущенные акимами городов, являющихся административными центрами областей, рассматриваются советами по этике уполномоченного органа по делам государственной службы в областях, городах республиканского значения, столице, которые вправе вносить рекомендации о проведении служебного расследования, а также предложения о дисциплинарной ответственности должностных лиц вплоть до их увольнения с занимаемой должности.

Служебное расследование проводится по поручению лица, уполномоченного налагать дисциплинарное взыскания.

10. Обжалование решения о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливает приведение его в исполнение.

11. Дисциплинарные взыскания налагаются путем издания следующих актов:

- 1) указа или распоряжения Президента Республики Казахстан;
- 2) постановления Правительства Республики Казахстан;
- 3) распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан;

4) приказов или предусмотренных законодательством иных актов руководителей центральных и местных исполнительных органов и иных уполномоченных должностных лиц.

12. В акте о наложении дисциплинарного взыскания указываются проступок, за совершение которого налагается взыскание, вид взыскания и лицо, на которое оно налагается.

13. Сведения и акты о дисциплинарных взысканиях подлежат учету службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа путем занесения в послужной список политического государственного служащего.

Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных руководителем государственного органа на политических государственных служащих, допустивших дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, подлежат обязательному представлению службой управления персоналом (кадровой службой) в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам.

14. Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания политический государственный служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Снятие дисциплинарного взыскания в виде понижения в должности с политического государственного служащего не влечет его восстановление в ранее занимаемой должности.

15. В случае наложения на политического государственного служащего нескольких дисциплинарных взысканий он считается имеющим взыскание до истечения шестимесячного срока со дня наложения последнего по времени взыскания.

16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения шестимесячного срока, если политический государственный служащий не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник.

17. Дисциплинарное взыскание, не снятое ко дню прекращения должностных обязанностей политическим государственным служащим, считается снятым со дня прекращения этих обязанностей .

18. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания производится:

1) наложившим его должностным лицом или вышестоящим должностным лицом;

2) соответствующим актом, о чем служащему объявляется службой управления персоналом (кадровой службой) соответствующего государственного органа.

19. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель политического государственного служащего, на которого взыскание было наложено, направляет соответствующее ходатайство уполномоченному лицу.

20. Досрочное снятие взыскания, если оно наложено по рекомендации Комиссии по вопросам борьбы с коррупцией, производится только по согласованию с ней, если иное не решено Президентом Республики Казахстан.

Раздел 2. Дисциплинарная ответственность административных государственных служащих

1. Общие положения

21. Дисциплинарная ответственность административных государственных служащих корпуса "А", за исключением членов ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения, акимов городов областного значения, районов областей и районов в городах, рассматривается Национальной комиссией по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) либо по ее поручению кадровой комиссией области, столицы, города республиканского значения (далее – Региональная кадровая комиссия).

22. Дисциплинарная ответственность членов ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения, акимов городов областного значения, районов областей и районов в городах, за исключением нарушений норм служебной этики, в том числе допущения дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу, рассматривается кадровой комиссией области, столицы, города республиканского значения.

23. Для рассмотрения материалов служебного расследования, исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка административных государственных служащих корпуса "Б", и вынесения соответствующих рекомендаций, предусмотренных настоящими Правилами, в государственном органе создается дисциплинарная комиссия (далее – Комиссия).

24. Дисциплинарную ответственность государственных служащих категорий В-1, С-1, С-2, а также С-0-1, С-0-2 уполномоченного органа по делам государственной службы, допустивших нарушение норм служебной этики, в том числе дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, рассматривает Комиссия по этике уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – Комиссия по этике), которая вырабатывает рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Положение о Комиссии по этике утверждается уполномоченным органом по делам государственной службы.

Сноска. Пункт 24 в редакции Указа Президента РК от 05.10.2016 № 349.

25. Дисциплинарная ответственность членов ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения, акимов городов областного значения, районов областей и районов в городах, административных государственных служащих категорий С-0-1, С-0-2, С-Р-1, С-Р-2, D-1, D-2, D-0-1, D-0-2, E-1, E-2, E-Р-1, E-Р-2, допустивших нарушение норм служебной этики, в том числе дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, рассматривается советами по этике уполномоченного органа по делам государственной службы в областях, городах республиканского значения, столице (далее – Совет по этике).

26. В случаях, когда в рамках одного дисциплинарного производства необходимо рассмотреть проступки нескольких административных государственных служащих разных категорий, дисциплинарная ответственность рассматривается органом либо должностным лицом, имеющим право рассматривать проступок служащего, имеющего более высокий статус (категорию).

27. Дисциплинарные проступки подразделяются на следующие виды:

- 1) незначительные;
- 2) значительные;
- 3) грубые.

Незначительным проступком является проступок, совершенный административным государственным служащим, не имеющим дисциплинарного взыскания, или после снятия ранее наложенного взыскания, за который налагается взыскание в виде замечания, выговора и строго выговора.

Значительным проступком является проступок, совершенный административным государственным служащим при наличии не снятого взыскания в виде замечания, выговора или строгого выговора, за который налагается взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии или понижения в должности. При этом, в случаях допущения дисциплинарных проступков, за совершение которых предусмотрено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии или понижения в должности по основаниям в соответствии с законодательством о государственной службе, дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии или понижения в должности налагается независимо от наличия не снятого дисциплинарного взыскания.

Грубым проступком является проступок, за совершение которого предусмотрены увольнение, взыскания в виде понижения в должности или предупреждения о неполном служебном соответствии по основаниям в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о государственной службе, либо совершенный административным государственным служащим при наличии не снятого взыскания в виде понижения в должности или предупреждения о неполном служебном соответствии, за который налагается взыскание в виде увольнения с занимаемой должности.

28. Сведения о дисциплинарных проступках административных государственных служащих, указанных в пунктах 21, 22, 24, 25 настоящих Правил, о которых стало известно уполномоченному лицу, подлежат перенаправлению в течение трех рабочих дней в Национальную комиссию, Комиссию по этике, Региональную кадровую комиссию или Совет по этике в соответствии с их компетенцией.

2. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий

29. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является совершение административным государственным служащим дисциплинарного проступка.

30. За совершение дисциплинарного проступка уполномоченным лицом на административного государственного служащего могут быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом.

31. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины лица, его совершившего.

32. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются в совокупности:

1) содержание и характер проступка;

2) обстоятельства, при которых проступок совершен (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения), вина административного государственного служащего;

3) негативные последствия, которые повлек или мог повлечь совершенный проступок;

4) прежнее поведение лица, его совершившего;

5) опыт работы в соответствующей сфере деятельности;

6) иные обстоятельства, характеризующие личность административного государственного служащего.

33. При совершении административным государственным служащим дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение.

34. В случае совершения административным государственным служащим незначительного дисциплинарного проступка, если в письменном объяснении он согласен с фактом совершения им данного проступка, то уполномоченное лицо имеет право наложить взыскание в виде замечания, выговора или строгого выговора без проведения служебного расследования.

35. В случае, если административный государственный служащий в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, то по приказу уполномоченного лица должно быть проведено служебное расследование в соответствии с порядком, определенным настоящими Правилами.

36. В случае отказа административным государственным служащим дать письменное объяснение работниками службы управления персоналом (кадровой службы) либо уполномоченными должностными лицами составляется соответствующий акт.

Отказ административного государственного служащего дать письменное объяснение не может служить препятствием для проведения служебного расследования.

37. Дисциплинарные взыскания в виде понижения в должности, предупреждения о неполном служебном соответствии и увольнения с занимаемой должности налагаются в соответствии с рекомендациями Комиссии по результатам проведенного служебного расследования.

38. Если дисциплинарный проступок совершен лицом, впервые принятым на административную государственную должность, с закрепленного за данным лицом наставника по факту совершения проступка истребуется письменное объяснение, которое доводится до сведения членов Комиссии на его заседании.

39. При рассмотрении уполномоченным лицом рекомендаций и материалов Национальной комиссии, Комиссии по этике, Региональной кадровой комиссии или Совета по этике служебные расследования не проводятся.

Уполномоченным лицом решение о наложении взыскания принимается в течение десяти рабочих дней в соответствии с рекомендацией Национальной комиссии, Комиссии по этике, Региональной кадровой комиссии или Совета по этике.

О принятом решении сообщается в Национальную комиссию, Комиссию по этике, Региональную кадровую комиссию или Совет по этике в течение трех рабочих дней.

40. Дисциплинарные взыскания при совершении проступка, совершенного совместно несколькими государственными служащими, налагаются на каждого служащего в отдельности.

41. За совершенный дисциплинарный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание.

42. Применение к административному государственному служащему дисциплинарного взыскания, если в его действиях усматриваются другие виды ответственности, не освобождает его от других видов ответственности, предусмотренных законами Республики Казахстан.

3. Порядок проведения служебного расследования

43. Служебным расследованием является деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке административного государственного служащего в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

44. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности административного государственного служащего, (далее – уполномоченное лицо) стало известно о совершении им проступка.

45. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются требования, предусмотренные пунктами 5, 6, 7 статьи 44 Закона.

46. Служебные расследования назначаются актом уполномоченного лица и проводятся службой управления персоналом (кадровой службой) в срок не более десяти рабочих дней со дня издания акта о проведении служебного расследования. При этом, к служебному расследованию привлекается непосредственный руководитель административного государственного служащего, за исключением случаев наличия конфликта интересов либо рассмотрения их дисциплинарной ответственности в рамках одного дисциплинарного производства.

В случае необходимости к проведению служебного расследования привлекаются иные государственные служащие, а также проведение служебного расследования может быть возложено на иные структурные подразделения с привлечением сотрудника службы управления персоналом (кадровой службы).

47. Лица, входящие в состав Комиссии, к проведению служебного расследования не привлекаются.

48. Проведение служебных расследований без наличия акта уполномоченного лица о назначении такого расследования не допускается.

49. Служебные расследования приостанавливаются на период:

- 1) временной нетрудоспособности административного государственного служащего;
- 2) нахождения административного государственного служащего в отпуске или командировке;
- 3) освобождения административного государственного служащего от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;
- 4) нахождения административного государственного служащего на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 5) обжалования административным государственным служащим в судебном порядке актов государственных органов о совершении им дисциплинарного проступка.

Служебное расследование приостанавливается и возобновляется решением уполномоченного лица.

50. Служебные расследования по проступкам административных государственных служащих, указанных в пункте 21 настоящих Правил, назначаются решением председателя Национальной комиссии в сроки и порядке, установленные настоящими Правилами.

Председатель Национальной комиссии может поручить проведение служебного расследования соответствующему государственному органу либо должностному лицу в соответствии с их компетенцией с включением в состав лиц, проводящих служебное расследование, представителя рабочего органа Национальной комиссии либо уполномоченного органа.

51. Служебные расследования по проступкам административных государственных служащих, указанных в пункте 22 настоящих Правил, назначаются решением председателя Региональной кадровой комиссии в сроки и порядке, установленные настоящими Правилами.

Председатель Региональной кадровой комиссии может поручить проведение служебного расследования соответствующему государственному органу либо должностному лицу в соответствии с их компетенцией с включением в состав лиц, проводящих служебное расследование, представителя рабочего органа Региональной кадровой комиссии.

52. Служебные расследования по проступкам административных государственных служащих, указанных в пункте 24 настоящих Правил, назначаются приказом руководителя уполномоченного органа по делам государственной службы и проводятся должностными лицами уполномоченного органа по делам государственной службы в сроки и порядке, установленные настоящими Правилами

В случае необходимости уполномоченный орган по делам государственной службы может поручить проведение служебного расследования службе управления персоналом (кадровой службе) самого государственного органа с участием представителя уполномоченного органа по делам государственной службы.

53. Служебные расследования по проступкам административных государственных служащих, указанных в пункте 25 настоящих Правил, назначаются решением председателя Совета по этике и проводятся его рабочим органом в порядке, установленном настоящими Правилами, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан в сфере государственной службы.

54. Служебные расследования по проступкам административных государственных служащих, указанных в пунктах 21, 22 и 24 настоящих Правил, могут не назначаться, если в письменных объяснениях служащие согласны с фактом совершения ими проступка.

В этом случае материалы в отношении административных государственных служащих по решению председателя Национальной комиссии, руководителя уполномоченного органа по делам государственной службы, председателя Региональной кадровой комиссии направляются должностному лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности, для наложения на служащих дисциплинарных взысканий.

55. Сведениями о совершении дисциплинарного проступка административным государственным служащим являются: обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, служебные записки либо представления руководителей структурных подразделений государственных органов, в котором работает лицо, совершившее дисциплинарный проступок, и иные материалы.

Материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и иной форме, в том числе видео материалы.

56. В ходе служебного расследования служба управления персоналом (кадровая служба) либо уполномоченные должностные лица всесторонне и полно собирают все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и иных оснований расследования, и представляют материалы с соответствующим мотивированным заключением на рассмотрение Комиссии.

57. До рассмотрения материалов о дисциплинарном проступке Национальной комиссией, Комиссией по этике, Региональной кадровой комиссией, Советом по этике или Комиссией от служащего, в отношении которого ведется служебное расследование, службой управления персоналом (кадровой службой) либо уполномоченными должностными лицами истребуется письменное объяснение.

58. Отказ административного государственного служащего, в отношении которого ведется служебное расследование, дать письменное объяснение не может служить препятствием для направления материалов служебного расследования на рассмотрение Национальной комиссии, Комиссии по этике, Региональной кадровой комиссии, Совета по этике, Комиссии и принятия решения о наложении взыскания. В этом случае работником службы управления персоналом (кадровой службы) либо уполномоченными должностными лицами в произвольной форме составляется акт об отказе в даче письменного объяснения.

59. В случае отказа административного государственного служащего, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, подтвердить своей подписью ознакомление с материалами служебного расследования, работниками службы управления персоналом (кадровой службы) либо уполномоченными должностными лицами составляется соответствующий акт.

4. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии

60. Комиссия формируется актом уполномоченного лица и состоит из председателя, членов Комиссии из числа работников государственного органа.

Общее количество членов Комиссии, включая председателя, должно составлять нечетное число, и состав комиссии должен состоять из представителей различных структурных подразделений государственного органа.

В центральных исполнительных органах ответственный секретарь осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, формирует ее состав в количестве не менее чем из пяти членов, две трети из которых должна состоять из представителей структурных подразделений, в том числе председателя. Председатель Комиссии избирается из числа ее членов.

Для государственных органов, штатная численность которых составляет менее пятидесяти единиц, допускается формирование Комиссии в составе трех членов.

Секретарем Комиссии является представитель службы управления персоналом (кадровой службы), который определяется руководителем службы управления персоналом (кадровой службой). Все материалы работы Комиссии хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе). Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

Политические государственные служащие, являющиеся руководителями государственных органов и их заместители, а также уполномоченные лица не могут входить в состав Комиссии.

61. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся дисциплинарного проступка, в отношении служащего, являющегося его близким родственником или свойственником, или если у члена Комиссии имеется прямая или косвенная заинтересованность в данном расследовании.

В случае, если у члена Комиссии имеется прямая или косвенная заинтересованность в расследовании, то он обязан незамедлительно информировать об этом лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей административных государственных служащих.

62. Комиссия на своем заседании рассматривает материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся дисциплинарного проступка, заслушивает объяснения административного государственного служащего, в отношении которого проведено служебное расследование, и представителей службы управления персоналом (кадровой службы) либо уполномоченных должностных лиц, проводивших расследование. Комиссия также имеет право заслушать свидетелей и исследовать любые факты, касающиеся проступка. День проведения заседания определяется председателем, о чем члены Комиссии и административный государственный служащий уведомляются службой управления персоналом (кадровой службой).

Рассмотрение материалов служебного расследования на заседании Комиссии может происходить без участия административного государственного служащего, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте заседания Комиссии и ознакомлен с указанными материалами не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

63. Надлежащим извещением в настоящих Правилах признается извещение административного государственного служащего письмом по месту работы либо заказным письмом или телеграммой, в

случае отсутствия его на работе, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

Административный государственный служащий, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, в случаях перемены во время служебного расследования своего адреса, абонентского номера сотовой связи письменно сообщает об этом службе управления персоналом (кадровой службе).

При отсутствии такого сообщения, извещение, вызов посылаются по последнему известному адресу, абонентскому номеру сотовой связи и считаются доставленными, хотя служащий по этому адресу более не проживает или не находится, не использует этот абонентский номер сотовой связи.

64. Административный государственный служащий может письменно отказаться от участия на заседании Комиссии.

65. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее трех четвертей ее членов.

66. При рассмотрении материалов служебного расследования Комиссия разрешает следующие вопросы:

1) имело ли место конкретное действие (бездействие), являющееся основанием для рассмотрения дисциплинарной ответственности служащего;

2) является ли это действие (бездействие) дисциплинарным проступком, и в нарушение каких норм законодательства Республики Казахстан оно совершено;

3) совершен ли этот дисциплинарный проступок административным государственным служащим ;

4) усматривается ли вина административного государственного служащего в совершении этого дисциплинарного проступка;

5) соблюдены ли сроки привлечения к дисциплинарной ответственности административного государственного служащего;

6) ознакомлен ли административный государственный служащий с материалами служебного расследования;

7) какой вид взыскания рекомендуется наложить на административного государственного служащего;

8) иные обстоятельства, предусмотренные пунктом 32 настоящих Правил.

67. Ход заседания Комиссии оформляется в виде протокола, в котором фиксируются решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 66 настоящих Правил. Протокол подписывается

председателем, членами и секретарем Комиссии, после чего служба управления персоналом ознакомливает с ним служащего, в отношении которого рассматривается вопрос дисциплинарной ответственности.

К протоколу может прилагаться стенограмма заседания, а ход заседания фиксироваться с помощью технических средств. Во время заседания административный государственный служащий также может использовать технические средства записи, за исключением случаев, когда рассмотрение вопросов дисциплинарной ответственности затрагивает государственные секреты. Использование технических средств записи не должно мешать ходу заседания дисциплинарной комиссии.

О применении Комиссией технических средств производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

68. Рекомендации Комиссии принимаются путем открытого голосования и направляются уполномоченному лицу. Члены Комиссии не воздерживаются при голосовании и участвуют в заседаниях без права замены.

Не допускается какое-либо вмешательство в деятельность Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Сноска. Пункт 68 с изменением, внесенным Указом Президента РК от 05.10.2016 № 349.

69. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, может изложить в письменном виде свое особое мнение, которое вручается председателю Комиссии и приобщается им к протоколу заседания Комиссии.

70. При наличии фактов, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка, Комиссия выносит рекомендации уполномоченному лицу о целесообразности наложения взыскания и его виде.

Комиссия при наличии достаточных оснований в рекомендациях указывает на установленные в ходе рассмотрения дисциплинарной ответственности служащего факты нарушения законодательства, причины и условия, способствовавшие совершению проступка, и необходимые для принятия соответствующие меры.

71. Комиссия в своей работе взаимодействует с уполномоченным органом по делам государственной службы и представляет отчеты о работе по утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы форме.

5. Порядок наложения дисциплинарных взысканий

72. Уполномоченное лицо принимает следующие решения:

1) налагает соответствующее дисциплинарное взыскание;

2) направляет материалы на дополнительное служебное расследование в пределах сроков наложения взыскания:

3) не налагает дисциплинарное взыскание.

73. Материалы дополнительного служебного расследования рассматриваются Комиссией в ином составе.

74. О наложенном дисциплинарном взыскании лицо, подвергнутое взысканию, ставится в известность службой управления персоналом (кадровой службой) соответствующего государственного органа в течение трех рабочих дней со дня издания акта о наложении взыскания под роспись. В случае отказа лица, подвергнутого взысканию, подтвердить своей подписью ознакомление, об этом делается соответствующая запись в акте о наложении взыскания либо составляется акт.

В случае невозможности ознакомить с актом о наложении взыскания лица, подвергнутого взысканию, служба управления персоналом (кадровая служба) направляет ему копию акта письмом с уведомлением.

75. Наложение дисциплинарного взыскания может быть объявлено административному государственному служащему на заседании соответствующего государственного органа, его коллегии или в присутствии служащих, определяемых уполномоченным лицом, наложившим это взыскание.

76. Если в результате служебного расследования будет сделан вывод о том, что административный государственный служащий допустил действия, имеющие возможные признаки состава уголовного преступления либо административного правонарушения, уполномоченное лицо незамедлительно передает полученные материалы в правоохранительные или иные органы.

В случаях прекращения правоохранительным органом производства по уголовному делу в отношении государственного служащего, но при наличии в его действиях признаков дисциплинарного проступка, материалы по делу направляются в уполномоченный орган.

77. Дисциплинарные взыскания налагаются путем издания приказов, распоряжений уполномоченного лица.

78. В акте о наложении дисциплинарного взыскания указываются лицо, на которое налагается взыскание, проступок, за совершение которого налагается взыскание, и вид взыскания.

79. Акт о наложении дисциплинарного взыскания службой управления персоналом (кадровой службой) направляется для ознакомления непосредственному руководителю структурного подразделения административного служащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, и руководству государственного органа.

80. Сведения и акты о не снятых дисциплинарных взысканиях подлежат учету службой управления персоналом (кадровой службой) государственного органа путем занесения в послужной список служащего.

Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных уполномоченным лицом на служащих, допустивших дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу, подлежат

обязательному представлению службой управления персоналом (кадровой службой) в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам.

81. Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания административный государственный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Снятие взыскания в виде понижения в должности с административного государственного служащего не влечет его восстановления в ранее занимаемой должности.

82. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения шести месяцев, если административный государственный служащий не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник.

83. Дисциплинарное взыскание, не снятое ко дню увольнения административного государственного служащего, считается снятым со дня увольнения его из государственного органа.

84. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания производится наложившим его уполномоченным лицом.

В случае наложения взыскания по рекомендации Национальной комиссии, Комиссии по этике, Региональной кадровой комиссии или Совета по этике, досрочное снятие взыскания производится по согласованию с Национальной комиссией, Комиссией по этике, Региональной кадровой комиссией или Советом по этике, за исключением лиц, указанных в пункте 86 настоящих Правил.

85. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель административного государственного служащего, на которого взыскание было наложено, вносит соответствующее представление уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо, наложившее взыскание, рассматривает представление в течение пятнадцати календарных дней со дня его получения.

86. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с административных государственных служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом Республики Казахстан, осуществляется по представлению Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

87. Досрочное снятие дисциплинарных взысканий с председателей ревизионных комиссий областей, столицы, города республиканского значения осуществляется по представлению секретарей маслихатов областей, столицы, города республиканского значения в Национальную комиссию.

88. С административного государственного служащего одновременно может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

6. Гарантии прав административных государственных служащих при привлечении их к дисциплинарной ответственности

89. Административный государственный служащий, привлекаемый к дисциплинарной ответственности за совершение проступка, может иметь своего представителя.

90. Запрещается передавать жалобы на рассмотрение уполномоченному лицу, действия которого обжалуются.

91. Обжалование решения о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливает его исполнения.

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

**Правила
занятия административной государственной
должности корпуса "Б" без проведения конкурса
в порядке перевода**

1. Настоящие Правила занятия административной государственной должности корпуса "Б" без проведения конкурса в порядке перевода (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок занятия вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б" в порядке перевода.

2. Занятие государственной должности в порядке перевода, помимо случаев, установленных Законом "О государственной службе Республики Казахстан", может осуществляться:

1) в государственные органы на должности, отнесенные к группам категорий "А" и "В" административных государственных должностей корпуса "Б", а также из государственных органов с должностей, отнесенных к группам категорий "А" и "В" корпуса "Б" в другие государственные органы;

2) из загранучреждений Республики Казахстан в государственные органы для государственных служащих, направленных в порядке перевода в загранучреждения Республики Казахстан до 1 января 2016 года;

3) внутри государственных органов, должности которых отнесены к группам категорий "А" и "В" административных государственных должностей корпуса "Б";

4) на должности помощников и советников первых руководителей государственных органов, пресс-секретарей из других государственных органов. Последующий перевод указанных лиц внутри государственного органа, его ведомства, включая их территориальные подразделения, не допускается.

3. В течение одного года со дня окончания исполнения акта о наложении административного взыскания на государственного служащего за совершение коррупционного правонарушения или при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания за совершение

дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу, занятие административной государственной должности корпуса "Б" в порядке перевода не допускается.

4. Государственный орган, имеющий вакантную или временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", для согласования назначения в порядке перевода служащего представляет в уполномоченный орган или его территориальное подразделение следующие документы в электронном виде:

1) заявление служащего на занятие соответствующей должности в порядке перевода;

2) заполненный послужной список, заверенный службой управления персоналом (кадровой службой).

5. На основе представленных документов уполномоченный орган по делам государственной службы либо его территориальное подразделение в течение пяти рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) дает согласие на назначение;

2) отказывает в согласовании.

6. В случае согласия уполномоченного органа либо его территориального подразделения государственный орган назначает административного государственного служащего на государственную должность.

	УТВЕРЖДЕНЫ
	Указом Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года № 152

ПРАВИЛА

исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада

Сноска. Указ дополнен Правилами в соответствии с Указом Президента РК от 13.07.2016 № 298 (вводится в действие с 01.01.2016).

1. Настоящие Правила исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 6 статьи 53 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и определяют порядок исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада.

2. В стаж, дающий право на установление должностного оклада в соответствии с коэффициентами для исчисления должностных окладов и пособий для оздоровления государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 ДСП, включается все время пребывания на государственной службе.

3. Для исчисления стажа работы, дающего право на установление должностного оклада, также включается время:

1) прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, бывшего Союза Советских Социалистических Республик (далее – СССР), а также период учебы в специальных учебных заведениях и специального первоначального обучения;

2) прохождения службы со дня назначения на должность (в том числе в должностях стажеров) в правоохранительных органах, в том числе государственной фельдъегерской службе, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе, в том числе бывшего СССР, бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан, а также период учебы в специальных учебных заведениях и специального первоначального обучения;

3) прохождения службы в специальных государственных органах, в том числе период учебы в специальных (военных) учебных заведениях, а также засчитанный в выслугу лет стаж трудовой деятельности сотрудников в соответствии с законодательством Республики Казахстан о специальных государственных органах;

4) работы на должности судьи и государственных (ответственных) должностях в аппаратах (канцеляриях) судов Республики Казахстан и бывшего СССР;

5) отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также других видов социальных отпусков без сохранения заработной платы лицам, состоящим на государственной службе;

6) работы в Национальном Банке Республики Казахстан и его филиалах, а также в системе Государственного банка бывшего СССР;

7) работы на выборных и других ответственных должностях в партийных, профсоюзных и комсомольских органах Казахской Советской Социалистической Республики и Республики Казахстан до 1 января 1992 года;

8) работы в государственной организации на руководящих должностях или должностях по специальностям, идентичным специальностям государственной службы;

9) работы на должностях работников, осуществлявших техническое обслуживание и обеспечивавших функционирование государственных органов и их аппаратов, если эти должности отнесены к должностям государственных служащих в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) работы в международных организациях или других государствах по направлению государственных органов и государственных организаций, если служащий непосредственно до назначения пребывал на государственной службе;

11) работы в Евразийской экономической комиссии и Суде Евразийского экономического союза;

12) обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышения квалификации кадров с отрывом от работы, а также учебы за границей по направлению государственных органов и организаций, если служащий до поступления пребывал на государственной службе и после окончания вернулся на государственную службу;

13) осуществления полномочий депутата Парламента Республики Казахстан, а также депутата маслихата, работающего на постоянной основе;

14) работы лиц, временно исполнявших обязанности, предусмотренные вакантной административной государственной должностью, в период создания государственного органа, а также до получения результатов специальной проверки;

15) с момента незаконного увольнения государственных служащих до восстановления их на государственной службе;

16) прохождения испытательного срока при поступлении на государственную и правоохранительную службу.

4. Сотрудникам правоохранительных органов в стаж, дающий право на установление должностного оклада, включается время прохождения службы в правоохранительных органах и воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях государств-участников Содружества Независимых Государств.

5. Стаж, дающий право на установление должностного оклада, определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается уполномоченным лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должности работников государственного органа

Основаниями для рассмотрения вопроса установления стажа, дающего право на установление должностного оклада, являются:

1) заявление государственного служащего;

2) назначение вновь принятого государственного служащего на государственную должность в государственном органе.

Решение комиссии об установлении стажа, дающего право на установление должностного оклада, оформляется протоколом, копия которого передается в бухгалтерию.

Служба управления персоналом (кадровая служба) по требованию государственного служащего в течение трех рабочих дней выдает ему выписку из решения комиссии и заверяет ее.

6. Основными документами для определения стажа, дающего право на установление должностного оклада, являются трудовая книжка или послужной список.

При отсутствии трудовой книжки, послужного списка, а также в случаях, когда нет необходимой записи либо содержатся неправильные или неточные записи о периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются трудовой договор, выписки из актов работодателя,

выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам, выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах, сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях, справки с места работы или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника. Подтверждение стажа государственной службы свидетельскими показаниями осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. Служащим, у которых в течение календарного месяца возникло право на повышение должностного оклада, исчисление должностного оклада с учетом стажа осуществляется со дня возникновения такого права.

8. Стаж работы, дающий право на установление должностного оклада в соответствии с настоящими Правилами, учитывается в календарном исчислении, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

	ПРИЛОЖЕНИЕ
	к Указу Президента
	Республики Казахстан
	от 29 декабря 2015 года
	№ 152

ПЕРЕЧЕНЬ

утративших силу некоторых указов Президента Республики Казахстан

1. Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года № 317 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на политических государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 58, ст. 559).

2. Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года № 319 "Об утверждении текста присяги административного государственного служащего Республики Казахстан и Правил принесения присяги административными государственными служащими Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 58, ст. 561).

3. Указ Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 58, ст. 562).

4. Указ Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 "Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 2000 г., № 1, ст. 1).

5. Указ Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года № 357 "Об утверждении Положения о порядке прохождения государственной службы" (САПП Республики Казахстан, 2000 г., № 15, ст. 141).

6. Указ Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2000 года № 372 "Об утверждении текста присяги политического государственного служащего Республики Казахстан и Правил принесения присяги политическими государственными служащими Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2000 г., № 19, ст. 200).

7. Указ Президента Республики Казахстан от 22 мая 2000 года № 401 "О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан".

8. Указ Президента Республики Казахстан от 9 октября 2000 года № 459 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан".

9. Подпункты 1), 3) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 11 мая 2001 года № 605 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 18, ст. 222).

10. Подпункты 3), 5) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 13 ноября 2001 года № 720 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Республики Казахстан и признании утратившим силу Указа Президента Республики Казахстан от 11 января 1995 года № 2019".

11. Подпункты 2), 3) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 21 июня 2002 года № 895 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2002 г., № 18, ст. 196).

12. Подпункт 3) пункта 1 Указа Республики Казахстан от 24 сентября 2002 года № 951 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2002 г., № 18, ст. 196).

13. Подпункты 2), 3) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 21 апреля 2003 года № 1071 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан по вопросам государственной службы" (САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 15, ст. 149).

14. Подпункт 1) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 16 мая 2003 года № 1094 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 20, ст. 201).

15. Пункт 1 Указа Президента Республики Казахстан от 29 марта 2004 года № 1322 "О внесении дополнений в Указ Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года № 357" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 14, ст. 172).

16. Подпункт 2) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 7 мая 2004 года № 1362 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 21, ст. 265).

17. Подпункт 1) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 3 августа 2004 года № 1415 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан"

18. Указ Президента Республики Казахстан от 7 сентября 2004 года № 1435 "О внесении дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 33, ст. 439).

19. Указ Президента Республики Казахстан от 11 октября 2004 года № 1457 "Об утверждении Правил подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 37, ст. 483).

20. Указ Президента Республики Казахстан от 23 марта 2005 года № 1528 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан".

21. Подпункты 3), 4), 5) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 30 июня 2005 года № 1598 "О дисциплинарных советах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в городах Астане и Алматы, областях и внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 27, ст. 329).

22. Подпункт 2) пункта 2 Указа Президента Республики Казахстан от 8 июля 2005 года № 1611 "Вопросы Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 29, ст. 362).

23. Подпункт 2 пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 13 июня 2005 года № 1614 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 30, ст. 380).

24. Подпункт 3) пункт 1 Указа Президента Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 131 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2006 г., № 23, ст. 229).

25. Подпункт 1), 2), 3), 4), 5) и 8) пункта 1 Указа Республики Казахстан от 27 ноября 2007 года № 446 "О внесении дополнений и изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2007 г., № 43, ст. 499).

26. Подпункты 1), 2), 3), 4) пункта 5 Указа Президента Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 501 "О мерах по оптимизации должностей государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 2007 г., № 49, ст. 599).

27. Подпункты 1), 2) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 1157 "О внесении дополнений и изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 19, ст. 229).

28. Подпункт 1) пункта 6 Указа Президента Республики Казахстан от 2 мая 2011 года № 67 "О совершенствовании органов внешнего государственного финансового контроля в регионах" (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 37, ст. 438).

29. Пункт 1 Указа Президента Республики Казахстан от 16 ноября 2012 года № 435 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 80, ст. 1178).

30. Подпункт 1) пункта 4 Указа Президента Республики Казахстан от 7 марта 2013 года № 523 "Об утверждении Реестра должностей государственных служащих" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 19, ст. 320).

31. Подпункт 1 пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 22 марта 2013 года № 526 "О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 20, ст. 331).
32. Подпункт 1) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 22 марта 2013 года № 527 "О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 21, ст. 339).
33. Указ Президента Республики Казахстан от 24 июля 2013 года № 601 "О внесении изменений в указы Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года № 319 "Об утверждении текста присяги административного государственного служащего и порядка принесения присяги административными государственными служащими" и от 13 апреля 2000 года № 372 "Об утверждении текста Присяги политического государственного служащего Республики Казахстан и Порядка принесения Присяги политическими государственными служащими Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 40, ст. 574).
34. Пункты 1, 2, изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые акты Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 16 августа 2013 года № 616 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 45, ст. 658).
35. Пункт 1 Указа Президента Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 623 "О внесении изменений в Указ Президента Республики Казахстан от 11 октября 2004 года № 1457 "Об утверждении Правил переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 50, ст. 689).
36. Пункты 1, 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые акты Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 ноября 2013 года № 697 "О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан 2013 г., № 68, ст. 905).
37. Указ Президента Республики Казахстан от 13 января 2014 года № 721 "Об утверждении Правил проведения ротации административных государственных служащих корпуса "А" и внесении дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 1, ст. 1).
38. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые акты Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 814 "Об утверждении Положения о Службе государственной охраны Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 32, ст. 279).
39. Пункты 4, 5 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые акты Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900 "О некоторых вопросах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 54, ст. 532).
40. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые акты Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 94 "О внесении изменений и дополнения в некоторые указы Президента Республики Казахстан".

