

Аскар Есимсеитов

# Как легко сдать тесты на **ГОССЛУЖБУ**

(СЕДЬМОЕ ИЗДАНИЕ)



**2025**

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	4
ОБ АВТОРЕ .....	5
ПРЕИМУЩЕСТВА КНИГИ .....	6
ЛИЧНЫЙ ОПЫТ СДАЧИ ТЕСТА НА ГОССЛУЖБУ .....	7
ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ .....	10
САЙТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТАМ НА ГОССЛУЖБУ .....	11
ПРИЕМЫ БЫСТРОГО ЗАПОМИНАНИЯ ТЕКСТА .....	13
Программы тестирования на правоохранительную службу .....	15

## **ПРОГРАММА №1 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **(правовые акты):**

Конституция Республики Казахстан .....	17
О противодействии коррупции .....	36
Этический кодекс госслужащих РК .....	50
О государственной службе РК .....	54
О правоохранительной службе .....	81
Административный процедурно-процессуальный кодекс .....	116

© **Аскар Есимсеитов, 2025**. Все материалы данного произведения являются объектами авторского права (в том числе дизайн). Запрещается копирование, распространение (в том числе путем копирования на другие сайты и ресурсы в Интернете) или любое иное использование информации и объектов без предварительного согласия правообладателя. Защищено Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах».

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Уголовный кодекс, Уголовно-процессуальный кодекс и Кодекс об административных правонарушениях не сокращены, так как при скачивании с юридических сайтов их общий объем занимает около **1 700 страниц текста!**

В этой связи, по указанным кодексам на нашем сайте размещаются тестовые вопросы с ответами, которые подобраны с учетом всех предложений и замечаний, и которые наиболее актуальны и адаптированы под сегодняшнее законодательство.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Дорогой читатель, это мое седьмое обновленное переиздание книги, в прошлом году благодаря книге и рекомендациям огромное количество клиентов прошло с успехом тесты на госслужбу.

Так, согласно официальной статистике Агентства по делам госслужбы только половина тестируемых граждан Казахстана проходит тесты на госслужбу, другая половина – 50% проваливает.

Однако с книгой «КАК ЛЕГКО СДАТЬ ТЕСТЫ НА ГОССЛУЖБУ» и методикой к ней – 95% моих клиентов с успехом сдали тесты.

Сейчас с помощью моего сайта и книг мы лидируем по Казахстану по следующим позициям:

- **95%** клиентов успешно проходят тесты на госслужбу!
- **1 место** занимает сайт [kyzmet.kz](https://kyzmet.kz) по количеству упоминаний!
- **129 баллов** непобитый абсолютный рекорд Казахстана!
- **1 место** занимает инстаграм аккаунт [@goskniga](https://www.instagram.com/goskniga/) по отзывам и всем # хештегам госслужбы.

Поэтому имея опыт в подготовке и разработке тестов на госслужбу, я хочу, чтобы как много больше людей проходили этот этап в своей жизни с легкостью.

Сейчас тесты в интернете быстро устаревают и несут в себе низкий процент вопросов, которые Вам реально попадутся при тестировании. Поэтому всем всегда говорю в первую очередь «**читайте Законы**», а потом уже тратите время на тестирование для закрепления и уверенности.

Мой принцип: знаешь Закон – сдашь тесты!

В книге я обработал и сократил каждый закон на 50% и более, Вам теперь не нужно читать и забивать голову лишней и ненужной информацией, я сделал эту работу для Вас для оказания методической помощи.

В 2025 году на сайте <https://kyzmet.kz> Вы можете:

- 1) посмотреть видео законы;
- 2) послушать аудио законы;
- 3) пройти актуальные тесты и увидеть правильные ответы;
- 4) почитать полезную информацию.

От всей души – желаю Вам удачи на тестировании!

**P.S. Книга обновляется и дополняется каждый год.**

*С уважением, Аскар Есимсеитов*



<https://www.instagram.com/goskniga/>

## ОБ АВТОРЕ

### Высшее образование:

- |   |                |       |
|---|----------------|-------|
| 1. КазГЮУ   | - грант        |       |
| 2. КазГЮУ   | - аспирантура  | грант |
| 3. Академия государственного управления при Президенте РК | - магистратура | грант |

### Опыт работы:

1. 9 лет стажа на государственной службе, включая работу в центральном аппарате Агентства по делам госслужбы;
2. 7 лет на госслужбе в кадровой сфере (работа с тестами, проведение конкурсов и прочее);
3. 8 лет в HR и кадровом делопроизводстве квазигосударственного и частного сектора;
4. Активно принимал участие в разработке тестов на госслужбу и тестов для прохождения аттестации.

### Результаты моих тестирований (размещены в инстаграм):

- 2023 год – 93% (107 правильных ответов из 115)  
2022 год – 92%  
2021 год – 94%  
2020 год – 94%  
2019 год – 92%  
2010 год – 98%  
2004 год – 98%

## ПРЕИМУЩЕСТВА КНИГИ

1. **на 50-60%** сокращен объем каждого из Законов;
2. **50% экономии времени;**
3. актуализировано по состоянию на 2025 год;
4. подсказки, советы и рекомендации;
5. доступ на сайт с вопросами и ответами; \*
6. если Вы покупатель книги с сайта [kyzmet.kz](https://kyzmet.kz) – то автоматически становитесь участником розыгрышей различных подарков, включая денежные призы.

**P.S. Книга обновляется и дополняется несколько раз в год.**

## Мы есть в социальных сетях:

Сайт - <https://kyzmet.kz/home>

YouTube - <https://bit.ly/3z2MUbh>

Instagram - <https://www.instagram.com/goskniga/>

Почта - [goskniga@mail.ru](mailto:goskniga@mail.ru)

\*при условии оформления доступа на сайте [kyzmet.kz](https://kyzmet.kz)

## **ЛИЧНЫЙ ОПЫТ СДАЧИ ТЕСТА НА ГОССЛУЖБУ**

Когда в июле 2021 года вступил в силу новый Административный процедурно-процессуальный кодекс, я понял, что нужно снова лично пройти тестирование на госслужбу, чтобы изучить всё изнутри. Старые тесты ушли в прошлое, программы изменились, а у людей остались те же страхи и масса вопросов. Я всегда придерживаюсь принципа – не говорить о том, чего сам не испытал. Поэтому я зарегистрировался и прошёл тестирование в столице.

### **Первый опыт: жара, стресс и новые правила**

Скажу прямо: было непросто. Уже тогда, в 2021 году, на этапе тестирования по законам отсеялось около половины зарегистрированных. Вторая часть не дошла даже до ОЛК. Статистика говорит сама за себя: порядка 50% не проходят первый этап. Причин много — от незнания до плохой подготовки.

Каждый год я заново прохожу тесты, но я не ищу работу в госорганах — мне важно быть в курсе изменений и помогать другим. Ежегодно сдаю тестирование в городе Астана по адресу: ул. Абая, 33а, 1 этаж.

Подсказка: здание Агентства РК по делам государственной службы и Академии государственного управления при Президенте РК.

Кстати, если решите сдавать — приходите заранее. В зале немного кресел, и в холодное время на входе может сквозить. Маленький, но важный совет.

### **Регистрация: три варианта**

1. Через Egov.kz с ЭЦП или номером телефона.
2. Через ЦОН при поддержке консультанта.
3. Пилотный проект eQyzmet

Если по первому пункту, то заходим на сайт egov.kz затем в личный кабинет для авторизации вводим пароль от ЭЦП. Раздел «Трудоустройство и занятость» затем с левой стороны раздел «Государственная служба» и там уже выбираем услугу «Тестирование государственных служащих, претендентов...» и после начинаем заполнять графы... город, удобную дату, время и прочее.

После регистрации обязательно убедитесь, что у вас есть и заявление, и расписка. Если один из документов пустой — регистрация не завершена. Я тестировал оба способа — всё прошло успешно. Подробную видеоинструкцию можете найти у меня на канале в YouTube:

<https://www.youtube.com/watch?v=nh7GiO7Apqc>

### **Лайфхак:**

если нет мест в вашем городе, пробуйте записаться в соседний. Например, если в Астане на ближайшие недели все занято, то можете в EGOV записаться в Кокшетау 300 км или в Караганде 200 км (трассы отличные).

### **День тестирования: строго и с камерами**

На входе охрана, шкафчики, металлодетекторы. Всё серьезно. Попытки пронести телефон — бессмысленны. Камеры повсюду. За нарушение — полгода блокировки. Сначала вводите ИИН, далее 20 вопросов по казахскому. Даже

если 0 — это не мешает участвовать в конкурсе (пока). Потом — тест по законам.

### **Главный фильтр – ОЛК**

Многие даже не понимают, что ОЛК (оценка личных качеств) – обязательный этап. Без него вы не сможете участвовать в конкурсе. Это тест не на знание, а на то, кто вы. Психометрия. И вот здесь выбывает ещё 30–40% кандидатов.

### **Пилотный проект eQyzmet**

С 2024 года многие удивились: тест можно пройти из дома! Пилотный проект eQyzmet охватил десятки госорганов. Но сразу скажу — это пока не для всех, но уже для многих. В основном для корпуса «Б». Корпус «А», руководящие должности – по-прежнему через классическое тестирование.

На eQyzmet регистрация проходит с ЭЦП. Система проверяет судимость, здоровье и т.д. Процедура полностью онлайн, с видеонаблюдением (прокторингом). Требуется стабильный интернет, веб-камера и микрофон.

На всех этапах отбора особое внимание уделяется обеспечению честности и прозрачности. Данные кандидатов в системе обезличены (шифруются) до финального этапа, чтобы исключить предвзятость. За соблюдением регламента следят прокторы и автоматизированные алгоритмы, а все результаты хранятся в цифровом виде, что минимизирует человеческий фактор при оценке.

По словам представителей Агентства, онлайн-формат выгодно упрощает участие: кандидаты больше не тратят время и деньги на поездки в центры тестирования из отдалённых регионов – теперь есть возможность сдать тест через интернет.

### **Будьте осторожны!**

В последнее время в интернете расплодилось немало мошенников и просто недобросовестных «помощников», которые наживаются на желающих попасть на госслужбу. Некоторые предлагают купить «секретные» тесты за 2 000–40 000 тенге — хотя на деле это устаревшие базы 7–9-летней давности, не имеющие ничего общего с текущими программами.

Бывает и хуже: отдельные «продавцы» просто скачивают бесплатную информацию с открытых сайтов, ставят на неё ценник и преподносят как уникальный материал. При этом сами никогда не проходили тестирование, не знают актуальных требований и не несут ответственности за результат.

**Мой совет:** доверяйте проверенным источникам, работайте с теми, кто действительно сдавал тесты и делится реальным опытом. Знания не покупаются в интернете – они приобретаются через честную подготовку.

### **Маги госслужбы в сети!**

Казалось бы, 2025 год — а всё ещё находятся «эксперты», продающие тесты 2015 года. За 10 000 тенге? Пожалуйста. За 50 000? Тоже найдётся. И ведь уверяют: «самые свежие!» Возможно, только что размороженные.

А некоторые скачивают материалы с бесплатных сайтов и выдают их за своё «ноу-хау». Преподают, не сдав ни одного теста сами. Советуют, не зная формата. Обещают, но не отвечают.



Совет от практика: не верьте сказкам. Лучше потратьте время на настоящую подготовку, чем потом – на сожаления. Я сам сдаю тесты каждый год и точно знаю, что работает, а что – пустышка.

**Советы из личной практики:**

1. Не ведитесь на платные "базы" тестов. 95% из них – мусор с 2015 года.
2. Если в распечатке пустые поля — проверьте регистрацию.
3. Подготовку лучше вести по платформе <https://kyzmet.kz>
4. Если с первого раза не получилось – не сдавайтесь. Через 3 или 15 дней можно снова.
5. Будьте осторожны с оплатой за готовые тесты на госслужбу, есть риск нарваться на мошенников или не порядочных людей, которые обманут или продадут вам старую информацию.

**Итог**

Госслужба сегодня – это уже не то, что было 10 лет назад. Меньше блата, больше требований. Если вы действительно хотите туда – готовьтесь серьёзно. Система отбора совершенствуется, и сейчас как никогда важно знать правила игры.

Я всегда готов поделиться опытом и помочь – честно, прозрачно и по закону.

С уважением, Аскар Есимсеитов

## ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

При подготовке к тестированию один из ключевых шагов — убедиться, что у вас есть **точный и актуальный перечень нормативных правовых актов**, по которым предстоит сдавать тест. Некоторые сайты, к сожалению, публикуют неполную или устаревшую информацию, поскольку не все государственные органы и частные ресурсы оперативно обновляют свои данные.

Я лично проверил официальные сайты госорганов и Электронного правительства (egov.kz). Картина, откровенно говоря, вызывает беспокойство: на сайтах отсутствует подробная информация для граждан, желающих поступить на административные государственные должности корпуса "Б" и на правоохранительную службу.

С учетом того, что именно эти сайты — первые, куда обращаются потенциальные кандидаты, отсутствие на них базовой информации вызывает недоумение.

Например, как и в прошлом году на сайте Электронного Правительства есть перечень информации по Законам для административной госслужбы, НО для ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ к сожалению, не нашел.

### СОВЕТ:

Ищите полную информацию не на сайтах, коих огромное множество, а в официальных базах законодательства, но и там скорее всего потеряете уйму времени (одно название чего стоит), поэтому я подготовил для Вас ссылки на официальный документ в базе законодательства «Әділет»:

- <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014317> программы для правоохранительной службы;
- <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939> программы для административной службы.

**ПОДСКАЗКА:** перечень Законов ищите внизу документа в приложениях.

**P.S.** Но в принципе я думаю Вам будет достаточно информации в этой книге (смотрите актуальные программы в книге), она отредактирована и является понятной и исчерпывающей на 2025 год (страницы 15-16). Книга поможет вам сэкономить время и избежать ошибок при подготовке.

## **САЙТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТАМ НА ГОССЛУЖБУ**

По итогам прошлого года ко мне обратились очень много клиентов, которые не смогли пройти тестирование на госслужбу. В ходе разговора с каждым из них выяснилась одна общая деталь: многие из них готовились на одном бесплатном сайте — find...w.com (не будем называть полностью).

Я решил сам посмотреть, что же за материал там дают, и мягко говоря, удивился. Вопросы, размещенные на сайте, — устаревшие, 6–7-летней давности. Многие из них уже давно не актуальны, а совпадение с реальными тестами не превышает 15% (это по рассказам клиентов).

Но что особенно радует: после приобретения моей книги почти все эти люди успешно прошли тестирование. Это лучший отзыв на мою работу!

А теперь — важное наблюдение:

Сейчас подобных сайтов развелось немало. Они часто работают нелегально, не указывают контактов, не принимают жалоб и тем не менее собирают с людей деньги. То есть ты вроде бы оплачиваешь доступ, но не знаешь, кто за этим стоит, где гарантия качества, и кому писать, если возникнут вопросы.

### **Один вопрос, который стоит задать прямо сейчас:**

Можно ли доверять сайту (пусть даже платному), у которого не указаны: фамилия, имя, номер телефона владельца?

Ну правда — странно это. Я, в отличие от них, открыто говорю, кто я, что делаю и как со мной связаться. Мне важно, чтобы у нас с вами было доверие.

Некоторые из этих «невидимых» админов сайтов все же указывают почту. Но, к сожалению, — она не работает. Писал сам несколько раз — ни одного ответа. Тишина.

### **А теперь немного кулуарного:**

Некоторых владельцев я всё же вычислил и дозвонился им лично. Предлагал сотрудничество, обмен опытом — ну, вежливо, по-человечески. Но знаете, что было в ответ?

- Кто-то испуганно сбрасывал звонок;
- Кто-то спрашивал: «А вы откуда мой номер взяли?!»;
- А один даже предложил купить его сайт... за кучу денег!

Вот только зачем мне его сайт, в котором ничего не обновлялось годами, и на котором до сих пор висят программы, снятые с утверждения 2–3 года назад?

### **Ещё один интересный момент**

Кстати, за время общения с клиентами я заметил одну любопытную тенденцию: большинство владельцев таких «подготовительных» сайтов — ни дня не работали на госслужбе. Они знают о ней только по верхам: общие слова, шаблонные фразы, ничего из реальной практики.

Это всё равно что коуч по финансовой свободе, который сам не может закрыть свой кредит. Звучит абсурдно? Вот именно.

А ведь госслужба — это не просто список законов. Это система, требующая понимания специфики, логики тестов и нюансов конкурсов. И чтобы готовить других, нужно знать это изнутри, а не понаслышке.

А вот вам простой, но показательный факт:

В Конституцию Республики Казахстан последние изменения вносились в январе 2023 года. С тех пор – два года тишины, ни одной поправки. И честно говоря, пусть так и будет.

Но когда я спрашиваю у перепродажников:

«А у вас Конституция с актуальными вопросами?»

Они с уверенным видом отвечают:

«Конечно! Всё обновлено – на 2025 год!»

**Хотя по факту с 2023 года ничего в Конституции не менялось.** И это яркий пример, как вам могут продать «обновление», которого нет. Главное – чтобы выглядело «солидно».

**Совет от практика:**

Не стоит доверять сайтам без контактов, обратной связи и подтвержденной актуальности.

**Мой принцип прост:**

**Знаешь закон — сдашь тесты!**

Проверенные материалы, честная подача и доверие между мной и вами — это то, что я ставлю во главу угла. И, судя по результатам моих клиентов, **это работает.**

## ПРИЕМЫ БЫСТРОГО ЗАПОМИНАНИЯ ТЕКСТА

У каждого человека есть свои приемы, секреты быстрого запоминания огромной по объему информации или же текста, наиболее оптимальным для меня методом я поделюсь с Вами.

Чтение вслух и мысленное повторение: метод ОЧОГ

**О-Ориентировка.** При прочтении текста важно понять его главную мысль. При необходимости запишите ее или подчеркните, многократно повторяя в памяти. Не жалейте бумагу, отмечайте и подчеркивайте.

**Ч-Чтение.** При повторном прочтении с информацией знакомятся более внимательно, выделяются более мелкие детали, устанавливайте основную мысль статьи и обращайтесь внимание на сроки – цифры.

**О-Обзор.** При быстром просмотре текста определяете, правильно ли Вами определены основные мысли и их связь с деталями.

**Г-Главное.** Выполняется мысленный пересказ, а по возможности – и вслух. На этом этапе важно вспомнить основные мысли, ответить на поставленные вопросы.

Что важно помнить?

Множественное **бессистемное** повторение информации – это непродуктивно, поэтому я сам и рекомендую остальным после каждого прочтения Закона проходить мини-тестирование только прочитанного Закона, чтобы закрепить в памяти основную информацию и отложить образы текста в зрительной памяти.

Зрительная память, наши **глаза** – наш главный информатор. Самый крупный поставщик впечатлений! Нашим зрением мы принимаем до 80% всей информации. Значит, от натренированности внимания к зрительным образам улучшается способность запоминать.

### **Дополнительные подсказки:**

- *Выделяйте основные мысли.*

Во время чтения мысленно выделяйте основные мысли и запоминайте именно их.

- *Не сидите на месте.*

Ученые не раз отмечали, что физическая подвижность увеличивает работоспособность и продуктивность мозга. **Не сидите с книгой на одном месте, переходите из комнаты в комнату.** Оказывается, перемена места обучения улучшает память. В одном из классических экспериментов 1978 года психологи установили, что студенты, которые изучали лексику словаря в двух разных комнатах, отвечали на тестах гораздо лучше, чем ребята, которые корпели над словарем в одной и той же гостиной

*- Делите на части.*

Как бы вам ни хотелось подготовиться к тестам за день, вряд ли у вас это получится. Наш мозг просто не способен без подготовки освоить тонны материала. Поэтому я советую делить все на части. Освоили одну часть – отдохните, попейте чай, выйдите на улицу на 15 минут. В общем, перезагрузите свой мозг.

*- Планируйте отдых*

Даже если вам и требуется освоить как можно больше материала за день – планируйте отдых. С самого утра запланируйте, например, в какое время вы будете учить, а в какое – relax. Запланируйте время обеда и отдыха. Тогда вероятность успеха у вас будет намного выше, чем если вы просто встанете с утра и будете учить до ночи.

*- Повторяйте через каждые 3-4 часа.*

Чтобы не потерять то, что вы недавно выучили из полочек своей краткосрочной памяти, повторяйте выученный материал через каждые 3-4 часа или проходите пробный тест (пароль и ссылку на сайт отправляем Вам на личную почту) по пройденной информации. Это и освежит Ваши знания, и поможет перемещать информацию в промежуточную память.

**И ТАК ВЫВОД:**

1. Читаем вслух!
2. Читаем только с желанием и хорошо бы на свежую голову
3. Прочитав статью или раздел, выделяем в нем основную мысль
4. Обращаем внимание на подробности
5. Не сидим на месте или читаем в комфортных условиях!

**Программы тестирования на правоохранительную службу**

Программы	Тесты	Порог	Категории должностей
№ 1	<p>На знание государственного языка <b>20 вопросов – 20 минут</b></p> <p>На знание законодательства <b>135 вопросов – 110 минут</b></p> <p>1. Конституция (15 вопросов) 2. Уголовный кодекс (15) 3. Уголовно-процессуальный кодекс (15) 4. Кодекс об административных правонарушениях (15) 5. Закон «О противодействии коррупции» (15) 6. Закон «О правоохранительной службе» (15) 7. Закон «О государственной службе РК» (15) 8. Административный процедурно-процессуальный кодекс РК (15) 9. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (15)</p>	<p align="center"><b>0</b></p> <p align="center">5 5 5 5 5 5 5 5 5</p>	<p>C-GP-1, C-AGP-1, C-GP-2, C-AGP-2, C-GP-3, C-AGP-3, C-GP-4, C-AGP-4, C-GP-5, C-AGP-5, C-GP-6, C-AGP-6, C-OGP-2, C-OGP-3, C-OGP-4, C-OGP-5, C-OGP-6, C-OGP-7, C-OGP-8, C-RGP-1, C-RGP-2, C-RGP-3, C-RGP-4, C-RGP-5, C-SVO-8, C-SVR-7, C-SVU-8, C-SVU-9, C-SVU-10, C-SVU-12, C-SGU-5, C-SGU-7, B-PK-1, B-PK-2, B-PK-3, B-PKO-1, B-PKO-2, B-PKO-3, C-FM-2, C-FM-3, C-FM-4, C-FMO-1, C-FMO-2, C-FMO-3, C-FMO-4</p>
	<p align="center"><b>Всего в программе – 135 вопросов (110 минут)</b></p>	<p align="center"><b>Проходной балл – 95</b></p>	
№ 2	<p>На знание государственного языка <b>20 вопросов – 20 минут</b></p> <p>На знание законодательства <b>105 вопросов – 90 минут</b></p> <p>1. Конституция (15 вопросов) 2. Уголовный кодекс (15) 3. Уголовно-процессуальный кодекс (15) 4. Кодекс об административных правонарушениях (15) 5. Закон «О противодействии коррупции» (15) 6. Закон «О правоохранительной службе» (15) 7. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (15)</p>	<p align="center"><b>0</b></p> <p align="center">5 5 5 5 5 5 5</p>	<p>C-SV-8, C-SV-10, C-SVO-3, C-SVO-5, C-SVO-7, C-SVO-9, C-SVR-4, C-SVR-5, C-SVR-8, C-SVU-13, C-SVU-14, C-SGU-11, C-SGU-12, C-SGU-13, B-PK-4, B-PK-5, B-PK-6, B-PK-7, B-PK-8, B-PKO-4, B-PKO-5, B-PKO-6, B-PKO-7, B-PKO-8, C-FM-5, C-FM-6, C-FMO-5, C-FMO-6</p>
	<p align="center"><b>Всего в программе – 105 вопросов (90 минут)</b></p>	<p align="center"><b>Проходной балл – 63</b></p>	

№ 3 (ранее № 4)	На знание государственного языка <b>20 вопросов – 20 минут</b>	<b>0</b>	C-GP-1, C-AGP-1, C-GP-2, C-AGP-2, C-GP-3, C-AGP-3, C-GP-4, C-AGP-4, C-GP-5, C-AGP-5, C-GP-6, C-AGP-6, C-OGP-2, C-OGP-3, C-OGP-4, C-OGP-5, C-OGP-6, C-OGP-7, C-OGP-8, C-RGP-1, C-RGP-2, C-RGP-3, C-RGP-4, C-RGP-5, C-SVO-9, C-SVR-8, C-SVU-13, C-SVU-14, C-SVU-15, C-SGU-8, C-SGU-11, C-SGU-12, C-SGU-13, C-SSP-7, C-SSP-8, C-SN-5, C-SN-7, C-SN-8, B-PK-3, B-PK-4, B-PK-5, B-PK-6, B-PK-7, B-PK-8, B-PKO-3, B-PKO-4, B-PKO-5, B-PKO-6, B-PKO-7, B-PKO-8
	На знание законодательства <b>75 вопросов – 60 минут</b>	<b>5</b>	
	1. Конституция (15 вопросов)	<b>5</b>	
	2. Закон «О Президенте РК» (15)	<b>5</b>	
	3. Закон «О противодействии коррупции» (15)	<b>5</b>	
	4. Закон «О правоохранительной службе» (15)	<b>5</b>	
	5. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (15)	<b>5</b>	
	<b>Всего в программе – 75 вопросов (60 минут)</b>	<b>Проходной балл – 35</b>	



## КОНСТИТУЦИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Конституция принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года (принята народом).

### Раздел I. Общие положения

#### Статья 1

1. Казахстан утверждает себя демократическим, светским, правовым и социальным государством! Высшими ценностями - являются человек, его жизнь, права и свободы.
2. основополагающие принципы деятельности Казахстана: общественное согласие и политическая стабильность, экономическое развитие на благо всего народа, казахстанский патриотизм, решение наиболее важных вопросов демократичными методами, выборы (голосование).

#### Статья 2

1. Казахстан - **унитарное** государство с **президентской формой** правления.
2. Суверенитет Казахстана распространяется на всю территорию.

#### Статья 3

1. Единственный источник государственной власти – **народ**.
2. Народ осуществляет власть непосредственно через референдум и свободные выборы, а также делегирует свою власть госорганам.
3. Никто не может присваивать власть в Казахстане. Право выступать от имени народа и государства принадлежит Президенту, а также Парламенту в пределах его конституционных полномочий. Правительство и иные госорганы выступают **от имени государства** в пределах полномочий.
4. Госвласть в Республике едина, осуществляется в соответствии с принципом ее разделения на **законодательную, исполнительную и судебную ветви** и взаимодействует с помощью системы сдержек и противовесов.

#### Статья 4

1. Действующим правом в Казахстане являются нормы Конституции, законов, нормативные акты, международные договорные и иные обязательства Казахстана, а также нормативные постановления Конституционного Суда и Верховного Суда.
2. Конституция имеет высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории.
3. **Международные договоры, ратифицированные Казахстаном, имеют приоритет перед законами.**
4. Все законы, международные договоры публикуются. **Официальное опубликование** нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, является обязательным условием их применения.

#### Статья 5

1. В Казахстане признаются идеологическое и политическое многообразие. Не допускается создание в госорганах - политических партий.
2. Общественные объединения равны перед законом. Не допускается, чтобы государство или общественные объединения незаконно вмешивались в дела друг друга. Не допускается возложение на общественные объединения функций госорганов.
3. Запрещаются создание и деятельность общественных объединений, цели или действия которых направлены во вред Казахстану.
4. Не допускается деятельность политических партий и профсоюзов **других государств**, партий на религиозной основе, а также их финансирование иностранцами и международными организациями.

5. Деятельность иностранных религиозных объединений, а также назначение в них руководителей осуществляются по согласованию с соответствующими госорганами.

### **Статья 6**

1. В Казахстане признаются и равным образом защищаются государственная и частная собственность.
2. Собственность обязывает, пользование ею должно одновременно служить общественному благу.
3. Земля и ее недра, воды, растительный и животный мир, другие природные ресурсы принадлежат народу. От имени народа право собственности осуществляет государство. **Земля** может находиться также **в частной собственности** на основаниях, условиях и в пределах, установленных законом.

### **Статья 7**

1. Государственным является казахский язык.
2. В госорганизациях и органах местного самоуправления наравне с казахским официально употребляется русский язык.
3. Государство заботится о создании условий для изучения и развития языков народа Казахстана.

### **Статья 8**

Казахстан уважает принципы и нормы международного права, проводит политику сотрудничества и добрососедских отношений между государствами, их равенства и невмешательства во внутренние дела друг друга, мирного разрешения международных споров, отказывается от применения первой вооруженной силы.

### **Статья 9**

Государственные символы - Флаг, Герб и Гимн.

## **Раздел II. Человек и гражданин**

### **Статья 10**

1. Гражданство Казахстана является единым и равным.
2. Гражданин Казахстана не может быть лишен гражданства, права изменить свое гражданство, не может быть изгнан за пределы Казахстана. **Лишение гражданства** допускается лишь по решению суда за совершение терроризма, а также за причинение иного тяжкого вреда интересам Казахстана.
3. За гражданином Республики **не признается гражданство** другого государства.

### **Статья 11**

1. Гражданин не может быть выдан иностранному государству, если иное не установлено международными договорами.
- 2. Гарантируется защита и покровительство за границей.**

### **Статья 12**

1. В Казахстане признаются и гарантируются права и свободы человека.
2. Права и свободы человека принадлежат каждому от рождения, признаются абсолютными и неотчуждаемыми.
4. Иностранцы и лица без гражданства пользуются в Республике правами и свободами, а также несут обязанности.

### **Статья 13**

1. Каждый имеет право на признание его правосубъектности и вправе защищать свои права и свободы всеми законными способами, включая необходимую оборону.
2. Каждый имеет право на судебную защиту.

3. Каждый имеет право на получение квалифицированной юридической помощи. В предусмотренных случаях, юридическая помощь оказывается бесплатно.

#### **Статья 14**

1. Все равны перед законом и судом.
2. Никто не может подвергаться какой-либо дискриминации вообще (положение, пол, национальность и прочее).

#### **Статья 15**

1. Каждый имеет право на жизнь.
2. Никто не вправе произвольно лишать человека жизни. Смертная казнь запрещается.

#### **Статья 16**

1. Каждый имеет право на личную свободу.
2. Арест и содержание под стражей допускаются **только лишь с санкции суда** с предоставлением арестованному права обжалования. Без санкции суда лицо может быть подвергнуто задержанию на срок не более **72 часов**.
3. Каждый задержанный, арестованный, обвиняемый в совершении преступления имеет право пользоваться помощью адвоката (защитника) с самого начала.

#### **Статья 17**

1. Достоинство человека неприкосновенно.
2. Никто не должен подвергаться пыткам, насилию и прочему.

#### **Статья 18**

1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства.
2. Каждый имеет право на тайну личных вкладов и сбережений, переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.

#### **Статья 19**

1. Каждый вправе определять и указывать или не указывать свою национальную, партийную и религиозную принадлежность.
2. Каждый имеет право на пользование родным языком и культурой, на свободный выбор языка общения.

#### **Статья 20**

1. Свобода слова и творчества гарантируются. Цензура запрещается.
2. Каждый имеет право свободно получать и распространять информацию любым, не запрещенным законом способом.
3. Не допускаются пропаганда или агитация против Казахстана, социального, расового, национального, религиозного и прочего превосходства, а также культа жестокости и насилия.

#### **Статья 21**

1. Каждому, кто законно находится на территории Казахстана, принадлежит право свободного передвижения по территории и свободного выбора местожительства.
2. Каждый имеет право выезжать за пределы Республики и беспрепятственно возвращаться.

#### **Статья 22**

Каждый имеет право на свободу совести.

### **Статья 23**

1. Граждане имеют право на свободу объединений.
2. Председатели и судьи Конституционного Суда, Верховного Суда и иных судов, председатели и члены Центральной избирательной комиссии, Высшей аудиторской палаты, военнослужащие, работники органов национальной безопасности, правоохранительных органов **не должны состоять в политических партиях**, профсоюзах, выступать в поддержку партии.

### **Статья 24**

1. Каждый имеет право на свободу труда, свободный выбор рода деятельности и профессии. **Принудительный труд** допускается только на основании судебного акта о признании виновным в совершении уголовного или административного правонарушения либо в условиях чрезвычайного или военного положения.
2. Каждый имеет право на безопасные условия труда и на социальную защиту от безработицы.
3. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку.
4. Каждый имеет право на отдых, отпуск.

### **Статья 25**

1. Жилище неприкосновенно. Не допускается лишение жилища, иначе как по решению суда.
2. В Казахстане создаются условия для обеспечения граждан жильем.

### **Статья 26**

1. Граждане могут иметь в частной собственности любое законно приобретенное имущество.
2. Собственность, в том числе право наследования, гарантируется законом.
3. Никто не может быть лишен своего имущества, **иначе как по решению суда**. Принудительное отчуждение имущества для госнужд может быть произведено при условии равноценного его возмещения.
4. Каждый имеет право на свободу предпринимательской деятельности. Монополистическая деятельность регулируется и ограничивается законом. Недобросовестная конкуренция запрещается.

### **Статья 27**

1. Брак и семья, материнство, отцовство и детство находятся под защитой государства.
2. Забота о детях и их воспитание являются естественным правом и обязанностью родителей.
3. Совершеннолетние трудоспособные дети обязаны заботиться о нетрудоспособных родителях.

### **Статья 28**

1. Гражданину гарантируется минимальный размер заработной платы и пенсии, социальное обеспечение по инвалидности, потери кормильца и по иным основаниям.
2. Поощряются добровольное социальное страхование, благотворительность.

### **Статья 29**

1. Граждане имеют право на охрану здоровья.
2. Граждане вправе получать бесплатно гарантированный объем медицинской помощи.

### **Статья 30**

1. Гражданам гарантируется бесплатное среднее образование. **Среднее образование обязательно.**
2. Гражданин имеет право на получение на конкурсной основе бесплатного высшего образования в ВУЗе.

### **Статья 31**

Государство ставит целью охрану окружающей среды.

### **Статья 32**

Граждане вправе мирно и без оружия собираться, проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирование.

### **Статья 33**

1. Граждане имеют право участвовать в управлении делами государства, обращаться лично, направлять обращения.
2. **Граждане** имеют право избирать и быть избранными в госорганы и органы местного самоуправления, участвовать в референдуме.
3. Не могут избираться, быть избранными, участвовать в референдуме граждане, признанные судом недееспособными, а также лишённые свободы по приговору суда.
4. Граждане имеют равное право на доступ к госслужбе.

### **Статья 34**

1. Каждый обязан соблюдать Конституцию и законы, уважать других права и свободы.
2. Каждый обязан уважать государственные символы.

### **Статья 35**

Уплата налогов и иных обязательных платежей – долг и обязанность каждого.

### **Статья 36**

Защита Казахстана – священный долг и обязанность каждого гражданина.

### **Статья 37**

Граждане обязаны заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники.

### **Статья 38**

Граждане обязаны сохранять природу и беречь природные богатства.

### **Статья 39**

1. Права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены только законами.
2. Признаются неконституционными любые действия, способные нарушить межнациональное и межконфессиональное согласие.
3. Не допускается ни в какой форме ограничение прав и свобод граждан по политическим мотивам.

## **Раздел III. Президент**

### **Статья 40**

1. Президент – глава государства, высшее должностное лицо, определяющее основные направления **внутренней и внешней политики** государства и представляющим Казахстан внутри страны и в международных отношениях.
2. Президент - символ и гарант единства народа и госвласти, незыблемости Конституции, прав и свобод человека и гражданина.

3. Президент обеспечивает согласованное функционирование всех ветвей госвласти и ответственность органов власти перед народом.

#### **Статья 41**

1. Президент избирается совершеннолетними гражданами на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком **на 7 лет**.

2. Президентом может быть избран гражданин Казахстана **по рождению, не моложе 40 лет**, свободно владеющий госязыком, проживающий в Казахстане последние пятнадцать лет и имеющий высшее образование.

3. Очередные выборы Президента проводятся в первое воскресенье декабря и не могут совпадать по срокам с выборами нового состава Парламента Республики.

3-1. Внеочередные президентские выборы назначаются решением Президента и проводятся в порядке и сроки, установленные конституционным законом.

5. Кандидат, набравший более пятидесяти процентов голосов избирателей, принявших участие в голосовании, считается избранным. Если ни один из кандидатов не набрал указанного числа голосов, проводится повторное голосование, в котором участвуют два кандидата, набравшие большее число голосов. Избранным считается кандидат, набравший большее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

#### **Статья 42**

1. Президент вступает в должность **с момента принесения** народу следующей присяги: "Торжественно клянусь верно служить народу Казахстана, строго следовать Конституции и законам Республики Казахстан, гарантировать права и свободы граждан, добросовестно выполнять возложенные на меня высокие обязанности Президента".

2. Присяга приносится во вторую среду января в торжественной обстановке в присутствии депутатов Парламента, судей Конституционного Суда, Верховного Суда, а также экс-Президентов Республики. Если лицо стало Президентом не через выборы, то присяга приносится в течение одного месяца.

3. Полномочия Президента прекращаются с момента вступления в должность вновь избранного Президента. Все бывшие Президенты, кроме отрешенных от должности, **имеют звание экс-Президента**.

5. Одно и то же лицо не может быть избрано Президентом **более одного раза**.

#### **Статья 43**

1. Президент не вправе быть депутатом представительного органа, занимать иные оплачиваемые должности и осуществлять предпринимательскую деятельность.

3. На период осуществления своих полномочий Президент не должен состоять в политической партии.

4. Близкие родственники Президента не вправе занимать должности политических госслужащих, руководителей субъектов квазигоссектора.

#### **Статья 44**

Президент:

1) обращается с ежегодным посланием к народу Казахстана о положении в стране, внутренней и внешней политике;

2) назначает очередные и внеочередные выборы в Парламент и его Палаты; созывает первую сессию Парламента и принимает присягу его депутатов народу Казахстана; созывает внеочередную сессию Парламента; подписывает представленный Парламентом закон в течение одного месяца, обнародует закон либо возвращает закон или отдельные его статьи для повторного обсуждения и голосования;

- 3) **с согласия Мажилиса** Парламента назначает на должность Премьер-Министра; освобождает от должности Премьер-Министра; по представлению Премьер-Министра определяет структуру Правительства; по представлению Премьер-Министра назначает на должности членов Правительства; самостоятельно назначает на должности министров иностранных дел, обороны, внутренних дел; освобождает от должностей и принимает присягу членов Правительства; при необходимости председательствует на заседаниях Правительства **по особо важным вопросам**;
- 4) **с согласия Сената** Парламента назначает на должности Председателя Конституционного Суда, Председателя Национального Банка, Председателя Высшего Судебного Совета, Генерального Прокурора и Председателя Комитета национальной безопасности; освобождает их от должностей;
- 5) образует, упраздняет и реорганизует госорганы, непосредственно подчиненные и подотчетные Президенту, назначает на должности и освобождает их руководителей;
- 6) назначает и отзывает глав дипломатических представительств Республики;
- 7) назначает на должности сроком на пять лет Председателя и двух членов Центральной избирательной комиссии, Председателя и двух членов Высшей аудиторской палаты;
- 10) принимает решение о проведении республиканского референдума;
- 10-1) направляет обращение в Конституционный Суд о рассмотрении вступившего в силу закона или иного правового акта на соответствие Конституции;
- 11) ведет переговоры и подписывает международные договоры; подписывает ратификационные грамоты; принимает верительные и отзывные грамоты дипломатических и иных представителей иностранных государств;
- 12) является Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами, назначает на должность и освобождает от должности высшее командование Вооруженных Сил;
- 13) награждает госнаградами Республики, присваивает почетные, высшие воинские и иные звания, классные чины, дипломатические ранги, квалификационные классы;
- 14) решает вопросы **гражданства**, предоставления политического **убежища**;
- 15) **осуществляет помилование граждан**;
- 16) **после официальных консультаций** с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента принимает важные меры, включая введение на всей территории и в отдельных его местностях чрезвычайного положения, применение Вооруженных Сил, с незамедлительным информированием об этом Парламента;
- 17) в случае агрессии против Республики либо непосредственной внешней угрозы ее безопасности вводит на всей территории Республики или в отдельных ее местностях военное положение, объявляет частичную или общую мобилизацию и незамедлительно **информирует об этом Парламент**;
- 18) формирует подчиненную ему Службу госохраны;
- 19) назначает на должность и освобождает Государственного советника; формирует Администрацию Президента;
- 20) образует Совет Безопасности и иные консультативно-совещательные органы, а также Ассамблею народа Казахстана и Высший Судебный Совет/

#### Статья 45

1. Президент издает указы и распоряжения, имеющие обязательную силу на всей территории.
3. Акты Парламента, подписываемые Президентом, а также акты Президента, издаваемые по инициативе Правительства, предварительно скрепляются соответственно подписью Председателя каждой из Палат Парламента либо Премьер-Министра, на которых возлагается юридическая ответственность за законность данных актов.

#### **Статья 46**

1. Президент, его честь и достоинство неприкосновенны.
2. Обеспечение, обслуживание и охрана Президента и его семьи осуществляются за счет государства.

#### **Статья 47**

1. Президент может быть досрочно освобожден от должности при устойчивой неспособности осуществлять свои обязанности по болезни. Решение о досрочном освобождении принимается на совместном заседании Палат Парламента большинством не менее трех четвертей от депутатов каждой из Палат.
2. Президент несет ответственность за действия, совершенные при исполнении своих обязанностей, только в случае госизмены и может быть за это отрешен от должности Парламентом. Решение о выдвижении обвинения и его расследовании может быть принято большинством от общего числа депутатов Мажилиса. Расследование обвинения организуется Сенатом.
3. Вопрос об отрешении Президента от должности не может быть возбужден в период рассмотрения им вопроса о досрочном прекращении полномочий Парламента или Мажилиса.

#### **Статья 48**

1. В случае досрочного освобождения или отрешения от должности Президента, а также его смерти полномочия Президента на оставшийся срок переходят к **Председателю Сената Парламента**; если у него не получается, то к Председателю Мажилиса Парламента; если у него не получается, то к Премьер-Министру. Кто из них примет на себя полномочия Президента, складывает с себя предыдущие полномочия.

### **Раздел IV. Парламент**

#### **Статья 49**

1. Парламент является высшим представительным органом Республики, осуществляющим законодательную власть.
2. Полномочия Парламента начинаются с момента открытия его первой сессии и заканчиваются с началом работы первой сессии Парламента нового созыва.

#### **Статья 50**

1. Парламент состоит из двух Палат: Сената и Мажилиса, действующих на постоянной основе.
2. Сенат образуют депутаты – по два человека от каждой области, города республиканского значения и столицы. **10 депутатов** Сената назначаются Президентом, **5 из которых** – по предложению Ассамблеи народа Казахстана.
3. Мажилис состоит из **98 депутатов**.
4. Депутат Парламента не может быть одновременно членом обеих Палат.
5. Срок полномочий депутатов **Сената - 6 лет**, срок полномочий депутатов **Мажилиса - 5 лет**.

#### **Статья 51**

1. Избрание депутатов Мажилиса осуществляется на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Избрание депутатов Сената осуществляется на основе косвенного избирательного права при тайном голосовании. Половина избираемых депутатов Сената переизбирается каждые три года.
3. Внеочередные выборы депутатов Парламента или Мажилиса Парламента проводятся в течение двух месяцев со дня досрочного прекращения полномочий соответственно Парламента или Мажилиса Парламента.



4. Депутатом Парламента может быть лицо, состоящее в гражданстве и постоянно проживающее на ее территории последние 10 лет.

Депутатом Сената может быть лицо, достигшее **30 лет**, имеющее высшее образование и стаж работы не менее пяти лет, постоянно проживающее на территории соответствующей области, города либо столицы не менее трех лет.

Депутатом Мажилиса может быть лицо, достигшее **25 лет**.

6. Депутат Парламента приносит присягу народу Казахстана.

## **Статья 52**

2. Депутаты Парламента обязаны принимать участие в его работе. Голосование в Парламенте осуществляется депутатом только лично. Отсутствие депутата без уважительных причин на заседаниях Палат и их органов более трех раз как и передача права голоса, влечет применение к депутату мер взыскания.

3. Депутат Парламента не вправе быть депутатом другого представительного органа, занимать иные оплачиваемые должности, кроме преподавательской, научной, творческой деятельности, осуществлять предпринимательскую деятельность, входить в состав коммерческой организации. Нарушение настоящего правила влечет за собой прекращение полномочий депутата.

4. Депутат Парламента в течение срока своих полномочий не может быть арестован, подвергнут приводу, мерам административного взыскания, привлечен к уголовной ответственности без согласия соответствующей Палаты, кроме случаев задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.

5. Полномочия депутата Парламента прекращаются в случаях подачи в отставку, его смерти, признания депутата недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим и иных случаях.

Депутат Парламента лишается своего мандата при:

- 1) его выезде на постоянное место жительства за пределы Казахстана;
- 2) вступлении в отношении его обвинительного приговора суда;
- 3) утрате гражданства.

Депутат Мажилиса Парламента лишается своего мандата при:

- 1) выходе или исключении депутата из политической партии, от которой он избран;
- 2) прекращении деятельности политической партии, от которой избран;
- 3) отзыве избирателями депутата, избранного по одномандатному территориальному избирательному округу.

Полномочия назначенных депутатов Сената Парламента могут быть досрочно прекращены по решению Президента.

Полномочия депутатов Парламента и Мажилиса Парламента прекращаются в случаях отпуска.

6. Подготовка вопросов о наказании депутатов, нарушении этики, лишением полномочий и депутатской неприкосновенности, возлагается на Центральную избирательную комиссию.

## **Статья 53**

Парламент на совместном заседании Палат:

- 1) по предложению Президента вносит изменения и дополнения в Конституцию;
  - 1-1) принимает конституционные законы;
  - 1-2) проводит повторное обсуждение и голосование по конституционным законам или статьям конституционного закона, вызвавшим возражения Президента, в месячный срок со дня направления возражений. Несоблюдение этого срока означает принятие возражений Президента;
- 2) утверждает отчеты Правительства и Высшей аудиторской палаты. Неутверждение Парламентом отчета Правительства об исполнении республиканского бюджета означает выражение Парламентом вотума недоверия Правительству;
- 4) решает вопросы войны и мира;

- 5) принимает по предложению Президента решение об использовании Вооруженных Сил;
- 6) заслушивает ежегодные послания Конституционного Суда;
- 7) образует совместные комиссии Палат, избирает и освобождает от должности их председателей.

#### **Статья 54**

1. Парламент принимает законы в раздельном заседании Палат путем последовательного рассмотрения вопросов вначале в Мажилисе, а затем в Сенате, в том числе:

- 1) утверждает республиканский бюджет, вносит в него изменения и дополнения;
- 2) устанавливает и отменяет госналоги и сборы;
- 3) устанавливает порядок решения вопросов административно-территориального устройства Казахстана;
- 4) учреждает госнаграды, устанавливает почетные, воинские звания, дипломатические ранги, определяет госсимволы;
- 5) решает вопросы о госзаймах и оказании экономической и иной помощи;

#### **6) решает вопросы амнистии;**

7) ратифицирует и денонсирует международные договоры.

2. Парламент в раздельном заседании Палат путем последовательного рассмотрения вопросов вначале в Мажилисе, а затем в Сенате:

- 1) обсуждает отчеты об исполнении республиканского бюджета;
- 2) проводит повторное обсуждение и голосование по законам или статьям закона, вызвавшим возражения Президента, в месячный срок со дня направления возражений. Несоблюдение этого срока означает принятие возражений Президента;
- 3) проявляет инициативу о назначении республиканского референдума.

#### **Статья 55**

К исключительному ведению Сената относится:

- 1) избрание и освобождение по представлению Президента Председателя Верховного Суда и судей Верховного Суда, принятие их присяги;
  - 1-1) по представлению Президента избрание сроком на пять лет и освобождение Уполномоченного по правам человека;
- 2) дача согласия на назначение Президентом Председателя Конституционного Суда, Председателя Национального Банка, Председателя Высшего Судебного Совета, Генерального Прокурора, Председателя КНБ;
- 3) лишение неприкосновенности Генерального Прокурора, Председателя и судей Верховного Суда, Уполномоченного по правам человека.

#### **Статья 56**

1. К исключительному ведению Мажилиса относится:

- 1) принятие к рассмотрению внесенных в Парламент проектов конституционных законов и законов;
- 2) большинством голосов от общего числа депутатов Палаты дача согласия Президенту на назначение Премьер-Министра;

#### **3) объявление очередных выборов Президента;**

3-1) заслушивание 2 раза в год отчета Председателя Высшей аудиторской палаты.

2. Мажилис большинством голосов депутатов Мажилиса по инициативе не менее одной пятой депутатов Мажилиса вправе выразить вотум недоверия Правительству.

#### **Статья 57**

Каждая из Палат Парламента самостоятельно, без участия другой Палаты:

- 1) назначает на должности 3 судей Конституционного Суда; назначает на пятилетний срок на должности 2 членов Центральной избирательной комиссии, 3 членов Высшей аудиторской палаты;

- 3) избирает половину членов совместных комиссий Палат;
- 4) прекращает полномочия депутатов Палат, а также по представлению Генерального Прокурора решает вопросы лишения депутатов неприкосновенности;
- 5) проводит Парламентские слушания;
- 6) вправе по инициативе не менее одной трети от общего числа депутатов Палаты заслушивать отчеты членов Правительства по вопросам их деятельности;
- 7) формирует координационные и рабочие органы Палат.

## **Статья 58**

1. Палаты возглавляют председатели, избираемые Сенатом и Мажилисом из числа их депутатов, свободно владеющих гос языком, тайным голосованием большинством голосов депутатов Палат. Кандидатура на должность Председателя Сената выдвигается Президентом. Кандидатуры на должность Председателя Мажилиса выдвигаются депутатами Палаты.

3. Председатели Палат Парламента:

- 1) созывают заседания Палат и председательствуют на них;
- 2) осуществляют общее руководство подготовкой вопросов;
- 6) подписывают акты, издаваемые Палатами;
- 7) представляют Палатам кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда, членов Центральной избирательной комиссии, Высшей аудиторской палаты.

4. Председатель Мажилиса:

- 1) открывает сессии Парламента;
- 2) созывает очередные совместные заседания Палат, председательствует на совместных заседаниях Палат.

5. Председатели Палат издают распоряжения.

## **Статья 59**

1. Сессия Парламента проходит в форме совместных и отдельных заседаний его Палат.

2. Первая сессия Парламента созывается Президентом не позднее тридцати дней со дня опубликования итогов выборов.

3. Очередные сессии Парламента проводятся раз в год, начиная с первого рабочего дня сентября и по последний рабочий день июня.

4. Сессия Парламента, как правило, открывается Президентом и закрывается на совместных заседаниях Сената и Мажилиса. Президент по собственной инициативе, по предложению председателей Палат или не менее одной трети депутатов Парламента может созвать внеочередную сессию Парламента. На ней рассматриваются лишь вопросы, послужившие основанием для ее созыва.

5. Совместные и отдельные заседания Палат проводятся при условии присутствия на них не менее двух третей депутатов каждой из Палат.

6. Совместные и отдельные заседания Палат являются открытыми. Могут проводиться закрытые заседания. Президент, Премьер-Министр и члены Правительства, Председатель Национального Банка, Генеральный Прокурор, Председатель Комитета национальной безопасности имеют право присутствовать на любых заседаниях и быть заслушанными.

## **Статья 60**

1. Палаты образуют постоянные комитеты, число которых не превышает семи в каждой Палате. Сенат и Мажилис вправе на паритетных началах образовывать совместные комиссии.

3. Комитеты и комиссии издают постановления.

## Статья 61

1. Право законодательной инициативы принадлежит Президенту, депутатам Парламента, Правительству и **реализуется исключительно в Мажилисе.**

2. Президент имеет право определять приоритетность рассмотрения проектов законов, означающее принятие в течение двух месяцев.

Законопроекты, внесенные в порядке законодательной инициативы Правительства в целях оперативного реагирования на условия, создающие угрозу жизни и здоровью населения, конституционному строю, охране общественного порядка, экономической безопасности страны, подлежат рассмотрению Парламентом немедленно на совместном заседании его Палат.

3. Парламент вправе издавать законы, которые регулируют важнейшие общественные отношения, касающиеся:

- 1) правосубъектности всех лиц, гражданских прав и свобод, обязательств и ответственности всех лиц;
- 2) режима собственности и иных вещных прав;
- 4) налогообложения, установления сборов и платежей;
- 5) республиканского бюджета;
- 6) вопросов судостроительства и судопроизводства;
- 7) образования, здравоохранения и социального обеспечения;
- 8) приватизации предприятий и их имущества;
- 9) охраны окружающей среды;
- 10) административно-территориального устройства Республики;
- 11) обеспечения обороны и безопасности государства.

Все иные отношения регулируются подзаконными актами.

4. Закон, принятый большинством голосов от общего числа депутатов Мажилиса, **передается в Сенат**, где рассматривается не более 60 дней. Мажилис вправе в целом отклонить проект закона большинством голосов от общего числа депутатов. Отклоненный законопроект считается непринятым и возвращается инициатору.

Закон, одобренный большинством голосов от общего числа депутатов Сената, в течение 10 дней представляется Президенту на подпись. Если Сенат не одобрит закон в целом или отдельные его статьи, то закон возвращается в Мажилис.

5. Если Мажилис большинством голосов от общего числа депутатов согласится с предложенной Сенатом редакцией отдельных статей закона, закон считается принятым Мажилисом в новой редакции и одобренным Сенатом и в течение 10 дней представляется Президенту на подпись.

Если Мажилис тем же большинством голосов возражает против предложенной Сенатом редакции отдельных статей закона, а также в случае, если Сенат не одобрил закон в целом, разногласия между Палатами разрешаются путем согласительных процедур.

Выработанная согласительной комиссией редакция закона подлежит рассмотрению Мажилисом и Сенатом в порядке, установленном пунктом 4 настоящей статьи.

6. Проекты законов, предусматривающие сокращение госдоходов или увеличение госрасходов, могут быть внесены лишь при наличии положительного заключения Правительства.

7. В связи с неприятием внесенного Правительством проекта закона Премьер-Министр вправе поставить на совместном заседании Палат Парламента вопрос о доверии Правительству. Однако Правительство не может пользоваться этим правом более двух раз в год.

## Статья 62

1. Парламент принимает законодательные акты в форме законов, постановлений Парламента, постановлений Сената и Мажилиса, имеющих обязательную силу на всей территории.

2. Законы вступают в силу после их подписания Президентом.

3. Изменения и дополнения в Конституцию вносятся большинством не менее трех четвертей голосов депутатов каждой из Палат.
4. Конституционные законы принимаются большинством не менее двух третей голосов депутатов каждой из Палат.
5. Законы принимаются Мажилисом, одобряются Сенатом большинством голосов от общего числа депутатов Палат.
6. Проведение не менее двух чтений по внесению изменений и дополнений в Конституцию обязательно.
7. Законы, постановления Парламента и его Палат не должны противоречить Конституции.

### **Статья 63**

1. Президент Республики после консультаций с председателями Палат Парламента и Премьер-Министром может распустить Парламент или Мажилис Парламента.
2. Парламент и Мажилис Парламента не могут быть распущены в период чрезвычайного или военного положения, в последние шесть месяцев полномочий Президента, а также в течение одного года после предыдущего роспуска.

## **Раздел V. Правительство**

### **Статья 64**

1. Правительство осуществляет исполнительную власть, возглавляет систему исполнительных органов и осуществляет руководство их деятельностью.
2. Правительство является коллегиальным органом и в своей деятельности ответственно перед Президентом Республики и Парламентом.

### **Статья 65**

1. Правительство образуется Президентом в порядке, предусмотренном Конституцией.
2. Предложения о структуре и составе Правительства вносятся Президенту Республики Премьер-Министром в десятидневный срок после назначения Премьер-Министра.
3. Члены Правительства приносят присягу народу и Президенту.

### **Статья 66**

Правительство:

- 1) разрабатывает основные направления социально-экономической политики государства, его обороноспособности, безопасности, обеспечения общественного порядка и организует их осуществление;  
по согласованию с Президентом утверждает госпрограммы, а также обеспечивает их исполнение;
- 2) представляет Парламенту республиканский бюджет и отчет, обеспечивает исполнение бюджета;
- 3) вносит в Мажилис проекты законов и обеспечивает исполнение законов;
- 4) организует управление госсобственностью;
- 5) вырабатывает меры по проведению внешней политики Республики;
- 6) **руководит деятельностью** министерств, иных исполнительных органов;
- 7) отменяет или приостанавливает полностью или в части действие актов министерств, иных исполнительных органов;
- 9-1) по согласованию с Президентом утверждает единую систему финансирования и оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет госбюджета.

### **Статья 67**

Премьер-Министр:

- 1) организует и руководит деятельностью Правительства, персонально отвечает за его работу;

- 3) подписывает постановления Правительства;
- 4) докладывает Президенту и Парламенту о деятельности Правительства и о всех его важнейших решениях.

### **Статья 68**

1. Члены Правительства самостоятельны в принятии решений в пределах своей компетенции и несут персональную ответственность перед Премьер-Министром за работу подчиненных им госорганов. Член Правительства, не согласный с проводимой Правительством политикой или не проводящий ее, подает в отставку либо подлежит освобождению от занимаемой должности.
2. Члены Правительства не вправе быть депутатами представительного органа, занимать оплачиваемые должности, кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности, осуществлять предпринимательскую деятельность, входить в состав коммерческой организации, за исключением случаев, когда это является их должностными обязанностями.

### **Статья 69**

1. Правительство по вопросам своей компетенции издает постановления.
2. Премьер-Министр издает распоряжения.

### **Статья 70**

1. Правительство слагает свои полномочия перед вновь избранным Мажилисом Парламента.
2. Правительство и любой его член вправе заявить Президенту о своей отставке, если считают невозможным дальнейшее осуществление возложенных на них функций.
3. Правительство заявляет Президенту об отставке в случае выражения Мажилисом Парламента или Парламентом вотума недоверия Правительству.
4. Президент **в десятидневный срок** рассматривает вопрос о принятии или отклонении отставки.
5. Принятие отставки означает прекращение полномочий Правительства либо соответствующего его члена. Принятие отставки Премьер-Министра означает прекращение полномочий всего Правительства.
6. При отклонении отставки Правительства или его члена Президент поручает ему дальнейшее осуществление его обязанностей.
7. Президент **вправе по собственной инициативе** принять решение о прекращении полномочий Правительства и освободить от должности любого его члена. Освобождение от должности Премьер-Министра означает прекращение полномочий всего Правительства.

## **Раздел VI. Конституционный Суд**

### **Статья 71**

1. Конституционный Суд состоит из **11 судей**, включая Председателя, полномочия которых длятся **8 лет**.  
Одно и то же лицо не может быть назначено судьей Конституционного Суда более **одного раза**.
2. Председатель Конституционного Суда назначается Президентом с согласия Сената Парламента.
3. Четверо судей Конституционного Суда назначаются Президентом, по 3 судей Конституционного Суда назначаются соответственно Сенатом и Мажилисом. Заместитель Председателя Конституционного Суда назначается Президентом Республики по представлению Председателя Конституционного Суда из числа судей Конституционного Суда.
4. Должность судьи Конституционного Суда несовместима с депутатским мандатом, занятием иных оплачиваемых должностей, кроме преподавательской, научной или

иной творческой деятельности, осуществлением предпринимательской деятельности, вхождением в состав коммерческой организации.

5. Судьи Конституционного Суда не могут быть арестованы, подвергнуты приводу, мерам административного взыскания, привлечены к уголовной ответственности без согласия Парламента, кроме задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.

## **Статья 72**

1. Конституционный Суд по обращению, Председателя Сената, Председателя Мажилиса, не менее одной пятой части депутатов Парламента, Премьер-Министра:

1) решает в случае спора вопрос о правильности проведения выборов Президента, депутатов Парламента и проведения референдума;

2) рассматривает до подписания Президентом принятые Парламентом законы на их соответствие Конституции;

2-1) рассматривает на соответствие Конституции, принятые Парламентом постановления, международные договоры до ратификации;

4) дает официальное толкование норм Конституции.

3. Конституционный Суд по обращениям граждан, Уполномоченного по правам человека рассматривает на соответствие Конституции нормативные правовые акты, непосредственно затрагивающие их права и свободы, закрепленные Конституцией.

## **Статья 73**

1. В случае обращения в Конституционный Суд по вопросам правильности выборов Президента, депутатов, референдума - то вступление в должность Президента, регистрация избранных депутатов Парламента либо подведение итогов референдума приостанавливаются.

3. Конституционный Суд выносит свое решение в сроки, установленные конституционным законом.

## **Статья 74**

1. Законы и международные договоры, несоответствующие Конституции, не могут быть подписаны, ратифицированы и введены в действие.

3. Решения Конституционного Суда вступают в силу со дня их принятия, являются общеобязательными на всей территории, окончательными и обжалованию не подлежат.

## **Раздел VII. Суды и правосудие. Прокуратура. Уполномоченный по правам человека**

### **Статья 75**

1. Правосудие осуществляется только судом.

2. Судебная власть осуществляется посредством гражданского, уголовного и иных установленных законом форм судопроизводства. В предусмотренных случаях, уголовное судопроизводство проходит с участием присяжных заседателей.

3. Судами Республики являются Верховный Суд, местные и другие суды Республики.

4. Судебная система устанавливается Конституцией и конституционным законом. Учреждение специальных и чрезвычайных судов под каким-либо названием не допускается. <\*>

### **Статья 76**

1. Судебная власть осуществляется от имени Республики.

2. Судебная власть распространяется на все дела и споры, возникающие на основе Конституции, законов, международных договоров.

3. Решения, приговоры и иные постановления судов **имеют обязательную силу на всей территории.**

## Статья 77

1. Судья при отправлении правосудия независим и **подчиняется только Конституции и закону.**

2. Какое-либо вмешательство в деятельность суда по отправлению правосудия недопустимо и влечет ответственность по закону. По конкретным делам судьи не подотчетны.

3. При применении закона судья руководствуется принципами:

1) лицо считается невиновным, пока его виновность не будет признана вступившим в законную силу приговором суда;

2) никто не может быть подвергнут повторно уголовной или административной ответственности за одно и то же правонарушение;

3) никому не может быть без его согласия изменена подсудность;

4) в суде каждый имеет право быть выслушанным;

5) законы, устанавливающие или усиливающие ответственность, ухудшающие положение граждан, обратной силы не имеют. Если после совершения правонарушения ответственность за него законом отменена или смягчена, применяется новый закон;

6) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;

7) никто не обязан давать показания против самого себя, супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется законом. Священнослужители не обязаны свидетельствовать против доверившихся им на исповеди;

8) **любые сомнения** в виновности лица толкуются в пользу обвиняемого;

9) не имеют юридической силы доказательства, полученные незаконным способом. Никто не может быть осужден лишь на основе его собственного признания;

10) **применение уголовного закона по аналогии не допускается.**

4. Принципы правосудия, установленные Конституцией, являются общими и едиными для всех судов и судей.

## Статья 78

Суды не вправе применять законы и иные акты, ущемляющие закрепленные Конституцией права и свободы. Если суд усмотрит, что закон или иной акт, ущемляет закрепленные Конституцией права и свободы, он обязан приостановить производство по делу и **обратиться в Конституционный Суд** с представлением о признании этого акта неконституционным.

## Статья 79

1. Суды состоят из постоянных судей, независимость которых защищается Конституцией и законом.

2. Судья не может быть арестован, подвергнут приводу, мерам административного взыскания, привлечен к уголовной ответственности без согласия Президента, основанного на заключении Высшего Судебного Совета, кроме случаев задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.

4. Должность судьи **несовместима с депутатским мандатом**, с занятием иной оплачиваемой должности, кроме преподавательской, научной или иной творческой, осуществлением предпринимательской деятельности, вхождением в состав коммерческой организации.

## Статья 80

Финансирование судов, обеспечение судей жильем производится за счет средств республиканского бюджета.

## Статья 81

**Верховный Суд является высшим судебным органом** по гражданским, уголовным и иным делам, подсудным местным и другим судам, дает разъяснения по вопросам судебной практики.



## Статья 82

1. Председатель и судьи Верховного Суда **избираются Сенатом** по представлению Президента, основанному на рекомендации Высшего Судебного Совета.
2. Председатели и судьи местных и других судов назначаются на должности Президентом по рекомендации Высшего Судебного Совета.
3. В судах могут создаваться судебные коллегии.
4. Председатель Высшего Судебного Совета назначается Президентом с согласия Сената Парламента.

## Статья 83

1. **Прокуратура** от имени государства **осуществляет высший надзор** за соблюдением законности на территории Казахстана, представляет интересы государства в суде и от имени государства осуществляет уголовное преследование.
2. Прокуратура составляет единую централизованную систему с подчинением нижестоящих прокуроров вышестоящим и Генеральному Прокурору. Она работает независимо от других госорганов и подотчетна лишь Президенту.
3. Генеральный Прокурор не может быть арестован, подвергнут приводу, мерам административного взыскания, привлечен к уголовной ответственности без согласия Сената, кроме случаев задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений. Срок полномочий Генерального Прокурора **5 лет**.

## Статья 83-1

1. Уполномоченный по правам человека содействует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, способствует продвижению прав и свобод человека и гражданина.
2. При осуществлении своих полномочий Уполномоченный по правам человека независим и неподотчетен госорганам и должностным лицам.
3. Уполномоченный по правам человека не может быть арестован, подвергнут приводу, мерам административного взыскания, привлечен к уголовной ответственности без согласия Сената, кроме задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.

## Раздел VIII. Местное госуправление и самоуправление

### Статья 85

Местное госуправление осуществляется местными представительными и исполнительными органами, которые ответственны за состояние дел на соответствующей территории.

### Статья 86

1. Местные представительные органы - **маслихаты** выражают волю населения соответствующих административно-территориальных единиц и с учетом общегосударственных интересов определяют меры, необходимые для ее реализации, контролируют их осуществление.
2. Маслихаты избираются населением на основе всеобщего, равного, прямого избирательного права при тайном голосовании сроком **на 5 лет**.
3. Депутатом маслихата может быть избран гражданин, достигший **20 лет**. Гражданин может быть депутатом только одного маслихата.
4. К ведению маслихатов относится:
  - 1) утверждение планов, экономических и социальных программ развития территории, местного бюджета и отчетов об их исполнении;
  - 2) решение вопросов местного административно-территориального устройства;
  - 3) рассмотрение отчетов руководителей местных органов по вопросам, отнесенным к компетенции маслихата;
  - 4) образование постоянных комиссий и иных рабочих органов маслихата;

5. Полномочия маслихата прекращаются досрочно Президентом после консультаций с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента, а также в случае принятия маслихатом решения о самороспуске.

### **Статья 87**

1. Местные исполнительные органы входят в единую систему исполнительных органов Казахстана, обеспечивают проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.

2. К ведению местных исполнительных органов относится:

- 1) разработка планов, экономических и социальных программ развития территории, местного бюджета и обеспечение их исполнения;
- 2) управление коммунальной собственностью;
- 3) назначение на должность и освобождение от должности руководителей местных исполнительных органов.

3. Местный исполнительный орган возглавляет аким административно-территориальной единицы, являющийся представителем Президента и Правительства.

4. Акимы областей, городов республиканского значения и столицы **назначаются на должность Президентом с согласия депутатов маслихатов.**

Президент предлагает не менее 2-х кандидатур, по которым проводится голосование. Кандидат, набравший большее количество голосов депутатов маслихатов, принявших участие в голосовании, считается получившим согласие. Президент вправе по своему усмотрению освобождать от должностей акимов.

5. По инициативе не менее одной пятой от общего числа депутатов маслихата может быть поставлен вопрос о выражении вотума недоверия акиму. Полномочия акимов областей, городов республиканского значения и столицы прекращаются при вступлении в должность вновь избранного Президента Республики.

### **Статья 88**

1. Маслихаты принимают по вопросам своей компетенции **решения**, а акимы - **решения и распоряжения**, обязательные для исполнения на территории административно-территориальной единицы.

2. Проекты решений маслихатов, предусматривающие сокращение или увеличение местных бюджетных доходов/расходов, могут быть внесены на рассмотрение лишь при наличии положительного заключения акима.

3. Решения маслихатов, не соответствующие Конституции и законам, могут быть отменены в судебном порядке.

4. Решения и распоряжения акимов могут быть отменены, соответственно, Правительством либо вышестоящим акимом, а также в судебном порядке.

### **Статья 89**

1. В Казахстане признается местное самоуправление, обеспечивающее самостоятельное решение населением вопросов местного значения.

2. Местное самоуправление осуществляется населением непосредственно, а также через маслихаты и другие органы местного самоуправления в местных сообществах. Органам местного самоуправления могут делегироваться госфункции.

4. Гарантируется самостоятельность органов местного самоуправления в пределах их полномочий.

**Статья 90**

День принятия Конституции на республиканском референдуме объявляется госпраздником - Днем Конституции РК.

**Статья 91**

2. Установленные Конституцией независимость государства, унитарность и территориальная целостность Республики, форма ее правления, основополагающие принципы деятельности Республики, положения о том, что Президент Республики избирается сроком на семь лет и одно и то же лицо не может быть избрано Президентом Республики более одного раза, являются неизменными.

3. Изменения и дополнения в Конституцию выносятся на республиканский референдум или на рассмотрение Парламента при наличии заключения Конституционного Суда.

## О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ

Закон регулирует общественные отношения в сфере противодействия коррупции и направлен на реализацию антикоррупционной политики РК.

### Статья 1. Разъяснение понятий, содержащихся в Законе

Содержащиеся в Законе понятия:

1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом РК порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации;

1-1) лицо, занимающее ответственную госдолжность, – лицо, занимающее должность, которая установлена Конституцией РК, конституционными и иными законами РК для непосредственного исполнения функций государства и полномочий госорганов, в том числе депутат Парламента РК, судья, Уполномоченный по правам человека, а равно лицо, занимающее политическую госдолжность либо административную госдолжность корпуса "А";

2) **должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию** осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в госорганах, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках;

2-1) **лицо, исполняющее управленческие функции в госорганизации или субъекте квазигоссектора** – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях;

3) лицо, уполномоченное на выполнение госфункций, – лицо, находящееся на госслужбе, депутат маслихата, лицо, временно исполняющее обязанности, предусмотренные госдолжностью, до назначения его на госслужбу, а также лицо, временно назначенное на воинскую должность военнослужащего по контракту офицерского состава или временно исполняющее его обязанности;

4) **лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение госфункций** – лицо, избранное в органы местного самоуправления; гражданин, зарегистрированный в качестве кандидата в Президенты, депутаты Парламента РК или маслихатов, акимы районов, городов областного значения, городов районного значения, поселков, сельских округов, а также в члены выборного органа местного самоуправления; служащий, постоянно или временно работающий в органе местного самоуправления; лицо, исполняющее управленческие функции в гос организации или субъекте квазигос сектора, служащие Национального Банка и его ведомств; работники Государственной корпорации "Правительство для граждан", непосредственно оказывающие государственные услуги, или должностные обязанности которых связаны с оказанием госуслуг, либо имеющие доступ к персональным данным физических лиц и иной информации, доступ к которым ограничен.

5) **конфликт интересов – противоречие** между личными интересами лиц, занимающих ответственную госдолжность, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

6) коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную госдолжность, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

- 7) антикоррупционная политика – правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, повышение доверия общества к деятельности госорганов и иные меры;
- 8) антикоррупционные ограничения – ограничения, установленные Законом и направленные на предупреждение коррупционных правонарушений;
- 9) противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;
- 10) уполномоченный орган по противодействию коррупции – госорган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;
- 11) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена **административная или уголовная ответственность**;
- 12) **коррупционный риск** – **возможность возникновения причин и условий**, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 13) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;
- 14) организационно-распорядительные функции – право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных.

## **Статья 2. Сфера действия настоящего Закона**

Закон действует на территории РК в отношении физич и юридических лиц. **За пределами РК Закон действует в отношении граждан РК и юридических лиц, зарегистрированных в РК.**

## **Статья 3. Законодательство РК о противодействии коррупции**

Если ратифицированным международным договором, установлены иные правила, то применяются правила международного договора.

## **Статья 4. Основные принципы противодействия коррупции**

Противодействие коррупции осуществляется на основе принципов:

- 1) законности;
- 2) приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
- 3) гласности и прозрачности;
- 4) взаимодействия государства и гражданского общества;
- 5) системного и комплексного использования мер противодействия коррупции;
- 6) приоритетного применения мер предупреждения коррупции;
- 7) защиты и поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции;
- 8) неотвратимости наказания за совершение коррупции.

## **Статья 5. Цель и задачи противодействия коррупции**

1. Целью противодействия коррупции является устранение коррупции в обществе.
2. Достижение цели противодействия коррупции реализуется посредством решения задач:

- 1) формирования в обществе атмосферы нетерпимости к коррупции;
- 2) выявления условий и причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений, и устранения их последствий;
- 3) укрепления взаимодействия субъектов противодействия коррупции;
- 4) развития международного сотрудничества по противодействию коррупции;
- 5) выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений.

## **Статья 6. Система мер противодействия коррупции**

Система мер противодействия коррупции включает:

- 1) антикоррупционный мониторинг;
- 2) анализ коррупционных рисков;
- 3) формирование антикоррупционной культуры;
- 3-1) проведение научной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством РК;
- 4) выявление коррупциогенных норм при производстве юридической экспертизы;
- 5) формирование и соблюдение антикоррупционных стандартов;
- 6) финансовый контроль;
- 7) антикоррупционные ограничения;
- 8) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 9) меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства;
- 10) выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
- 11) сообщение о коррупционных правонарушениях;
- 12) устранение последствий коррупционных правонарушений;
- 13) формирование и публикацию Национального доклада о противодействии коррупции.

## **Статья 7. Антикоррупционный мониторинг**

1. **Антикоррупционный мониторинг** – деятельность субъектов противодействия коррупции по сбору, обработке, обобщению, анализу и оценке информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики, состояния правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции, а также восприятия и оценки уровня коррупции обществом.

2. **Целью антикоррупционного мониторинга** является оценка правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции.

3. **Источниками антикоррупционного мониторинга** являются правовая статистика и обращения физических и юридических лиц, сведения неправительственных и международных организаций, данные социологических опросов и публикаций в СМИ, а также иные не запрещенные источники информации.

4. Результаты антикоррупционного мониторинга могут являться основанием для проведения анализа коррупционных рисков, а также совершенствования мер, направленных на формирование антикоррупционной культуры.

## **Статья 8. Анализ коррупционных рисков**

1. **Анализ коррупционных рисков** (внешний и внутренний) – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

2. **Внешний анализ** коррупционных рисков **осуществляется уполномоченным органом по противодействию коррупции** по согласованию с Администрацией Президента по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков в правовых и иных актах, затрагивающих деятельность госорганов и организаций, субъектов квазигоссектора;
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности госорганов и организаций, субъектов квазигос сектора.

К проведению внешнего анализа коррупционных рисков уполномоченный орган вправе привлекать специалистов и (или) экспертов иных субъектов противодействия коррупции.

По результатам внешнего анализа коррупционных рисков госорганы, организации и субъекты квазигос сектора принимают меры по устранению причин и условий возникновения коррупции.

## **Статья 9. Формирование антикоррупционной культуры**

1. **Формирование антикоррупционной культуры** – деятельность, осуществляемая субъектами противодействия коррупции в пределах своей компетенции по сохранению и укреплению в обществе системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции.

2. **Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством** комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.

3. **Антикоррупционное образование – непрерывный процесс** воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного развития и формирования активной гражданской позиции неприятия коррупции личностью.

4. Информационная и организационная деятельность реализуется путем проведения разъяснительной работы в СМИ, организации социально значимых мероприятий, гос социального заказа и иных мер.

## **Статья 10. Антикоррупционные стандарты**

1. **Антикоррупционные стандарты** – установленная для обособленной сферы общественных отношений система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции.

2. Антикоррупционные стандарты разрабатываются госорганами, организациями и субъектами квазигоссектора при участии общественности.

## **Статья 11. Меры финансового контроля**

1. В целях осуществления мер финансового контроля лица, определенные настоящей статьей, представляют следующие декларации физических лиц:

**1) декларацию об активах и обязательствах;**

**2) декларацию о доходах и имуществе.**

2. Декларацию об активах и обязательствах представляют:

1) кандидаты в Президенты, депутаты Парламента и маслихатов, акимы районов, городов областного значения, городов районного значения, поселков, сел, а также в члены выборных органов местного самоуправления и их супруги – до регистрации в качестве кандидата;

2) лица, являющиеся кандидатами на госдолжность либо должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, и их супруги.

3. Декларацию о доходах и имуществе представляют:

1) лица, занимающие ответственную госдолжность и их супруги;

2) лица, уполномоченные на выполнение госфункций и их супруги;

3) должностные лица и их супруги;

4) лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение госфункций и их супруги.

4. В случае приобретения в течение отчетного календарного года имущества, определенного налоговым законодательством, лица, указанные в пункте 3 настоящей статьи, в декларации о доходах и имуществе отражают сведения об источниках покрытия расходов на приобретение указанного имущества.

5. Декларация об активах и обязательствах, а также Декларация о доходах и имуществе составляется в соответствии с налоговым законодательством.

7. Сведения о представлении физическими лицами декларации размещаются на официальном интернет-ресурсе госоргана, осуществляющего руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет.

8. Непредставление сведений или представление недостоверных сведений в декларации об активах и обязательствах лицами, если в содеянном не содержатся признаки уголовно наказуемого деяния, является основанием для отказа в регистрации или отмены решений о регистрации.

Непредставление декларации об активах и обязательствах и (или) декларации о доходах и имуществе или представление неполных, недостоверных сведений в таких декларациях, если в содеянном не содержатся признаки уголовно наказуемого деяния:

лицами, указанными в подпункте 2) пункта 2 настоящей статьи, – является основанием для отказа в наделении лица соответствующими полномочиями;

лицами, указанными в пункте 3 настоящей статьи, – влечет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях.

9. Опубликованию в срок не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным календарным годом, подлежат сведения, отраженные в декларациях физических лиц, которые представили следующие лица и их супруги:

1) занимающие политические госдолжности;

2) занимающие административные госдолжности корпуса "А";

3) депутаты Парламента, Уполномоченный по правам человека;

4) судьи;

5) лица, исполняющие управленческие функции в субъектах квазигоссектора.

Перечень сведений, подлежащих опубликованию, определяется уполномоченным органом по противодействию коррупции.

Сведения, указанные в части второй настоящего пункта, размещаются службами управления персоналом (кадровыми службами) госорганов, организаций, Парламента и Верховного Суда на их официальных интернет-ресурсах.

10. Требования [пункта 7](#) и подпунктов 1) и 2) пункта 9 настоящей статьи не распространяются на сведения, составляющие госсекреты.

12. Поступающие в органы государственных доходов сведения, предусмотренные настоящей статьей, являются охраняемой законом тайной. Их разглашение влечет ответственность в соответствии с законами.

13. Сведения, составляющие служебную и налоговую тайну, представляются уполномоченному органу по финансовому мониторингу.

## **Статья 12. Антикоррупционные ограничения**

1. В целях недопущения лицами, занимающими ответственную госдолжность, лицами, уполномоченными на выполнение гос функций, лицами, приравненными к ним, должностными лицами совершения действий, которые могут привести к использованию ими своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица **принимают** на себя **антикоррупционные ограничения** по:

1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением гос функций;

2) недопустимости совместной службы близких родственников, супругов и свойственников;

3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);



5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами страны.

6) участию в азартных играх и (или) пари в игорных заведениях, а равно участию в азартных играх и (или) пари в неотведенных для этого местах или в азартных играх и (или) пари, проводимых посредством использования сетей телекоммуникаций, в том числе сети Интернет.

3. **Согласие** лиц, на принятие антикоррупционных ограничений **фиксируется службами управления персоналом** (кадровыми службами) соответствующих организаций в письменной форме.

4. **Непринятие** антикоррупционных ограничений **влечет отказ в приеме на должность либо увольнение** (освобождение от занимаемой должности, прекращение полномочий), их несоблюдение является основанием для увольнения (освобождения от занимаемой должности, прекращения полномочий).

5. Члены семьи лица, указанного в пункте 1 статьи, не вправе получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействие) этого лица в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия данного лица либо оно в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию).

**Примечание.** Под членами семьи лица, указанного в пункте 1 статьи, понимаются его супруг (супруга), родители, дети, в том числе совершеннолетние, и лица, находящиеся на иждивении и постоянно проживающие с ним.

6. Деньги, поступившие на счет лиц, указанных в пункте 1 статьи, и (или) членов их семей без их ведома, не более чем в двухнедельный срок после их обнаружения подлежат перечислению в республиканский бюджет с представлением объяснения в соответствующий орган госдоходов об обстоятельствах поступления таких средств.

Подарки подлежат безвозмездной передаче в течение 7 календарных дней со дня получения подарка.

Лицо, передавшее подарок, вправе с уведомлением вышестоящего должностного лица выкупить его. Вырученные от продажи подарков деньги перечисляются в республиканский бюджет.

### **Статья 13. Деятельность, несовместимая с выполнением госфункций**

1. Лицам, занимающим ответственную госдолжность, лицам, уполномоченным на выполнение госфункций, должностным лицам запрещается:

1) самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если это не входит в их должностные обязанности, содействовать удовлетворению материальных интересов организаций или физических лиц путем использования своих полномочий;

2) заниматься предпринимательской деятельностью, за исключением приобретения и (или) реализации паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, облигаций

3) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, **кроме педагогической, научной и творческой деятельности.**

Военнослужащие по контракту, проходящие воинскую службу на должностях, соответствующих медицинской военно-учетной специальности, вправе заниматься оплачиваемой медицинской деятельностью, не препятствующей исполнению обязанностей воинской службы.

2-1. Лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение госфункций, осуществляющие деятельность в субъектах квазигоссектора, вправе занимать оплачиваемые должности в органах управления, наблюдательных советах, исполнительных органах дочерних, зависимых организаций соответствующих

субъектов квазигоссектора и иных юридических лиц, являющихся аффилированными с ними в соответствии с законами.

3. Лица, указанные в пункте 1 статьи, **вправе сдавать в имущественный наем (аренду) жилище**, принадлежащее им на праве собственности, и получать доход от такой сдачи.

4. **Председателю Национального Банка, Председателю органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций и их замам запрещается приобретать паи инвестиционных фондов, облигации, акции** коммерческих организаций.

Они обязаны в течение 30 календарных дней со дня их назначения передать в доверительное управление принадлежащие паи инвестиционных фондов, облигации и акции коммерческих организаций, приобретенные до назначения их на должности. Неисполнение указанными лицами этих обязательств является основанием для прекращения ими соответствующей деятельности.

5. Лица, указанные в пункте 1 статьи, **в течение 30 календарных дней** со дня вступления в должность обязаны передать в доверительное управление на время выполнения этих функций в порядке, установленном законами РК, принадлежащее им имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих этим лицам, а также имущества, переданного в имущественный наем.

**6. Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению.**

#### **Статья 14. Недопустимость совместной службы (работы) близких родственников, супругов или свойственников**

1. Лица, занимающие ответственную госдолжность, лица, уполномоченные на выполнение госфункций и лица, приравненные к ним, должностные лица не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками, а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

1-1. Лица, являющиеся кандидатами на госдолжность либо должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, обязаны в письменной форме уведомить руководство организации о работающих в этой организации близких родственниках, супруге и (или) свойственниках.

2. Лица, нарушающие требования пункта 1, если они добровольно в течение 3 месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устранят, подлежат переводу на должности, исключаяющие такую подчиненность, а при невозможности такого перевода один из этих служащих подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций.

3. Лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, запрещается занимать должности со своими близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками в одном органе управления (наблюдательном совете, исполнительном органе) субъекта квазигоссектора.

**Примечание.** Под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, под свойственниками – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

**Супруг(а) не является близким родственником!**

### **Статья 14-1. Недопустимость открытия, владения счетами (вкладами), хранения наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан**

1. Лицам, занимающим ответственную госдолжность, лицам, уполномоченным на выполнение госфункций, должностным лицам запрещается открывать и иметь счета (вклады) в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана, хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана.

2. Лица, указанные в пункте 1, в течение 6 месяцев со дня занятия должности или отпадения обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящей статьи, обязаны закрыть счета (вклады) в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана, и (или) прекратить хранение наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана.

4. Положения настоящей статьи не распространяются на лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, направленных на работу в загранучреждения, представительства Казахстана и в международные организации от Казахстана, а также прикомандированных к указанным организациям или обучающихся за рубежом, или проходящих стажировку за рубежом, или находящихся в заграничной командировке, или проходящих лечение за рубежом.

### **Статья 15. Конфликт интересов**

1. Лицам, занимающим ответственную госдолжность, лицам, уполномоченным на выполнение госфункций, должностным лицам запрещается осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов.

2. Лица, указанные в пункте 1 должны принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

3. Лица, указанные в пункте 1 **обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство организации** о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

Непосредственный руководитель либо руководство организации обязаны своевременно принимать **следующие меры** по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

- 1) отстранить лиц, указанных в пункте 1 от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;
- 2) изменить должностные обязанности;
- 3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

### **Статья 16. Меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства**

1. Субъекты предпринимательства при осуществлении своей деятельности принимают меры по предупреждению коррупции, в том числе по минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем:

- 1) установления организационно-правовых механизмов, обеспечивающих подотчетность, подконтрольность и прозрачность процедур принятия решений;
- 2) соблюдения принципов добросовестной конкуренции;
- 3) предотвращения конфликта интересов;
- 4) принятия и соблюдения норм деловой этики;
- 5) принятия мер по формированию антикоррупционной культуры;
- 6) взаимодействия с госорганами и иными организациями по вопросам предупреждения коррупции.

2. Стандарты по предупреждению коррупции для субъектов предпринимательства могут разрабатываться и приниматься объединениями (ассоциациями, союзами) субъектов предпринимательства.

3. В субъекте квазигоссектора определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства о противодействии коррупции. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигоссектора, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции. Компетенция, организация и порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы определяются внутренним актом субъекта квазигоссектора.

Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигоссектора разрабатывается и утверждается уполномоченным органом по противодействию коррупции по согласованию с уполномоченным органом по предпринимательству.

Субъекты предпринимательства, не являющиеся субъектами квазигоссектора, вправе создавать антикоррупционные комплаенс-службы.

## **Статья 17. Национальный доклад о противодействии коррупции**

1. **Национальный доклад о противодействии коррупции** – документ, содержащий анализ и оценку состояния и тенденции распространения коррупции на международном и национальном уровнях, предложения по формированию, реализации и совершенствованию антикоррупционной политики.

2. Уполномоченный орган по противодействию коррупции **ежегодно формирует** Национальный доклад и представляет его Президенту.

3. Национальный доклад формируется на основе результатов работы уполномоченного органа по борьбе с коррупцией и деятельности госорганов, физических и юридических лиц по вопросам борьбы с коррупцией.

## **Статья 18. Субъекты противодействия коррупции**

К субъектам противодействия коррупции относятся:

- 1) уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 2) иные субъекты противодействия коррупции – госорганы, субъекты квазигоссектора, общественные объединения, а также иные лица.

## **Статья 19. Сотрудники антикоррупционной службы**

Сотрудники антикоррупционной службы при исполнении ими служебных обязанностей обладают полномочиями, установленными Законом "О правоохранительной службе" и иными законами.

## **Статья 20. Компетенция органа по противодействию коррупции**

Функции Уполномоченного органа по противодействию коррупции:

- 1) разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции, принятие нормативных актов;
- 2) выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в деятельности госорганов, организаций;
- 3) внесение на рассмотрение Правительства рекомендации по минимизации и устранению причин и условий возникновения коррупции;
- 4) ежегодное представление Президенту Национального доклада о противодействии коррупции;
- 4-1) формирование и координация антикоррупционной политики, координация деятельности госорганов, организаций в вопросах предупреждения коррупции,

минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4-2) оценка уровня коррупции и проведение социологических исследований, необходимых для определения уровня коррупции;

4-3) координация деятельности антикоррупционных комплаенс-служб в субъектах квазигоссектора;

5) мониторинг исполнения госорганами, организациями рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих коррупции, вынесенных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков;

6) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного преступным путем;

7) изучение и распространение положительного опыта противодействия коррупции;

8) выработка предложений по совершенствованию образовательных программ в сфере формирования антикоррупционной культуры;

9) содействие и оказание методической помощи субъектам противодействия коррупции в реализации образовательных программ по антикоррупционному образованию и воспитанию, информационной и разъяснительной деятельности;

11) участие в подготовке проектов международных договоров по вопросам противодействия коррупции, взаимодействие с соответствующими органами иностранных государств.

## **Статья 21. Полномочия уполномоченного органа по противодействию коррупции**

1. Уполномоченный орган:

1) запрашивает информацию и материалы;

3) определяет порядок проведения антикоррупционного мониторинга;

3-1) составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях.

2. Антикоррупционная служба вправе:

1) проводить анализ практики оперативно-розыскной и следственной деятельности, досудебного расследования по коррупционным преступлениям;

2) по имеющимся в производстве уголовным делам подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову;

3) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества;

4) использовать изоляторы временного содержания, следственные изоляторы;

5) вносить госорганам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению уголовного правонарушения или устранению других нарушений закона;

7) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, аудита и оценки от уполномоченных органов, должностных лиц и субъектов квазигосударственного сектора;

8) совершенствовать формы и методы борьбы с коррупционными преступлениями, определять стратегию и тактику оперативно-розыскной деятельности, вырабатывать и реализовывать меры по повышению ее эффективности;

9) создавать и использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на нее задач;

10) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу.

## **Статья 22. Полномочия госорганов, организаций, должностных лиц по противодействию коррупции**

1. Противодействие коррупции в пределах своей компетенции обязаны **вести все** госорганы, организации, субъекты квазигос сектора и должностные лица.

1-1. Руководители несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками.

2. Выявление, пресечение, раскрытие, расследование и предупреждение коррупционных правонарушений и привлечение лиц, виновных в их совершении, к ответственности осуществляются органами прокуратуры, национальной безопасности, внутренних дел, военной полиции, службой экономических расследований, Пограничной службой Комитета национальной безопасности.

### **Статья 23. Участие общественности в противодействии коррупции**

Физические лица, общественные объединения и иные юридические лица при противодействии коррупции применяют следующие меры:

- 1) сообщают об известных им фактах совершения коррупции;
- 2) вносят предложения по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики;
- 3) участвуют в формировании антикоррупционной культуры;
- 5) запрашивают и получают от госорганов информацию о деятельности по противодействию коррупции;
- 6) проводят исследования, в том числе научные и социологические;
- 7) проводят разъяснительную работу в средствах массовой информации и организуют социально значимые мероприятия.

### **Статья 24. Сообщение о коррупционных правонарушениях**

1. Лицо, располагающее информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, информирует об этом вышестоящего руководителя и (или) руководство госоргана либо организации, работником которой является, и (или) уполномоченные госорганы.

2. Вышестоящий руководитель, руководство обязаны принять меры по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении.

3. Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, **находится под защитой государства** в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом, Трудовым кодексом, Законом "О госзащите лиц, участвующих в уголовном процессе" и настоящим Законом **и поощряется** в порядке, определенном уполномоченным органом по противодействию коррупции.

Положения части первой настоящего пункта не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые **несут ответственность, установленную законами.**

Положения части первой настоящего пункта в части поощрения не распространяются на:

- 1) лицо, которое сотрудничает на конфиденциальной основе с органом, осуществляющим оперативно-розыскную или контрразведывательную деятельность, в соответствии с законодательством;
  - 2) лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или оказавшее содействие в выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционного правонарушения, по которому оно являлось исполнителем или соучастником.
- 3-1. Содействие в противодействии коррупции включает:
- 1) сообщение о факте совершения коррупционного правонарушения;
  - 2) предоставление информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение;
  - 3) иное содействие, имеющее значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения.

4. Информация об обращении лица в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или предоставления информации о местонахождении

разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, или оказания иного содействия, **является конфиденциальной информацией**.

Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законами.

#### **Статья 24-1. Гарантированные государством меры защиты лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции**

Гарантированные государством меры защиты лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции, включают:

- 1) защиту лица, оказывающего (оказавшего) содействие в противодействии коррупции, от нарушений прав и законных интересов в сфере трудовых отношений в течение 3 лет с даты приема уполномоченными госорганами сообщения о факте коррупционного правонарушения или с момента оказания лицом иного содействия в противодействии коррупции;
- 2) обеспечение конфиденциальности информации об обращении лица в целях оказания содействия в противодействии коррупции при наличии соглашения о неразглашении информации об оказании данным лицом содействия в противодействии коррупции.

#### **Статья 24-2. Защита лица, оказывающего (оказавшего) содействие в противодействии коррупции, от нарушений прав и законных интересов в сфере трудовых отношений**

1. Индивидуальный трудовой спор, стороной которого выступает лицо, оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции в организации, работником которой оно является (являлось), путем информирования вышестоящего руководителя и (или) руководства организации, рассматривается согласительной комиссией, создаваемой в соответствии с Трудовым кодексом, с обязательным приглашением представителя уполномоченного органа по противодействию коррупции.

2. Госорган или другая организация, направляет в уполномоченный орган по противодействию коррупции материалы по вопросам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания согласительной комиссии или коллегиального органа.

В указанном заседании может принимать участие представитель уполномоченного органа по противодействию коррупции.

3. Решение согласительной комиссии или протокол заседания коллегиального органа подписывается ее (его) членами, принимавшими участие в заседании.

Копия решения согласительной комиссии либо протокола заседания коллегиального органа направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

#### **Статья 24-3. Обеспечение конфиденциальности информации об оказании содействия в противодействии коррупции**

1. Конфиденциальность информации об обращении лица в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или предоставления информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, или оказания иного содействия, обеспечивается вышестоящим руководителем и (или) руководством госоргана либо организации, в которой работает данное лицо.

2. При обращении лица к вышестоящему руководителю и (или) руководству государственного органа либо организации, работником которой оно является, в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения в данном государственном органе или организации либо оказания иного содействия в противодействии коррупции в данном государственном органе или организации вышестоящий руководитель и (или) руководство государственного органа либо

организации обязаны заключить с указанным лицом соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции при наличии его намерения.

3. С руководителем, указанным в части первой пункта 2 настоящей статьи, заключившим с работником соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции, обратившимся в уполномоченный государственный орган для принятия мер по поступившему сообщению работника о коррупционном правонарушении, и соответствующим уполномоченным государственным органом также заключается соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции.

5. Порядок заключения соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции и его форма определяются уполномоченным органом по противодействию коррупции.

#### **Статья 24-4. Права лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции**

1. Лицо, оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, вправе:

- 1) получать информацию о решении, принятом по итогам рассмотрения его сообщения о коррупционном правонарушении;
- 2) обжаловать решения уполномоченного госоргана, принятые по результатам рассмотрения его сообщения о коррупционном правонарушении, в соответствии с законодательством об административных правонарушениях или уголовно-процессуальным законодательством;
- 3) обратиться в уполномоченный госорган, с которым ранее было заключено соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции;
- 4) в течение 3 лет с даты приема уполномоченными госорганами сообщения о факте коррупционного правонарушения или с момента оказания лицом иного содействия в противодействии коррупции обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции в случае, когда он полагает, что привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнение, или перевод на другую должность связаны с его сообщением о факте коррупционного правонарушения или оказанием иного содействия в противодействии коррупции, при условии, что данные вопросы ранее не рассматривались согласительной комиссией или коллегиальным органом.

2. При обращении лица на основании подпункта 4) пункта 1 настоящей статьи уполномоченный орган по противодействию коррупции рассматривает представленные материалы и в случае установления обоснованности обращения лица, оказавшего содействие в противодействии коррупции, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления обращения направляет уведомление руководителю госоргана либо другой организации о необходимости повторного рассмотрения вопросов.

Уведомление должно содержать:

- 1) фамилию и инициалы руководителя госоргана либо организации, которому направляется уведомление;
- 2) фамилию, имя и отчество лица, оказавшего содействие в противодействии коррупции;
- 3) краткую фабулу коррупционного правонарушения;
- 4) предупреждение об обязанности руководителя госоргана либо организации заключить соглашение о неразглашении информации.

При этом руководитель обязан провести заседание согласительной комиссии или коллегиального органа и принять решение по рассматриваемому вопросу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения лица, оказавшего содействие в противодействии коррупции, в уполномоченный орган по противодействию коррупции.



**Статья 25. Взыскание (возврат) незаконно полученного имущества или стоимости незаконно предоставленных услуг**

В случаях отказа добровольно сдать незаконно полученное имущество или оплатить государству его стоимость или стоимость незаконно полученных услуг в результате коррупционных правонарушений их взыскание осуществляется на основании решения суда, вступившего в законную силу, по иску прокурора, органов гос доходов либо других гос органов и должностных лиц.

**Статья 26. Недействительность сделок, договоров, актов и действий, совершенных в результате коррупционных правонарушений**

Сделки, договоры, совершенные в результате коррупционных правонарушений, **признаются судом недействительными** по иску уполномоченных госорганов, заинтересованных лиц или прокурора.

## **ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ГОССЛУЖАЩИХ РК**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Госслужба играет особую роль в жизни общества. Она заключается в обеспечении жизнедеятельности общества и удовлетворении общественных интересов наилучшим и эффективным способом.

Госслужба обязывает проявлять преданность интересам общества и способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана.

Госслужащие в своей деятельности должны быть привержены госполитике и последовательно проводить ее в жизнь, стремиться сохранять и укреплять доверие общества к госслужбе, государству и его институтам.

Общество рассчитывает, что госслужащие выполняют свои обязанности и функции компетентно и эффективно в соответствии с законами со всей добросовестностью.

Несение госслужбы является выражением особого доверия со стороны общества и государства и предъявляет высокие требования к служебной этике госслужащих.

2. Настоящий Этический кодекс госслужащих устанавливает стандарты служебной этики госслужащих и направлен на укрепление доверия общества к госорганам, формирование высокой культуры взаимоотношений на госслужбе и создание атмосферы добропорядочности, а также предупреждение случаев неэтичного поведения госслужащих.

3. Текст Кодекса размещается в зданиях госорганов в местах, доступных для всеобщего обозрения.

4. Стандарты служебной этики обязательны для всех госслужащих.

### **Глава 2. Этические принципы госслужбы**

5. Служебная этика госслужащих основывается на принципах:

1) добросовестности – профессионального и ответственного служения государству на благо общества;

2) честности – искреннего отношения к своим обязанностям;

3) справедливости – принятия законного решения независимо от влияния физических и юридических лиц, общественных групп и организаций и недопущения дискриминации лиц по причине предвзятости и субъективности по любым обстоятельствам;

4) открытости – проявления готовности к работе с общественностью и обеспечения прозрачности своих действий;

5) вежливости – корректного и уважительного отношения к гражданам и коллегам;

6) клиентоориентированности – принятия мер по повышению качества оказываемых госуслуг, всецело ориентируясь на запросы населения как потребителя госуслуг, и по недопущению проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений.

### **Глава 3. Стандарты служебной этики госслужащих**

6. К госслужащим предъявляются следующие требования:

1) быть скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения, не соответствующие действительности;

2) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства и правам граждан;

3) соблюдать установленные законом ограничения, избегать конфликта интересов;

4) в обращении с гражданами проявлять корректность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения, своими действиями и поведением не давать повода для критики с их стороны;

- 5) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, не допускать совершения действий, явно подрывающих в глазах граждан достоинство и авторитет госорганов, представителями которых они являются;
  - 6) не давать неправомерные обещания и не брать неправомерные обязательства любого характера, связанные с исполнением должностных обязанностей;
  - 7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность госорганов, организаций, госслужащих и иных лиц при решении вопросов личного характера, а также связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;
  - 8) обеспечивать сохранность госсобственности, использовать госимущество только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;
  - 9) не преследовать неправомерные финансовые и имущественные интересы, препятствующие добросовестному выполнению служебных обязанностей;
  - 10) воздерживаться от посещения игорного заведения, за исключением случаев, связанных с исполнением служебных обязанностей.
7. Внешний вид госслужащего при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета госаппарата, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.
8. Госслужащие в служебных отношениях с коллегами должны:
- 1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
  - 2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других госслужащих;
  - 3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;
  - 4) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
  - 5) принимать меры, направленные на создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключающей любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;
  - 6) не принуждать к совершению поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
  - 7) не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения;
  - 8) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.
9. Госслужащим не следует публично выражать свое мнение по вопросам госполитики и служебной деятельности, если оно не соответствует основным направлениям госполитики, раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию и содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства, органов госуправления, других госслужащих. Публичные выступления по вопросам деятельности госоргана осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами госоргана. Госслужащие должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета госслужбы.
10. Госслужащие во внеслужебное время должны придерживаться общепринятых морально-этических норм, проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении соответствующих услуг и не допускать случаев антиобщественного поведения, сопряженных с посягательством на общественную нравственность.

11. Уполномоченный орган по делам госслужбы осуществляет координацию по профилактике нарушения служебной этики в соответствии с законодательством.
12. Нарушение стандартов служебной этики госслужащими влечет дисциплинарную ответственность.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по этике**

### **1. Общие положения**

1. Уполномоченный по этике – госслужащий, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства о госслужбе, противодействию коррупции и Этического кодекса госслужащих Республики Казахстан, а также консультирующий в пределах своих функций госслужащих и граждан.
2. Уполномоченный по этике руководствуется в своей деятельности законами "О государственной службе", "О противодействии коррупции", Этическим кодексом, настоящим Положением, а также иными актами.  
Функции уполномоченного по этике возлагаются на госслужащего, снискавшего признание и уважение в коллективе.
3. Лица, занимающие самостоятельную должность уполномоченного по этике, подчиняются первому руководителю госоргана, координируют уполномоченных по этике ведомств и территориальных подразделений, местных исполнительных органов районных уровней, входящих в структуру данных госорганов, и осуществляют методологическое руководство ими.

### **2. Основные функции уполномоченного по этике**

4. Уполномоченный по этике в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:
  - 1) оказывает госслужащим консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства в сферах госслужбы, противодействия коррупции и Этического кодекса;
  - 2) способствует соблюдению госслужащими установленных законами ограничений и запретов;
  - 3) по поручению руководства госоргана, в котором он работает, рассматривает обращения физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики госслужащими;
  - 4) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;
  - 5) в случаях нарушения прав и законных интересов госслужащих принимает меры, направленные на их защиту и восстановление;
  - 7) информирует руководство госоргана о случаях непринятия руководителями структурных подразделений госорганов соответствующих мер по фактам нарушения норм служебной этики.
  - 10) на постоянной основе проводит с госслужащими разъяснительную работу по вопросам соблюдения законодательства в сферах госслужбы, противодействия коррупции и Этического кодекса;
  - 11) обращается к соответствующим должностным лицам с предложением о рассмотрении ответственности госслужащих, допустивших нарушение норм служебной этики.
5. Для выполнения возложенных функций уполномоченный по этике:
  - 1) запрашивает и получает сведения и документы, необходимые для анализа причин и условий, способствующих нарушению госслужащими законодательства в сферах госслужбы, противодействия коррупции и Этического кодекса;
  - 2) от имени госоргана, в котором он работает обращается в соответствующие уполномоченные органы за разъяснением норм законодательства;

3) вносит руководителю госоргана предложение о поощрении лиц, внесших значительный вклад в формирование положительного имиджа госоргана и позитивного климата в коллективе.

6. Уполномоченный по этике в случаях получения необоснованного отказа, неприятия руководителем госоргана соответствующих мер либо совершения им действий (бездействия), препятствующих исполнению функций уполномоченного по этике, уведомляет об этом уполномоченный орган по делам госслужбы либо его территориальное подразделение.

### **3. Организация деятельности уполномоченного по этике**

7. При наличии обстоятельств, вызывающих обоснованные сомнения в беспристрастности руководителей госоргана (конфликт интересов), которые могут привести к ненадлежащему исполнению должностных полномочий, уполномоченный по этике осуществляет свою деятельность на самостоятельной основе.

8. По результатам своей деятельности уполномоченный по этике представляет отчеты уполномоченному органу.

8-1. Взаимодействие уполномоченного по этике с уполномоченным органом по противодействию коррупции осуществляется в соответствии с совместным правовым актом уполномоченного органа и уполномоченного органа по противодействию коррупции.

## **О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Основные понятия, используемые в Законе**

В Законе используются следующие понятия:

- 1) корпус "А" – административные госдолжности управленческого уровня, для которых предусмотрены особый порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы, а также специальные квалификационные требования;
- 3) корпус Б – административные госдолжности, не включенные в корпус А;
- 4) бонус – денежная выплата, устанавливаемая госслужащим по результатам оценки эффективности их деятельности;
- 5) квалификационные требования – требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие госдолжности по образованию, опыту работы и компетенциям;
- 5-1) контракт контрактного служащего – трудовой договор между госорганом и гражданином, устанавливающий его права и функциональные обязанности, условия труда, а также условия оплаты труда, взаимоувязанные с результатами труда (количественные и (или) качественные показатели), ответственность за недостижение результатов труда и другие индивидуальные условия;
- 6) госслужба – деятельность госслужащих в госорганах по исполнению должностных полномочий, направленная на реализацию задач и функций госвласти;
- 7) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной госдолжности;
- 8) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в госорганах;
- 9) должностные полномочия – права и обязанности, предусмотренные конкретной госдолжностью, отвечающие целям и задачам, стоящим перед госорганами, в которых осуществляют свою деятельность госслужащие;
- 10) административный госслужащий – госслужащий, осуществляющий свою деятельность на постоянной или избранной профессиональной основе, за исключением случаев, предусмотренных законами и актами Президента;
- 11) категория административной госдолжности – совокупность административных госдолжностей в соответствии с реестром должностей политических и административных госслужащих;
- 12) госслужащий – гражданин, занимающий в установленном законодательством порядке оплачиваемую из республиканского или местных бюджетов либо из средств Национального Банка и (или) Специального госфонда о возврате государству незаконно приобретенных активов, госдолжность в госоргане и осуществляющий должностные полномочия в целях реализации задач и функций государства;
- 13) служебная этика госслужащих – правила поведения госслужащих;
- 14) уполномоченный орган по делам госслужбы – центральный госорган, осуществляющий реализацию единой госполитики в сфере госслужбы;
- 15) госдолжность – структурная штатная единица госоргана, на которую возложен установленный нормативными правовыми актами круг должностных полномочий;
- 15-1) контрактный служащий госоргана – гражданин, привлеченный в госорган по контракту для реализации национальных и иных проектов, виды которых определяются Правительством;
- 16) политический госслужащий – госслужащий, назначение (избрание), освобождение и деятельность которого носят политико-определяющий характер, который несет ответственность за реализацию политических целей и задач;

17) конфликт интересов – противоречие между личными интересами госслужащего и его должностными полномочиями, при котором личные интересы госслужащего могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;

18) наставник – госслужащий, закрепляемый за госслужащим, впервые принятым на госслужбу, оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;

19) низовая должность – госдолжность административных госслужащих корпуса "Б", которая в соответствии с реестром должностей является нижестоящей должностью в нижестоящей категории должностей;

20) временно вакантная госдолжность – госдолжность, временно свободная в связи с прикомандированием, нахождением госслужащего в социальном отпуске либо на обучении, а также отсутствием его на рабочем месте более двух месяцев подряд;

21) уполномоченная комиссия – комиссия по рассмотрению вопросов поступления граждан на административную госслужбу, ее прохождения и прекращения, положение и состав которой утверждаются Президентом;

22) надбавка – денежная доплата к должностному окладу;

23) прикомандирование – занятие госслужащими госдолжностей в других госорганах, заграничных учреждениях и иных организациях с сохранением прежнего места работы.

## **Статья 2. Законодательство в сфере госслужбы**

1. Правовую основу госслужбы составляют Конституция, Трудовой кодекс, иные законы, акты.

2. Международные договоры, ратифицированные Казахстаном, имеют приоритет перед Законом.

## **Статья 3. Действие настоящего Закона**

1. Действие Закона распространяется на:

1) всех госслужащих;

2) административных госслужащих, назначаемых местными представительными органами или избираемых в соответствии с законами;

3) госслужащих, проходящих правоохранительную службу.

2. Действие Закона не распространяется на:

1) лиц, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование госорганов;

2) служащих и технических служащих Национального и его ведомств, уполномоченного органа по вопросам финансового рынка и финансовых организаций;

3) лиц, осуществляющих деятельность в госорганах на основании трудового договора, в том числе иностранных работников госорганов, за исключением контрактных служащих.

## **Статья 3-1. Цель и задачи настоящего Закона**

Целью Закона является регулирование правоотношений в сфере госслужбы.

Задачами настоящего Закона являются:

1) установление правовых основ поступления на госслужбу, ее прохождения и прекращения;

2) регулирование статуса, основных прав и обязанностей, правовых и социальных гарантий госслужащих, деятельности иных лиц в госорганах;

3) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере госслужбы.

#### **Статья 4. Основные принципы гос службы**

1. Госслужба основывается на принципах:

- 1) законности;
  - 2) казахстанского патриотизма;
  - 3) единства системы госслужбы независимо от разделения госвласти на законодательную, исполнительную и судебную ветви;
  - 4) приоритета прав, свобод и законных интересов граждан перед интересами государства;
  - 5) эффективности, результативности, прозрачности госорганов;
  - 6) равного права граждан на доступ к госслужбе;
  - 7) добровольности поступления граждан на госслужбу;
  - 8) профессионализма госслужащих;
  - 9) **меритократии** – признания личных заслуг и достижений госслужащего, его продвижения по госслужбе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;
  - 10) обязательности исполнения решений, принятых вышестоящими госорганами и должностными лицами;
  - 11) подконтрольности и подотчетности госслужащих;
  - 12) личной ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение госслужащим должностных обязанностей и превышение им своих должностных полномочий;
  - 13) этичности;
  - 14) нетерпимости к правонарушениям;
  - 15) учета общественного мнения и гласности;
  - 16) правовой и социальной защищенности гос служащих;
  - 18) поощрения госслужащих за образцовое выполнение обязанностей, безупречную госслужбу.
2. В госорганах не допускается создание организаций политических партий.

#### **Статья 5. Уполномоченный орган**

1. Единую систему органов по делам госслужбы образуют уполномоченный орган, его территориальные подразделения, организации, подведомственные уполномоченному органу.

2. Уполномоченный орган:

- 1) разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты в сфере госслужбы;
- 2) разрабатывает и утверждает типовые квалификационные требования к категориям административных госдолжностей;
- 3) ведет мониторинг состояния кадрового состава госслужащих, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных;
- 5) определяет порядок, программы, организацию тестирования;
- 6) разрабатывает и представляет на утверждение Президенту реестр должностей политических и административных госслужащих;
- 7-1) разрабатывает порядок прикомандирования госслужащих, порядок исчисления стажа работы госслужащих;
- 7-4) ежегодно формирует Национальный доклад о состоянии госслужбы и вносит его в Правительство для последующего представления Президенту;
- 8) координирует деятельность госорганов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- 10) осуществляет госконтроль за соблюдением в сфере госслужбы, служебной этики, за качеством оказания госуслуг;
- 10-1) осуществляет мониторинг соблюдения режима рабочего времени госорганами, разрабатывает и утверждает правила его проведения, а также по его итогам проводит проверки;
- 10-2) разрабатывает и утверждает правила применения дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для госслужащих;



- 11) определяет порядок проведения конкурсов на занятие административной госдолжности;
  - 16) вносит предложения должностным лицам и гос органам об отмене их решений, принятых с нарушением Закона и иных нормативных актов;
  - 17) вносит госорганам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки;
  - 19) осуществляет в госорганах оценку эффективности управления персоналом;
  - 21) рассматривает жалобы физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения госорганов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере госслужбы и служебной этики.
3. Уполномоченный орган имеет в областях, городах республиканского значения, столице советы по этике, положение о которых утверждается Президентом.
4. Решения уполномоченного органа и его территориальных подразделений оформляются в форме приказов.

## **Статья 6. Служба управления персоналом (кадровая служба)**

1. Служба управления персоналом (кадровая служба) в пределах своей компетенции:
  - 1) координирует деятельность структурных подразделений госоргана по исполнению законодательства в сфере гос службы;
  - 2) организует деятельность дисциплинарной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам;
  - 3) обеспечивает соблюдение процедур проведения оценки деятельности госслужащих, конкурсного отбора, продвижения по службе, служебных расследований, привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнения;
  - 6) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, подготовку, переподготовку и повышение квалификации госслужащих.
2. Служба управления персоналом (кадровая служба) организационно самостоятельна от других структурных подразделений госоргана, непосредственно подчинена руководителю аппарата, а в госоргане, в котором не введена должность руководителя аппарата, – руководителю госоргана.
3. В областях, столице, районах, городах допускается создание единой службы управления персоналом (кадровой службы) для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов.

## **Статья 7. Классификация гос должностей гос служащих**

1. Госдолжности госслужащих учреждаются в соответствии с Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами.
2. Для административных госслужащих **устанавливаются категории** госдолжностей. Для политических госслужащих категории госдолжностей не устанавливаются.
3. **Реестр должностей** политических и административных госслужащих утверждается Президентом по представлению уполномоченного органа.

## **Статья 8. Статус госслужащих и их правовые гарантии**

Статус госслужащего включает общие права, свободы и обязанности гос служащего с ограничениями, связанными с пребыванием на госслужбе.

Граждане приобретают статус госслужащего с момента **назначения или избрания на госдолжность** и утрачивают с момента прекращения госслужбы.

## **Статья 9. Основные права гос служащих**

Госслужащий имеет право:

- 1) пользоваться правами и свободами, гарантируемыми гражданам Конституцией и законами;

- 2) на правовую и иную защиту в соответствии с законодательством в случае доведения им до сведения руководства госоргана и (или) до правоохранительных органов о ставших ему известными достоверных случаях коррупционных правонарушений;
- 2) на правовую и иную защиту в соответствии с законодательством в случае доведения им до сведения вышестоящего руководителя и (или) руководства госоргана, о ставших ему известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 3) на охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для эффективной работы условия труда;
- 4) на социальную и правовую защиту;
- 7) требовать от руководителя точного определения задач и объема должностных полномочий в соответствии с госдолжностью;
- 8) на уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе;
- 10) на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 13) на продвижение по госслужбе с учетом квалификации, компетенций, способностей, заслуг и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей;
- 14) требовать служебного расследования при наличии безосновательных, по мнению госслужащего, обвинений;
- 15) на увольнение с госслужбы по собственному желанию, за исключением случаев рассмотрения его ответственности за коррупционное правонарушение либо за дисциплинарный проступок, дискредитирующий гос службу;
- 16) на пенсионное и социальное обеспечение;
- 18) на внесение вышестоящим госорганам и должностным лицам предложений по совершенствованию госслужбы.

## **Статья 10. Основные обязанности госслужащих**

Госслужащие обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство;
- 2) приносить присягу госслужащего;
- 3) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать их обращения и принимать по ним необходимые меры;
- 5) при осуществлении должностных полномочий быть беспристрастными и независимыми от деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений;
- 6) соблюдать служебную дисциплину;
- 7) соблюдать ограничения, установленные законами;
- 8) соблюдать служебную этику;
- 9) выполнять приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц;
- 12) обеспечивать сохранность госсобственности, использовать вверенную госсобственность только в служебных целях;
- 13) незамедлительно доводить до сведения вышестоящего руководителя и (или) руководства госоргана и (или) уполномоченных госорганов о ставших им известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 13-1) предупреждать коррупционные правонарушения со стороны подчиненных госслужащих;
- 14) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей;
- 16) обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами.

**Статья 11. Основные функции политических госслужащих, являющихся руководителями гос органов, и акимов областей, городов республиканского значения и столицы**

1. Функциональные обязанности политических госслужащих определяются законами и актами Президента, положением о соответствующем госоргане и распределением обязанностей.
2. Основными функциями политических госслужащих являются:
  - 1) **определение целей** госоргана, развития соответствующей территории;
  - 2) принятие решений, способствующих выработке, определению и реализации госполитики;
  - 3) взаимодействие с главами иностранных диппредставительств;
  - 4) представление госоргана в Парламенте, госорганах и организациях;
  - 5) обеспечение качественного исполнения и контроля за эффективной реализацией документов Системы госпланирования и иных проектов.

**Статья 12. Полномочия руководителей аппаратов центральных госорганов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы**

1. Аппараты центральных государственных органов возглавляют руководители аппаратов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности руководителем соответствующего центрального государственного органа.
  2. К полномочиям руководителей аппаратов центральных госорганов относятся:
    - 1) организация реализации целей, возложенных на госорган;
    - 2) организация, координация и контроль за деятельностью структурных подразделений госорганов в пределах своей компетенции;
    - 3) организация материально-технического, организационно-правового и финансового обеспечения деятельности госоргана, его ведомств и их территориальных подразделений;
    - 4) после согласования с руководителем центрального госоргана утверждение штатной численности и штатного расписания госоргана в пределах лимита;
    - 5) организация работы по реализации стратегического плана госоргана;
    - 6) утверждение при необходимости перспективных, годовых и квартальных планов работы госоргана, обеспечение их реализации;
    - 7) по согласованию с руководителем центрального госоргана назначение на должности и освобождение руководителей департаментов и самостоятельных управлений центрального госоргана;
    - 11) назначение на должности и освобождение от должностей работников центрального госоргана;
    - 12) осуществление общего руководства деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий госоргана;
    - 13) осуществление контроля за соблюдением служебной дисциплины;
    - 14) решение вопросов дисциплинарной ответственности госслужащих государственного органа;
    - 15) решение вопросов командирования, отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, надбавок;
    - 16) осуществление общего руководства в сфере госзакупок госоргана;
    - 19) контроль за ходом исполнения решений, принятых политическими госслужащими.
- Для выполнения возложенных на него служебных обязанностей руководитель аппарата вправе принимать правовые акты индивидуального применения.
5. Полномочия руководителей аппаратов правоохранительных органов определяются их первыми руководителями.

### **Статья 13. Ограничения, связанные с пребыванием на госслужбе**

1. Госслужащий не вправе:

- 1) быть депутатом представительного органа;
- 2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией.

При этом госслужащие вправе приобретать и (или) реализовывать паи открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, облигации на организованном рынке ценных бумаг, акции коммерческих организаций на организованном рынке ценных бумаг;

- 4) быть представителем по делам третьих лиц в гос органе, в котором он состоит на службе, либо непосредственно ему подчиненном или подконтрольном;
- 5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое госимущество и служебную информацию;
- 6) участвовать в забастовках;
- 7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц.

2. Гос служащий в течение тридцати календарных дней со дня вступления в госдолжность обязан передать в доверительное управление находящиеся в его собственности доли, акции (акцию) в уставном капитале коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, законно принадлежащих этому лицу, а также имущества, переданного в имущественный наем.

Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению. Копия нотариально засвидетельствованного договора представляется госслужащим в десятидневный срок в службу управления персоналом (кадровую службу) по месту работы.

3. Госслужащие могут не передавать в доверительное управление принадлежащие им облигации, паи открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов.

4. Госслужащий имеет право получать доход от имущества, переданного в доверительное управление.

Госслужащие вправе передавать в имущественный наем жилища.

5. Правила передачи имущества в доверительное управление утверждаются уполномоченным органом.

7. Госслужащий не может занимать гос должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

### **Статья 14. Поступление на политическую гос службу**

1. Поступление граждан на политическую госслужбу осуществляется на основании назначения либо избрания.

2. Занятие политической госдолжности осуществляется при условии прохождения необходимого для занятия данной должности согласования и получения положительных результатов специальной проверки. Кандидаты на занятие политической госдолжности должны соответствовать квалификационным требованиям, в случае их наличия.

4. Не допускается совмещение политическими госслужащими административных госдолжностей.

### **Статья 15. Поступление на административную гос службу**

1. Занятие административной гос должности осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом, а также назначения местными представительными органами или избрания.

2. Назначение на административную госдолжность граждан, впервые поступающих на госслужбу или вновь поступающих после ее прекращения, осуществляется после получения положительных результатов специальной проверки.

3. Без проведения конкурса по решению уполномоченной комиссии административные госдолжности корпуса "Б" могут занять следующие лица:

1) действующие судьи, депутаты Парламента, депутаты маслихатов, работающие на постоянной основе, политические госслужащие, международные служащие, выполняющие свои полномочия не менее 6 месяцев;

4) лица, имеющие стаж работы не менее 5 последних лет в международных, зарубежных или транснациональных организациях, зарубежных госструктурах;

5) лица, имеющие стаж работы по специальности не менее 2 лет и завершившие обучение по программам докторантуры (PhD, доктор по профилю) в ведущих зарубежных высших учебных заведениях;

7) лица, зачисленные в Президентский молодежный кадровый резерв.

Административные госслужащие корпуса "А" могут занять административные госдолжности корпуса "Б" без проведения конкурса по согласованию с уполномоченным органом.

3-2. Лица, зачисленные в региональный кадровый резерв области, города республиканского значения, столицы, могут занять административные госдолжности корпуса "Б" местных исполнительных органов по согласованию с уполномоченным органом без проведения конкурса.

Формирование регионального кадрового резерва и назначение из него проводятся в порядке, определяемом Президентом.

4. Акимы города районного значения, села, поселка могут занять административные госдолжности корпуса "Б" в течение **1 года** после окончания срока полномочий по согласованию с уполномоченным органом без проведения конкурса.

5. Лица, окончившие обучение в организациях образования при Президенте Республики Казахстан в рамках госзаказа по программам послевузовского образования с результатом обучения не ниже значения, установленного уполномоченным органом, могут занять административные госдолжности корпуса "Б" в местных исполнительных органах, аппаратах маслихатов, ревизионных комиссиях, территориальных подразделениях центральных государственных органов и их ведомств в течение **1 года** после окончания обучения по согласованию с уполномоченным органом или его территориальным подразделением без проведения конкурса.

6. Лица, окончившие обучение в организациях образования в рамках государственного заказа по программам высшего и (или) послевузовского образования с результатом обучения не ниже значения, установленного уполномоченным органом, в течение **1 года** после окончания данного обучения без проведения конкурса могут занять следующие административные госдолжности корпуса "Б":

1) низовую должность аппаратов акима и маслихата района области или города областного значения;

2) не руководящую должность исполнительного органа района области и города областного значения, финансируемого из местного бюджета;

3) не руководящую должность аппарата акима города районного значения, села, поселка, сельского округа;

4) не руководящую должность территориального подразделения центрального государственного органа и его ведомства в районе области или городе областного значения.

7. Допускается занятие без проведения конкурса по согласованию с уполномоченным органом административных госдолжностей корпуса "Б":

1) руководителя самостоятельного структурного подразделения центрального госоргана;

2) руководителя территориального подразделения центрального госоргана и его ведомства в области, городе республиканского значения, столице;

3) руководителя исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, финансируемого из областного бюджета, бюджетов города республиканского значения, столицы;

4) заместителя руководителя ведомства центрального госоргана.

Примечание.

Международными служащими в настоящей статье признаются граждане Республики Казахстан, не являющиеся госслужащими, осуществляющие деятельность в международных организациях и признаваемые международными служащими.

## **Статья 16. Условия поступления на госслужбу**

1. На госслужбу принимаются граждане, соответствующие квалификационным требованиям, способные по своим личным и профессиональным качествам, состоянию здоровья, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности и не достигшие пенсионного возраста.

Ограничение по возрасту не распространяется на политические госдолжности, для которых Конституцией и законами определены сроки их полномочий.

2. Граждане, поступающие на службу в правоохранительные органы, проходят тестирование, в том числе оценку личных качеств, в уполномоченном органе, за исключением лиц:

1) поступающих на обучение в организации образования правоохранительных органов;

2) поступающих на первоначальную профессиональную подготовку на должности рядового и младшего начальствующего составов.

Порядок и программы тестирования граждан, поступающих на правоохранительную службу, определяются уполномоченным органом по согласованию с правоохранительными органами.

3. На госслужбу не может быть принят гражданин:

1) моложе восемнадцати лет;

2) признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) лишенный судом права занимать госдолжности в течение определенного срока;

4) имеющий заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий, на основании заключения медицинского учреждения;

5) отказавшийся принять на себя ограничения, установленные Законами;

6) в течение 2 лет перед поступлением на госслужбу уволенный за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу, а также в течение 1 года перед поступлением на госслужбу уволенный за несоблюдение ограничений, установленных законами или служебной этики;

6-1) который в течение 3 лет перед поступлением на госслужбу был уволен с политической госслужбы в связи с утратой доверия;

7) на которого в течение 3 лет до поступления на госслужбу за совершение административного коррупционного правонарушения налагалось административное взыскание;

8) совершивший коррупционное преступление;

9) в отношении которого в течение 3 лет перед поступлением на госслужбу за совершение уголовного проступка вынесен обвинительный приговор суда или который в течение 3 лет перед поступлением на госслужбу освобожден от уголовной

ответственности за совершение уголовного проступка по нереабилитирующим основаниям. Также 5 лет за совершение преступления небольшой тяжести и 8 лет за совершение преступления средней тяжести;

10) имеющий судимость, которая ко времени поступления на госслужбу не погашена или не снята в установленном законом порядке;

14) в течение 2 лет перед поступлением на госслужбу уволенный по отрицательным мотивам с правоохранительной, воинской службы, из специальных госорганов, а также прекративший полномочия судьи по отрицательным мотивам. Действие не распространяется на лицо, уволенное в связи с отсутствием на службе без уважительной причины в течение 3 и более часов подряд.

Примечание. Для целей настоящего пункта под руководящей государственной должностью подразумеваются:

1) политическая госдолжность;

2) административная госдолжность корпуса "А";

3) административная госдолжность корпуса "Б", наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненных госслужащих в соответствии с должностной инструкцией;

4) избранный аким.

4. Непредставление или умышленное искажение сведений, указанных в части первой пункта 3 настоящей статьи, является основанием для отказа в приеме на госслужбу.

5. Не допускается установление при поступлении на госслужбу какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

6. Ограничения в приеме лиц на правоохранительную, воинскую службу и в специальные госорганы устанавливаются законами.

7. Лица, поступающие на госслужбу, и их супруги представляют в органы госдоходов декларацию об активах и обязательствах.

Лица, поступившие на госслужбу, и их супруги обязаны представлять в органы госдоходов декларации физических лиц.

## **Статья 17. Квалификационные требования**

1. Граждане, претендующие на занятие административных госдолжностей, должны соответствовать установленным квалификационным требованиям.

2. К отдельным политическим госдолжностям могут быть установлены квалификационные требования по решению Президента.

3. Специальные квалификационные требования к административным госдолжностям корпуса "А" утверждаются Президентом.

4. Квалификационные требования к административным госдолжностям корпуса "Б" разрабатываются с учетом основных направлений деятельности госоргана и его структурных подразделений, должностных полномочий административных госслужащих.

Типовые квалификационные требования к административным госдолжностям корпуса "Б" утверждаются уполномоченным органом.

## **Статья 18. Ограничения, принимаемые при поступлении на гос службу**

При приеме на гос службу граждане принимают на себя ограничения в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию их должностных полномочий и основанного на них авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах.

Данные ограничения фиксируются в письменной форме службой управления персоналом в течение 30 календарных дней со дня приема на госслужбу. Непринятие ограничений влечет отказ в приеме на госслужбу либо увольнение.

### **Статья 19. Специальная проверка**

1. Гражданам, впервые поступающим на гос службу или вновь поступающим на госслужбу после ее прекращения, необходимо получение положительных результатов специальной проверки, проводимой органами национальной безопасности, на предмет соответствия условиям поступления на госслужбу.

Срок проведения специальной проверки составляет до 3 месяцев, за исключением специальной проверки кандидатов в избираемые акимы.

Специальная проверка кандидатов в избираемые акимы, проводится в течение 30 календарных дней со дня поступления необходимых документов в органы национальной безопасности.

2. Граждане, поступающие на госслужбу, временно исполняют обязанности, предусмотренные госдолжностью, до дня получения результатов специальной проверки. Трудовые отношения с ними регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется актом госоргана.

3. Период временного исполнения обязанностей включается в стаж госслужбы.

### **Статья 20. Испытательный срок при поступлении на госслужбу**

1. Для граждан, впервые поступающих на госслужбу, устанавливается испытательный срок в целях проверки их соответствия занимаемым государственным должностям.

Для госслужащих, поступивших на политическую госслужбу, административную госслужбу корпуса "А", избранных акимов испытательный срок не устанавливается.

2. В испытательный срок не засчитываются периоды отсутствия испытуемых госслужащих на работе по уважительным причинам.

3. Испытательный срок **составляет 3 месяца**.

При неудовлетворительном результате испытательного срока испытательный срок продлевается на 3 месяца без повторного последующего продления.

Увольнение гражданина по результатам испытательного срока осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

4. На период испытательного срока, за гражданами, впервые поступающими на административную госслужбу, закрепляются наставники.

### **Статья 21. Принятие присяги государственными служащими**

Госслужащие принимают присягу в порядке, определяемом Президентом.

### **Статья 23. Занятие административной госдолжности корпуса "А"**

Назначение граждан на административные госдолжности корпуса "А" осуществляются должностным лицом (органом), имеющим право назначения на данные госдолжности, либо уполномоченным им должностным лицом без проведения конкурса по согласованию с уполномоченной комиссией.

Президент назначает граждан на административные госдолжности корпуса "А" и освобождает, назначение на которые осуществляется им без согласования с уполномоченной комиссией.

### **Статья 24. Трудовые договоры с административными госслужащими корпуса "А"**

При назначении лица на административную государственную должность корпуса "А" с ним заключается трудовой договор.

### **Статья 25. Преобразование госдолжности в административную госдолжность корпуса "А"**

Госслужащему должность которого преобразована в административную госдолжность корпуса "А", госорганом предлагается госдолжность в соответствии с его квалификацией и при наличии вакансии.



В случае отказа от трудоустройства он подлежит увольнению. При этом госслужащему, имеющему стаж госслужбы не менее трех лет, госорганом выплачивается выходное пособие в размере 4 среднемесячных зарплат.

### **Статья 25-1. Преобразование административных госдолжностей корпуса "А"**

В случае преобразования административной госдолжности корпуса "А" в административную госдолжность корпуса "Б" госслужащему, занимающему данную должность, предлагается преобразованная госдолжность при условии его соответствия установленным квалификационным требованиям.

### **Статья 26. Отбор на госдолжности корпуса "Б" граждан, впервые поступающих или вновь поступающих на госслужбу**

Граждане, впервые поступающие или вновь поступающие на госдолжности корпуса "Б" после прекращения госслужбы, проходят этапы отбора, определяемые Президентом.

### **Статья 27. Конкурс на занятие административной госдолжности корпуса "Б"**

1. Конкурс на занятие вакантной или временно вакантной административной госдолжности корпуса "Б" состоит из следующих видов:

- 1) общий конкурс;
- 2) внутренний конкурс.

1-1. Отбор кандидатов на занятие вакантной должности осуществляется в соответствии с порядком проведения конкурса, определяемым уполномоченным органом.

По решению руководителя допускается создание единой конкурсной комиссии.

2. Этапы конкурса на занятие административной госдолжности корпуса "Б" определяются Президентом.

Конкурс включает дополнительный этап согласования участников конкурса перед этапом собеседования.

3. При проведении конкурса объявления размещаются на интернет-ресурсах госорганов и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается на иных интернет-ресурсах и в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Казахстана.

Объявления о проведении конкурса в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, размещаются на их интернет-ресурсах и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается на иных интернет-ресурсах и в периодических изданиях, распространяемых на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

5. Участник конкурса, получивший положительное заключение конкурсной комиссии, имеет право занятия вакантной или временно вакантной административной госдолжности корпуса "Б". Должностное лицо, имеющее право назначения, обязано принять его на объявленную госдолжность.

7. Занятие вакантных или временно вакантных административных госдолжностей помощников или советников первых руководителей госорганов, пресс-секретарей допускается без проведения конкурса.

Последующий перевод указанных лиц внутри госоргана не допускается.

9. Госслужащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.

### **Статья 28. Общий конкурс**

1. Общий конкурс проводится для занятия административной госдолжности корпуса "Б", являющейся вакантной или временно вакантной.

3. К участию в общем конкурсе допускаются граждане, предварительно прошедшие процедуры тестирования и имеющие результаты не ниже значений, установленных уполномоченным органом.

Участие граждан в работе общественных объединений, общественных советов, неправительственных организаций, осуществление волонтерской, благотворительной деятельности учитываются конкурсной комиссией при поступлении на госслужбу.

4. Уполномоченный орган и его территориальные подразделения проводят оценку личных качеств граждан с выдачей заключения. Результаты оценки личных качеств граждан учитываются при принятии решения конкурсной комиссией.

### **Статья 29. Внутренний конкурс**

1. Для занятия вакантной или временно вакантной административной госдолжности корпуса "Б" госорганом проводится внутренний конкурс среди госслужащих данного госоргана, его ведомств, территориальных подразделений.

2. При отсутствии участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии, проводится общий конкурс. Внутренний конкурс не проводится для занятия административной госнизовой должности корпуса "Б", являющейся вакантной или временно вакантной.

4-1. При создании госоргана внутренний конкурс не проводится.

### **Статья 30. Назначение на госдолжность**

1. Назначение и освобождение от госдолжностей госслужащих осуществляются должностным лицом (органом), имеющим такое право в соответствии с должностными полномочиями, либо иным должностным лицом (органом), которому делегированы эти полномочия.

3. На госслужащих службами управления персоналом (кадровыми службами) заводится послужной список.

4. Госслужащему выдается служебное удостоверение, которое является документом, подтверждающим его госдолжность и должностные полномочия.

### **Статья 31. Должностные инструкции**

Должностные полномочия и ответственность госслужащих определяются на основе квалификационных требований и отражаются в должностных инструкциях.

Должностные инструкции утверждаются должностным лицом, имеющим право назначения и освобождения от госдолжности, и содержат конкретный перечень функций, исполнение которых возлагается на гос должностность.

### **Статья 32. Рабочее время**

1. Продолжительность рабочего времени госслужащих определяется в соответствии с трудовым законодательством.

2. Для госслужащих устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

4. Для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ госслужащие могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни.

### **Статья 33. Оценка деятельности гос служащих**

1. В целях определения эффективности и качества работы госслужащих проводится оценка их деятельности.

Порядок и сроки проведения оценки деятельности госслужащих определяются Президентом по представлению уполномоченного органа.

Результаты оценки деятельности госслужащих являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, повышению, понижению в должности либо увольнению.

2. Оценка деятельности политических гос служащих проводится уполномоченным лицом (органом), определяемым.

4. Неудовлетворительная оценка административного госслужащего корпуса "А" является основанием для расторжения с ним трудового договора по согласованию с уполномоченной комиссией.
6. Получение госслужащим корпуса "Б" неудовлетворительных оценок влечет понижение его в госдолжности.

#### **Статья 34. Обучение гос служащих**

1. Обучение госслужащих включает подготовку, переподготовку и повышение квалификации гос служащих.

**Подготовка** госслужащих – процесс обучения для получения академической и ученой степени по программам послевузовского образования.

**Переподготовка** госслужащих – курсы обучения для получения дополнительных профессиональных знаний.

**Повышение квалификации** госслужащих – обучающие семинары для совершенствования их компетенций.

2. Административные госслужащие проходят повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.

#### **Статья 35. Поощрения**

1. Поощрения госслужащих применяются за образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную госслужбу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе, а также по результатам оценки их деятельности.

К госслужащим могут применяться следующие поощрения:

- 1) единовременное денежное вознаграждение;
  - 2) объявление благодарности;
  - 3) награждение ценным подарком;
  - 4) награждение грамотой;
  - 5) присвоение почетного звания;
  - 6) иные формы поощрения, в том числе награждение ведомственными наградами.
3. За особые заслуги госслужащие могут быть представлены к награждению госнаградами.

#### **Статья 36. Стажировка госслужащих**

В целях приобретения госслужащими профессиональных знаний и опыта вне места постоянной работы по направлению госорганов проводится их стажировка.

#### **Статья 37. Продвижение по госслужбе**

1. Продвижение по госслужбе госслужащих осуществляется с учетом их квалификации, компетенций, способностей, заслуг и добросовестного исполнения своих служебных обязанностей.

2. Продвижение по госслужбе в госоргане предусматривает последовательное занятие вышестоящих госдолжностей, предусмотренных **штатным расписанием** госоргана.

3. При наличии у госслужащего неснятого дисциплинарного взыскания за нарушение норм служебной этики либо совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу, занятие им госдолжности в порядке перевода, а также по итогам конкурсов не допускается.

#### **Статья 38. Временное возложение обязанностей**

1. В связи со служебной необходимостью на госслужащего без освобождения от занимаемой госдолжности могут быть временно возложены обязанности другой госдолжности.

Временное возложение обязанностей руководителей допускается на период, не превышающий трех месяцев.

При этом на помощников и советников первых руководителей госорганов не могут быть возложены обязанности руководящей госдолжности.

2. Госслужащему устанавливается доплата за временное совмещение госдолжностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего гос служащего.

### **Статья 39. Прикомандирование госслужащих к госорганам, загранучреждениям и иным организациям**

1. Госслужащие с целью выполнения задач, поставленных перед госорганами, могут быть прикомандированы к госорганам, загранучреждениям, международным и иным организациям по согласованию с их первыми руководителями.

### **Статья 40. Призыв госслужащих на воинскую службу**

Госслужащим в случае их призыва на срочную воинскую службу предоставляется **отпуск без сохранения** заработной платы и за ними сохраняется место работы (должность) на период воинской службы.

### **Статья 41. Ротация госслужащих**

1. В целях обеспечения более эффективного использования профессионального потенциала при прохождении госслужбы осуществляется ротация госслужащих.

Под ротацией политических и административных госслужащих корпуса "А" понимаются их должностные перемещения соответственно на вакантные или временно вакантные политические и административные госдолжности корпуса "А" либо между политическими и административными госслужащими корпуса "А".

Под ротацией административных госслужащих корпуса "Б" понимаются должностные перемещения между госслужащими корпуса "Б".

2. Порядок и сроки проведения ротации, категории и должности госслужащих, подлежащих ротации, определяются Президентом.

Отказ от ротации в случаях, предусмотренных порядком и сроками проведения ротации, категориями и должностями госслужащих, подлежащих ротации, может являться основанием для принятия решений по понижению в госдолжности либо увольнению.

При ротации в другой населенный пункт государственные служащие обеспечиваются служебным жилищем.

### **Статья 42. Прием на работу граждан в период создания гос органа**

1. Со дня принятия акта о создании госоргана в случае служебной необходимости допускается принятие на работу граждан на срок не более трех месяцев для временного исполнения обязанностей, предусмотренных вакантными и временно вакантными административными госдолжностями.

2. Численность принимаемых на работу лиц для временного исполнения обязанностей не должна превышать 20% процентов штатной численности госоргана.

### **Статья 43. Ответственность госслужащих**

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей госслужащие несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законами.

При сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения госслужащий должен незамедлительно сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю и руководителю, отдавшему распоряжение. В случае, если вышестоящий по госдолжности руководитель письменно подтверждает данное распоряжение, госслужащий обязан его исполнить, если выполнение его не влечет действий, которые относятся к уголовно наказуемым деяниям. Ответственность за последствия исполнения госслужащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

4. Госслужащие, занимающие должности первых руководителей госорганов, руководителей самостоятельных структурных госорганов, несут дисциплинарную ответственность за совершение непосредственно подчиненными им госслужащими коррупционных преступлений.

#### **Статья 44. Дисциплинарные проступки и взыскания**

1. Дисциплинарный проступок госслужащего – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение госслужащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и служебной этики, а равно несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе.

2. Дисциплинарными проступками также признаются увольнение по собственному желанию лиц, совершивших дисциплинарный проступок, влекущий увольнение по отрицательным мотивам, неправомерное назначение лиц и (или) освобождение лиц с административных госдолжностей, неправомерное наложение дисциплинарных взысканий на госслужащих, разглашение содержания тестовых заданий и иных конкурсных вопросов, умышленное непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными госслужащими.

3. За совершение дисциплинарного проступка на госслужащих налагаются следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4-1) понижение в государственной должности, за исключением госслужащих, осуществляющих свою деятельность на избранной основе;
- 5) увольнение с занимаемой гос должности.

4. Дисциплинарное взыскание в виде понижения в гос должности налагается при наличии любой вакантной нижестоящей гос должности, за исключением временно вакантной гос должности. Понижение в госдолжности осуществляется без проведения конкурсных процедур.

Дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии налагается при отсутствии возможности наложения дисциплинарного взыскания в виде понижения в госдолжности.

7-1. Государственный служащий, занявший другую политическую или административную государственную должность, привлекается к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка на предыдущей государственной должности с учетом сроков наложения дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. Дисциплинарное взыскание:

- 1) налагается должностными лицами (органом), имеющими такое право в соответствии с должностными полномочиями;
- 2) не может быть наложено повторно за один и тот же проступок при условии законности наложения первого дисциплинарного взыскания и соответствия дисциплинарного взыскания тяжести проступка.

9. В областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах допускается создание единой дисциплинарной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц.

10. Порядок наложения дисциплинарного взыскания определяется Президентом.

#### **Статья 45. Сроки наложения дисциплинарных взысканий**

1. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Длящимся признается правонарушение, которое характеризуется непрерывным осуществлением единого состава определенного деяния и не завершено к моменту его обнаружения.

2. Дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих госслужбу, налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее одного года со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание за нарушение бюджетного законодательства налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее одного года со дня совершения проступка.

3. Взыскание не может быть применено в период:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в отпуске или командировке;
- 3) освобождения госслужащего от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им гос или общественных обязанностей;
- 4) нахождения гос служащего на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 5) обжалования госслужащим актов госорганов о совершении им дисциплинарного проступка.

#### **Статья 46. Гарантии прав гос служащих при привлечении их к дисциплинарной ответственности**

Госслужащий должен быть ознакомлен со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности, ему предоставляется право лично участвовать в процедуре служебного расследования.

#### **Статья 47. Материальная ответственность за причинение ущерба**

Госслужащий обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный госоргану.

#### **Статья 48. Временное отстранение госслужащего от исполнения должностных полномочий**

Госслужащий может быть временно отстранен от исполнения должностных полномочий:

- 1) в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством;
- 2) в случае проведения служебного расследования до решения вопроса об ответственности, но на срок не более одного месяца с сохранением заработной платы.

#### **Статья 49. Требования по соблюдению служебной этики**

1. Госслужащие обязаны соблюдать стандарты служебной этики госслужащих, предусмотренные Этическим кодексом госслужащих.

Этический кодекс госслужащих утверждается Президентом.

2. Нарушение служебной этики госслужащими влечет дисциплинарную ответственность.

3. Мониторинг и контроль соблюдения служебной этики госслужащими осуществляет уполномоченный по этике.

## **Статья 50. Дисциплинарные проступки, дискредитирующие госслужбу**

1. Дисциплинарными проступками, дискредитирующими госслужбу признаются следующие деяния госслужащих:

- 1) неправомерное вмешательство в деятельность других госорганов, организаций;
- 2) использование своих должностных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных интересов либо близких родственников и свойственников;
- 3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по госслужбе;
- 4) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;
- 5) оказание кому бы то ни было любого содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;
- 6) использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении гос функций, если таковая не подлежит официальному распространению;
- 7) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо ее задержка, передача недостоверной или неполной информации;
- 8) требование от физических или юридических лиц информации, предоставление которой этими лицами не предусмотрено;
- 9) передача гос финансовых и материальных ресурсов в избирательные фонды отдельных кандидатов;
- 10) дарение подарков и оказание неслужебных услуг официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;
- 16) принятие за исполнение своих функций любого вознаграждения в виде денег, услуг и иных форм от организаций, в которых лицо не выполняет соответствующие функции, а также от физических лиц.

Деньги, поступившие на счет гос служащего без ведома указанного лица, подлежат не более чем в двухнедельный срок после их обнаружения перечислению в республиканский бюджет с представлением объяснения в соответствующий орган гос доходов об обстоятельствах поступления таких средств;

- 17) принятие подарков или услуг в связи от госслужащих и иных лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе.

Подарки, поступившие без ведома госслужащего, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом **в течение 7 календарных дней**, а оказанные госслужащему при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение 7 календарных дней.

Госслужащий, к которому поступили подарки, **вправе** с уведомлением вышестоящего должностного лица **выкупить** их. Вырученные от продажи подарков деньги перечисляются в республиканский бюджет.

- 18) принятие приглашений во внутригос и зарубежные туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет физических и юридических лиц;

- 19) использование не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ в получении кредитов, ссуд, приобретении ценных бумаг, недвижимости и иного имущества.

2. Члены семьи гос служащего не вправе принимать подарки и услуги, приглашения в туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет физических и юридических лиц как иностранных, так и Республики Казахстан, с которыми указанное лицо связано по службе.

### **Статья 51. Конфликт интересов**

1. Госслужащему запрещается осуществлять должностные полномочия, если имеется конфликт интересов.
2. Госслужащий должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
3. Госслужащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство гос органа о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Непосредственный руководитель или руководство гос органа по обращению гос служащего или при получении информации из других источников должны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе:
  - 1) поручить другому госу служащему исполнение должностных полномочий гос служащего по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;
  - 2) изменить должностные обязанности гос служащего;
  - 3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

### **Статья 52. Антикоррупционное поведение госслужащих**

1. Госслужащие должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений.
2. Госслужащие должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других госслужащих.
3. Если госслужащий располагает информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать вышестоящего руководителя и (или) руководство госоргана, и (или) уполномоченные госорганы. Госслужащий также обязан незамедлительно в письменной форме информировать указанные лица и органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений. Руководство госоргана обязано в месячный срок со дня получения информации принять меры по заявлениям госслужащего.
4. Руководство госоргана обязано принять меры по защите госслужащего, сообщившего о случаях коррупции.
6. При предъявлении к госслужащему необоснованного публичного обвинения в коррупции он должен **в месячный срок** принять меры по его опровержению.

### **Статья 53. Оплата труда госслужащих**

1. Оплата труда госслужащих должна обеспечивать достаточные материальные условия для безусловного и исчерпывающего исполнения служебных обязанностей, способствовать укомплектованию госорганов компетентными и опытными кадрами, стимулировать их добросовестный и инициативный труд.
2. Оплата труда госслужащих устанавливается дифференцированно в зависимости от характера, объема и результатов выполняемой работы.
3. Оплата труда госслужащих осуществляется в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет госбюджета.
4. Оплата труда госслужащих производится за счет средств республиканского и местных бюджетов, средств Национального Банка.

### **Статья 54. Отпуска госслужащих**

1. Госслужащим предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.



- 1-1. Избранный аким уходит в отпуск путем издания собственного акта по согласованию с вышестоящим акимом.
2. По желанию ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска могут предоставляться им по частям. При этом одна из частей должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска.

#### **Статья 56. Меры социальной защиты гос служащих**

1. Госслужащие обеспечиваются жильем в порядке, определяемом Законом "О жилищных отношениях" и иным законодательством.
2. Для индивидуального жилищного строительства госслужащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, предоставляются земельные участки.
3. Госслужащие и члены их семей, проживающие совместно с ними, пользуются медицинским обслуживанием в соответствующих госучреждениях здравоохранения.
4. При сокращении штатной численности госоргана госслужащему, занимающему сокращаемую госдолжность, производится выплата выходного пособия в размере 4 среднемесячных заработных плат при наличии стажа госслужбы не менее 3 лет.
12. Административным госслужащим корпуса "Б", за исключением лиц, занимающих руководящие должности, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, предоставляются дополнительные меры социальной поддержки.

#### **Статья 57. Гарантии и компенсации госслужащим при командировках**

1. Госслужащим возмещаются расходы на служебные командировки, в том числе и в иностранные государства.
2. За командированными сохраняются в течение всего времени командировки место работы (госдолжность) и заработная плата.

#### **Статья 58-1. Государственный контроль за соблюдением законодательства в сфере госслужбы**

1. Государственным контролем за соблюдением законодательства в сфере госслужбы является деятельность уполномоченного органа и его территориального подразделения, направленная на обеспечение соблюдения госорганами требований законодательства в сфере госслужбы и служебной этики.
2. Государственный контроль за соблюдением законодательства в сфере госслужбы осуществляется в форме проверки.

#### **Статья 58-2. Общие вопросы проверки**

1. Проверка уполномоченным органом и его территориальным подразделением проводится:
    - 1) путем посещения проверяемого госоргана;
    - 2) без посещения проверяемого госоргана с вызовом должностных лиц и запросом материалов, а также посредством информационных систем госорганов.
  2. Предметом проверки является соблюдение законодательства в сфере госслужбы и служебной этики.
  3. Проверки деятельности центральных госорганов и их ведомств проводятся должностными лицами уполномоченного органа, а местных госорганов и территориальных подразделений – работниками территориальных подразделений уполномоченного органа в пределах их компетенции, а в случае необходимости – и должностными лицами уполномоченного органа.
  4. Проверки делятся на плановые и внеплановые проверки.
  5. Основанием для назначения плановой проверки является полугодовой план проверки госорганов, утвержденный первым руководителем уполномоченного органа.
- Полугодовой план проверки госорганов размещается на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

6. Для включения в полугодовой план проверки госорганов используются следующие источники информации:

- 1) результаты предыдущих проверок уполномоченного органа и (или) его территориальных подразделений, Администрации Президента;
- 2) результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых госорганами, в том числе посредством информационных систем;
- 3) наличие неблагоприятных происшествий, возникших по вине госорганов либо госслужащих, вызвавших общественный резонанс и критику системы государственного управления;
- 4) наличие обращений физических и юридических лиц в отношении госорганов на нарушение требований законодательства в сфере госслужбы и служебной этики;
- 5) анализ интернет-ресурсов госорганов, средств массовой информации на наличие материалов, вызвавших критику со стороны населения;
- 6) результаты анализа сведений, представляемых уполномоченными органами и организациями, а также получаемых из иных источников информации.

7. Основаниями для внеплановой проверки являются:

- 1) обращения физических и юридических лиц;
- 2) обращения госорганов;
- 3) контроль исполнения представлений об устранении выявленных нарушений;
- 4) нарушения требований законодательства в сфере госслужбы, выявленные результатами мониторинга;
- 5) публикации в средствах массовой информации и сообщения о нарушениях законодательства.

8. Внеплановые проверки не проводятся в случаях анонимных обращений.

### **Статья 58-3. Порядок проведения проверки**

1. Началом проведения проверки считается направление уведомления в проверяемый госорган о начале проверки.

При прибытии в проверяемый госорган должностные лица обязаны предъявить служебное удостоверение либо идентификационную карту.

2. Сроки проведения проверки устанавливаются с учетом объема предстоящих работ, а также поставленных задач и не должны превышать:

- 1) 20 рабочих дней со дня начала плановой проверки;
- 2) 10 рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

3. При необходимости сроки проведения проверки могут быть продлены только один раз на срок, не превышающий сроки, определенные пунктом 2 настоящей статьи, решением руководства уполномоченного органа или его территориального подразделения.

4. Проверка приостанавливается:

- 1) в случаях направления в госорганы, должностным лицам и иным лицам запроса о представлении необходимых сведений, имеющих существенное значение в рамках проводимой проверки;
- 2) при введении чрезвычайного положения с учетом основных и временных ограничительных мер, предусмотренных на период его действия.

Исчисление срока проведения приостановленной проверки продолжается со дня ее возобновления.

5. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа или его территориального подразделения, осуществляющим проверку, составляются:

- 1) справка о результатах проверки;
- 2) представление об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки.

6. Справка о результатах проверки составляется не позднее последнего дня срока проверки.

7. Датой завершения проверки считается день направления проверяемому государственному органу справки о результатах проверки.

8. В случае наличия замечаний и (или) возражений по результатам проверки руководитель проверяемого государственного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения справки о результатах проверки излагает замечания и (или) возражения в письменном виде.

**Статья 58-4. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа или его территориального подразделения по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления нарушений законодательства в сфере госслужбы по результатам проверки уполномоченным органом или его территориальным подразделением вносится в проверяемый госорган обязательное к рассмотрению представление об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки.

2. Представление об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки, подлежит рассмотрению с принятием мер по устранению указанных в нем нарушений в течение 30 календарных дней.

**Статья 58-5. Права должностных лиц уполномоченного органа и его территориального подразделения**

Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- 1) беспрепятственного доступа на территорию и в помещения проверяемого госоргана;
- 2) получать копии документов (сведений) на бумажных и электронных носителях, а также доступ к автоматизированным базам данных (информационным системам) в соответствии с предметом проверки;
- 3) осуществлять аудио-, фото- и видеосъемку;
- 4) использовать записи технических средств контроля, приборов наблюдения и фиксации, фото- и видеоаппаратуры, относящиеся к предмету проверки;
- 5) привлекать специалистов, консультантов и экспертов госорганов и подведомственных организаций.

**Статья 58-6. Права и обязанности проверяемого госоргана и его должностных лиц при осуществлении проверки**

1. Проверяемые госорганы и их должностные лица при осуществлении проверки вправе:

1) не допускать к проверке должностных лиц, прибывших для проведения проверки, в случаях:

превышения либо истечения сроков проверки;

поручения проведения проверки лицам, не имеющим на то соответствующих полномочий;

продления сроков проверки свыше срока, установленного настоящим Законом;

грубых нарушений требований проведения проверки, установленных настоящим Законом;

2) не представлять документы (сведения), если они не относятся к предмету проводимой проверки;

3) обжаловать результаты проверки;

4) фиксировать процесс осуществления проверки, а также отдельные действия должностного лица, проводимые им в рамках проверки, с помощью средств аудио- и видеотехники, не создавая препятствий деятельности должностного лица.

2. Проверяемые госорганы и их должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих должностных лиц на территорию и в помещения проверяемого госоргана;

2) явиться по вызову должностных лиц;

3) представлять проверяющим должностным лицам документы (сведения) на бумажных и электронных носителях либо их копии, а также доступ к

автоматизированным базам данных (информационным системам) в соответствии с предметом проверки;

4) не допускать внесения изменений и дополнений в проверяемые документы при проведении проверки.

#### **Статья 58-7. Недействительность проверки**

1. Проверка признается недействительной, если она проведена с грубым нарушением требований к проведению проверки.

Признание проверки недействительной влечет недействительность справки о результатах проверки, представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки.

2. К грубым нарушениям требований к проведению проверки относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) отсутствие уведомления о начале проверки;
- 3) назначение уполномоченным органом и его территориальным подразделением проверок по вопросам, не входящим в их компетенцию.

3. Проверяемый госорган в течение 10 рабочих дней со дня получения справки о результатах проверки вправе обратиться в уполномоченный орган с обращением о признании проверки недействительной.

Рассмотрение обращения о признании проверки недействительной осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

Отказ уполномоченного органа в удовлетворении обращения может быть обжалован в суд.

#### **Статья 59. Прекращение госслужбы политическими госслужащими**

Полномочия политического госслужащего на занимаемой политической должности прекращаются в случаях:

- 1) утраты им гражданства;
- 1-1) наличия гражданства иностранного государства;
- 2) упразднения (ликвидации) гос органа;
- 3) представления заведомо ложных сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 4) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных законами;
- 5) непередачи в доверительное управление имущества, принадлежащего ему на праве собственности;
- 6) совершения административного коррупционного правонарушения;
- 7) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении политического гос служащего;
- 8) принятия отставки на основании личного письменного заявления о сложении полномочий политическим гос служащим;
- 10) перехода на другую работу;
- 11) принятия на госслужбу лиц уволенных за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу, уволенных за несоблюдение ограничений, установленных законами или служебной этики; уволенных с политической госслужбы в связи с утратой доверия; на которого до поступления на госслужбу за совершение административного коррупционного правонарушения налагалось административное взыскание; совершивших коррупционное преступление; в отношении которых за совершение уголовного проступка, преступления небольшой тяжести и преступления средней тяжести вынесен обвинительный приговор суда; имеющих судимость, которая ко времени поступления на госслужбу не погашена или не снята в установленном законом порядке; уволенных по отрицательным мотивам с правоохранительной, воинской службы, из специальных госорганов, а также прекративший полномочия судьи по отрицательным мотивам.
- 14) представления при поступлении на гос службу заведомо ложных документов или сведений, которые могли являться основаниями для отказа в приеме на гос службу;

15) достижения им пенсионного возраста.

Политические госслужащие, назначаемые Президентом по достижении пенсионного возраста могут продолжать осуществлять свои полномочия по решению Президента, как правило, сроком до пяти лет.

15-1) утраты доверия;

15-2) отказа от ротации.

### **Статья 60. Отставка и увольнение политических гос служащих**

1. Отставка есть прекращение исполнения обязанностей на соответствующей госдолжности политическим госслужащим, осуществляемое на основании его письменного заявления.

2. Отставка принимается или в ней дается мотивированный отказ госорганом или должностным лицом, назначившим (избравшим) политического гос служащего на эту гос должность. Решение о принятии отставки или отказе в ней принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления. В случае отказа в отставке политический служащий должен продолжать исполнение служебных полномочий и имеет право на увольнение.

При этом политический госслужащий привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке при наличии любого из следующих оснований в период его деятельности:

1) при совершении непосредственно подчиненным служащим коррупционного преступления в крупном или особо крупном размере;

2) при совершении непосредственно подчиненным служащим коррупционного преступления, если оно совершено неоднократно;

3) при совершении 2 и более непосредственно подчиненными служащими коррупционного преступления.

3-1. Политические госслужащие подают в отставку в случае, если по истечении 3 месяцев со дня их назначения совершено коррупционное преступление:

- его заместителем, непосредственно подчиненным политическим гос служащим, руководителем аппарата, руководителем курируемого им ведомства, органа.

4. Грубое нарушение должностных полномочий, совершение проступков, не совместимых с нахождением на госслужбе, не могут служить основанием для отставки, а являются основанием для увольнения.

5. Политические госслужащие, назначаемые Президентом, могут быть уволены по решению Президента в связи с утратой доверия за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных полномочий.

### **Статья 61. Прекращение госслужбы административными госслужащими**

1. Основаниями для прекращения госслужбы административными госслужащими являются:

1) подача ими заявления об увольнении по собственному желанию;

3) достижение ими пенсионного возраста;

4) истечение срока трудового договора;

5) истечение сроков их полномочий, предусмотренных законами;

6) преобразование занимаемых ими госдолжностей в политические должности;

7) представление административным госслужащим заведомо ложных сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

7-1) несоответствие расходов административного госслужащего его доходам, влекущее увольнение в соответствии с Законом "О противодействии коррупции";

8) несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных законами;

10) утрата гражданства; наличие гражданства иностранного государства;

11) совершение административного коррупционного правонарушения;

12) вступление в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка;

13) принятия на госслужбу лиц уволенных за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу, уволенных за несоблюдение ограничений, установленных законами или служебной этики; уволенных с политической госслужбы в связи с утратой доверия; на которого до поступления на госслужбу за совершение административного коррупционного правонарушения налагалось административное взыскание; совершивших коррупционное преступление; в отношении которых за совершение уголовного проступка, преступления небольшой тяжести и преступления средней тяжести вынесен обвинительный приговор суда; имеющих судимость, которая ко времени поступления на госслужбу не погашена или не снята в установленном законом порядке; уволенных по отрицательным мотивам с правоохранительной, воинской службы, из специальных госорганов, а также прекративший полномочия судьи по отрицательным мотивам.

16) представление при поступлении на госслужбу заведомо ложных документов или сведений, которые могли являться основаниями для отказа в приеме на госслужбу;

19) отрицательные результаты аттестации;

20) неудовлетворительные результаты оценки или испытательного срока;

20-2) отказ от ротации;

21) совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу.

2. Основанием прекращения госслужбы административными госслужащими корпуса "А" является также решение должностного лица (органа), имеющего право назначения на госдолжность и освобождения от госдолжности, принимаемое на основе рекомендаций уполномоченной комиссии.

5. В случае несогласия с увольнением административный госслужащий имеет право обжаловать решение об увольнении перед вышестоящим руководством, в уполномоченный орган или его территориальные подразделения, в суд.

## **Статья 62. Восстановление на гос службе**

1. Восстановление на госслужбе лица производится не позднее месячного срока со дня его обращения, если оно последовало в течение трех месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора суда либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям.

4. В случае незаконного увольнения госслужащих причиненный им в связи с этим ущерб подлежит возмещению в полном объеме за счет госоргана, из которого они были уволены. Данный период включается в стаж госслужбы.

## **Статья 63. Аттестация**

1. Аттестация административных госслужащих проводится по решению Президента.

2. Для проведения аттестации административных госслужащих создается аттестационная комиссия, в состав которой должно входить не менее пяти человек. Аттестационная комиссия возглавляется председателем.

3. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к повышению;

2) соответствует занимаемой должности;

3) не соответствует и рекомендуется к понижению в должности;

4) не соответствует и рекомендуется к увольнению.

4. Административные госслужащие, дважды не явившиеся на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

6. Повышение в административной госдолжности по итогам аттестации осуществляется без проведения конкурсных процедур.

## **Статья 64. Привлечение иностранных работников в госорганы**

1. Госорганы по решению уполномоченной комиссии могут принять на работу иностранных работников в соответствии с трудовым законодательством.

Иностранные работники не могут занимать госдолжности и быть должностными лицами.

2. При приеме на работу в госорганы иностранные работники подлежат обязательной специальной проверке органов национальной безопасности совместно с уполномоченным органом.

### **Статья 64-1. Контрактные служащие**

1. Контрактные служащие могут привлекаться в госорганы для реализации национальных и иных проектов, виды которых определяются Правительством.

2. Контрактные служащие не могут занимать госдолжность.

3. Порядок привлечения контрактных служащих, виды проектов, по которым привлекаются контрактные служащие, вопросы условий оплаты труда и иные вопросы регулирования их деятельности определяются Правительством.

4. Привлечение контрактного служащего осуществляется путем заключения контракта и издания акта работодателя по представлению должностного лица госоргана, ответственного за реализацию национальных и иных проектов.

Срок контракта устанавливается на период выполнения поставленных задач, но не более 1 календарного года с возможностью продления в течение периода реализации национальных и иных проектов.

5. Контрактный служащий имеет право:

1) требовать от руководителя точного определения задач и объема функциональных обязанностей;

2) получать информацию и материалы, необходимые для работы;

3) своевременно и в полном объеме получать оплату труда.

6. Контрактный служащий обязан:

1) соблюдать условия контракта;

2) исполнять трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину. По соглашению сторон могут применяться режим гибкого рабочего времени, режим дистанционной работы и совмещение контрактной службы с иной деятельностью;

3) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;

4) соблюдать законодательство о противодействии коррупции;

5) принимать меры по недопущению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

6) хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну.

7. Контрактный служащий не вправе:

1) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое госимущество и служебную информацию;

2) использовать служебное положение в целях, не связанных с осуществлением деятельности контрактного служащего.

8. В качестве контрактного служащего не может быть привлечен гражданин:

1) моложе 18 лет;

2) признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющий заболевание, препятствующее выполнению функциональных обязанностей;

4) на которого в течение 3 лет до привлечения в качестве контрактного служащего за совершение административного коррупционного правонарушения налагалось административное взыскание;

4-1) в течение 2 лет до привлечения в качестве контрактного служащего уволенный за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу;

5) лишенный судом права заниматься видом деятельности, по которому привлекается контрактный служащий;

6) лишенный судом права занимать госдолжности в течение определенного срока;

7) совершивший коррупционное преступление;

- 8) имеющий судимость, которая ко времени привлечения в качестве контрактного служащего не погашена или не снята в установленном законом порядке;
- 13) в течение 2 лет до привлечения в качестве контрактного служащего уволенный по отрицательным мотивам с правоохранительной, воинской службы, из специальных госорганов, а также прекративший полномочия судьи по отрицательным мотивам.
9. Во избежание конфликта интересов в качестве контрактного служащего не может быть принят гражданин, являющийся близким родственником, супругом (супругой) и (или) свойственником госслужащих, вовлеченных в реализацию проектов.
12. Споры между контрактным служащим и госорганом разрешаются в порядке, установленном законодательством.

#### **Статья 65. Международное сотрудничество в сфере госслужбы**

Международное сотрудничество в сфере госслужбы осуществляется путем участия уполномоченного органа в инициативах, программах и проектах с участием зарубежных и международных организаций, направленных на дальнейшее развитие и совершенствование госслужбы.

Международное сотрудничество включает следующие направления:

- 1) образование международных организаций в сфере госслужбы и участие в их деятельности;
- 2) обучение госслужащих в зарубежных странах;
- 3) обучение иностранных госслужащих и иных лиц в Казахстане;
- 4) осуществление совместных исследований по вопросам госслужбы.

#### **Статья 67. Финансовое и материально-техническое обеспечение гос службы**

Финансовое и материально-техническое обеспечение госслужбы осуществляется за счет средств госбюджета, средств Национального Банка.



## О ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

По всему тексту Закона слова **ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН** – заменено на **правоохр орган**.

### Статья 1. Основные понятия, используемые в Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) первоначальная профессиональная подготовка – форма профессионального обучения для лиц, поступающих на службу в правоохр органы, направленная на приобретение профессиональных навыков;

1-1) постаттестационное развитие – организация индивидуальной профессиональной самоподготовки сотрудника правоохр органа по результатам его аттестации;

1-2) перемещение – изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;

2) перевод - освобождение от занимаемой должности в правоохр органе с одновременным назначением на должность в другом правоохр органе без прекращения службы в правоохр органах;

2-1) руководящая должность – структурная единица правоохр органа, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему коллектива или отдельных сотрудников;

3) рапорт - письменный доклад особой формы при обращении сотрудника к непосредственным или уполномоченным руководителям в процессе служебной деятельности;

3-1) показатель конкурентоспособности – формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях;

4) квалификационные требования - требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие должности в правоохр органе, в целях определения уровня их профессиональной подготовки, компетентности и соответствия конкретной должности;

4-1) ведомственный банк данных – информационная база правоохр органа, содержащая сведения о кандидатах на службу и сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв;

5) кадровый резерв – сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

5-1) кадровый прогноз – система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

5-2) кадровое планирование — процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохр органов;

6) правоохр служба – особый вид государственной **службы на должностях правоохр органов**, а также прохождение службы в случаях, предусмотренных статьей 44 настоящего Закона;

6-1) Президентский резерв руководства правоохр органов – список сотрудников, прошедших особый порядок отбора, определяемый Президентом РК, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохр органов;

7) правоохр орган - госорган, обеспечивающий соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, законных интересов физических и юридических лиц, государства, реализующий политику государства по противодействию преступности и иным правонарушениям в соответствии со своей компетенцией, наделенный

специальными полномочиями по обеспечению законности и поддержанию общественного порядка, выявлению, предупреждению, пресечению, расследованию правонарушений, исполнению судебных решений по уголовным делам;

7-1) руководитель правоохр органа – первый руководитель правоохр органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохр органа, уполномоченные руководители;

7-2) морально-психологический климат в подразделениях правоохр органа – психологический настрой, характеризующийся правильным пониманием задач, стоящих перед правоохр органом;

7-3) социологический мониторинг морально-психологического климата в подразделениях правоохр органа – системное изучение социальных процессов и явлений, направленное на получение информации о состоянии морально-психологического климата в подразделениях правоохр органа;

8) нахождение в распоряжении правоохр органа - прохождение правоохр службы, не связанное с замещением штатной должности;

9) сотрудник правоохр органа (далее – сотрудник) – гражданин РК из числа работников правоохр органов, которому присвоены специальное звание или классный чин;

10) дисциплинарная комиссия правоохр органа - постоянный коллегиальный орган, создаваемый в правоохр органе для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендации о мере дисциплинарного взыскания лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

10-1) служебное расследование – деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

11) карьерный рост – выдвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития;

11-1) иное оружие – огнестрельное бесствольное, газовое оружие с возможностью стрельбы патронами травматического действия, электрическое, сигнальное, холодное, метательное и другие виды оружия;

11-2) полиграфологическое исследование – процедура опроса, заключающаяся в регистрации с помощью специальных медицинских датчиков отдельных физиологических реакций человека, возникающих при психофизиологическом освидетельствовании;

11-3) психофизиологическое освидетельствование – совокупность мероприятий, направленных на всестороннюю оценку индивидуально-психологических и психофизиологических свойств кандидатов на правоохр службу, сотрудников;

12) ротация – плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

12-1) планирование ротации – процесс, ориентированный на определение этапов планового должностного перемещения и профессионального развития сотрудника;

12-2) антикоррупционная служба – оперативно-следственные подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции, осуществляющие деятельность, направленную на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных преступлений;

12-3) наставник – сотрудник, закрепляемый за лицом, впервые поступающим на правоохранительную службу, и оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;

13) дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарной ответственности, налагаемая на сотрудника;

- 14) дисциплинарная ответственность - вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами РК ;
- 15) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение Кодекса чести государственных служащих РК либо кодексов чести, а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохр службе;
- 16) уполномоченный руководитель – руководитель областного (города республиканского значения, столицы) или приравненного к нему специализированного подразделения правоохр органа, руководитель учреждения, ведомства правоохр органа;
- 17) организационно-штатные мероприятия – комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохр органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохр органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа;
- 18) выдвижение - занятие вышестоящих должностей в системе правоохр органа;
- 19) откомандирование - перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохр органах, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, а также в системе правоохр органа без перерыва срока службы;
- 20) прикомандирование - занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохр органа;
- 21) служба экономических расследований – оперативно-следственные подразделения органов по финансовому мониторингу, осуществляющие деятельность, направленную на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и правонарушений, отнесенных законами РК к ведению этих органов, а также осуществляющие иные полномочия.

## **Статья 2. Правовая основа службы в правоохр органах**

Если ратифицированным международным договором, установлены иные правила, то применяются правила международного договора.

## **Статья 3. Правоохр органы**

К правоохр органам относятся органы прокуратуры, внутренних дел, государственной противопожарной службы, антикоррупционная служба и служба экономических расследований, осуществляющие свою деятельность в соответствии с законами.

## **Статья 4. Принципы правоохр службы**

1. Служба в правоохр органах осуществляется в соответствии с принципами государственной службы и специальными принципами правоохр службы.
2. **Специальными** принципами правоохр службы являются:
  - 1) обязательность защиты прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств;
  - 2) сотрудничество с институтами гражданского общества;
  - 3) единство подходов к организации правоохр службы в правоохр органах;
  - 4) единоначалие и субординация (подчиненность);
  - 5) независимость от деятельности политических партий и иных общественных объединений.

## **Статья 5. Сфера действия Закона**

Действие Закона распространяется на всех сотрудников, за исключением военнослужащих правоохр органов, которые проходят воинскую службу.

### **Статья 5-1. Кадровая служба**

Кадровая служба в пределах своей компетенции:

- 1) анализирует и планирует потребность правоохр органа в кадрах;
- 2) координирует деятельность структурных подразделений правоохр органа по исполнению законодательства о правоохр службе;
- 3) обеспечивает соблюдение процедур проведения аттестации и конкурсного отбора, выдвижения по службе, привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности, увольнения сотрудников;
- 4) организует предварительное изучение и отбор кандидатов на правоохр службу, отбор кадров, оформляет документы, связанные с прохождением сотрудниками правоохр службы;
- 5) обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на правоохр службе;
- 6) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, обучение, переподготовку и повышение квалификации сотрудников и кандидатов на службу;
- 10) организует проведение организационно-штатных мероприятий.

### **Статья 6. Условия поступления на правоохр службу**

1. На службу в правоохр органы принимаются на добровольной основе граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, способные по своим личным, моральным, деловым, профессиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности.

2. На правоохр службу не может быть принято лицо:

- 1) признанное недееспособным или ограничено дееспособным;
- 2) в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии имеющее заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий;
- 2-1) не прошедшее медицинское или психофизиологическое освидетельствование, в том числе полиграфологическое исследование;
- 3) отказавшееся принять на себя ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохр службе, и антикоррупционные ограничения;
- 5) на которое в течение года перед поступлением на правоохр службу налагалось в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение;
- 6) на которое в течение 3 лет до поступления на правоохр службу за совершение коррупционного правонарушения налагалось в судебном порядке административное взыскание;
- 6-1) в отношении которого в течение 3 лет перед поступлением на службу за совершение уголовного проступка вынесен обвинительный приговор суда;
- 7) совершившее коррупционное преступление;
- 8) уволенное с работы за совершение коррупционного правонарушения;
- 9) имеющее или имевшее судимость, а также уволенное по отрицательным мотивам с государственной, воинской службы, из иных правоохранительных органов, специальных госорганов, а также прекратившее полномочие судьи по отрицательным мотивам.

3. Непредставление или искажение сведений, указанных в пункте 2 статьи, является основанием для отказа в приеме на правоохр службу.

4. Поступление на службу в правоохр органы осуществляется при условии прохождения гражданами обязательной **специальной** проверки.

5. Принимаемые на службу в правоохр органы граждане в обязательном порядке для определения пригодности к службе проходят в военно-врачебных комиссиях медицинское и психофизиологическое освидетельствования и полиграфологическое исследование в соответствующем подразделении правоохр органа.

5-1. Порядок полиграфологического исследования определяется Правительством.

7. Тестирование граждан, поступающих на правоохр службу, осуществляется в порядке, предусмотренном Законом "О госслужбе".

### **Статья 7. Отбор кандидатов на правоохр службу**

2. Поступление на службу в правоох органы осуществляется на конкурсной основе либо через первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов, за исключением случаев, установленных пунктом 3 настоящей статьи и пунктом 1 статьи 7-1 Закона.

Отбор на правоохранительную службу проводится с учетом показателя конкурентоспособности кандидата и степени его соответствия профессиональным компетенциям.

Порядок и методы определения профессиональных компетенций, ключевых показателей и расчета показателя конкурентоспособности утверждаются руководителем правоохр органа.

Должностные лица, принявшие на службу граждан, не прошедших конкурсный отбор либо первоначальную профессиональную подготовку, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2-1. Поступление на службу в правоохр органы на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава осуществляется через первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов.

3. На службу в правоох органы вне конкурсного отбора могут быть приняты:

1) лица, завершившие обучение в организациях образования правоохр органов, – в течение 1 года после завершения обучения;

2) лица, ранее проходившие службу на должностях в правоохр, специальных госорганах и имеющие стаж службы в правоохр, специальных госорганах не менее 3 лет;

3) лица, ранее состоявшие на воинской службе и занимавшие воинские должности в госучреждениях Вооруженных Сил, других войсках и воинских формированиях, при наличии стажа воинской службы не менее 3 лет;

4) депутаты Парламента, политические госслужащие, судьи, выполнявшие свои полномочия не менее 6 месяцев и прекратившие их.

4. Занятие сотрудником вакантной должности в период прохождения правоохр службы может осуществляться на внеконкурсной основе в порядке перевода с его согласия или на конкурсной основе.

5. Кадровая служба правоохр органа ведет ведомственный банк данных кандидатов на службу с отражением их показателя конкурентоспособности.

### **Статья 7-1. Конкурс для занятия должностей в правоохр органах**

1. Поступление на правоохр службу на конкурсной основе осуществляется на вакантные и временно вакантные должности, за исключением должностей рядового, младшего и среднего начальствующих составов и должностей, назначение на которые производится Президентом и (или) по согласованию с ним, и (или) по согласованию с Председателем Совета Безопасности, Секретарем Совета Безопасности, Администрацией Президента.

2. Предварительное изучение кандидатов, поступающих на конкурсной основе, осуществляется кадровыми службами и службами собственной (внутренней) безопасности правоохранительных органов.

4. Конкурс проводится при условии отсутствия кандидатов в резерве на занятие вакантной должности соответствующей категории.

5. Отбор кандидатов на конкурсной основе осуществляется конкурсной комиссией правоохранительного органа, создаваемой по решению руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя.

6. Конкурс для занятия должностей в правоохр органах включает в себя ряд последовательных этапов:

1) публикация объявления о проведении конкурса;

- 2) прием документов;
  - 3) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям и требованиям, установленным Законом;
  - 4) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией;
  - 5) медицинское и психофизиологическое освидетельствование участников конкурса;
  - 6) полиграфологическое исследование участников конкурса;
  - 7) заключение конкурсной комиссии.
7. Объявление о проведении конкурса публикуется на интернет-ресурсе правоохранительного органа, а также уполномоченного органа по делам государственной службы.
8. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать руководителю правоохр органа либо уполномоченному руководителю зачислить кандидата в резерв на занятие вакантной должности.
9. Рекомендации конкурсной комиссии о зачислении в резерв на занятие вакантной должности выносятся в отношении не более 3 кандидатов для каждой вакантной должности.
- Срок пребывания кандидата в резерве на занятие вакантной должности составляет 1 год со дня его зачисления.
10. Кандидат, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на объявленную должность, проходит обязательную специальную проверку. До получения результатов обязательной специальной проверки кандидат временно исполняет обязанности, предусмотренные вакантной должностью, трудовые отношения с ним регулируются в соответствии с трудовым законодательством. В период проведения обязательной специальной проверки на кандидата распространяются положения настоящего Закона в части обязанностей и ответственности сотрудников, ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе. Период осуществления обязанностей по вакантной должности засчитывается в стаж правоохр службы.
11. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии, сроки проведения этапов конкурса, а также перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, определяются совместным нормативным правовым актом руководителей правоохранительных органов.

## **Статья 7-2. Внеконкурсный отбор на службу в правоохр органы**

На правоохр службу по решению руководителя правоохр органа вне конкурсного отбора могут быть приняты лица, предусмотренные пунктом 3 статьи 7 и пунктом 1 статьи 7-1 настоящего Закона.

## **Статья 8. Прием на правоохр службу**

1. Прием на службу в правоохр органы осуществляется путем назначения на должность, в том числе путем заключения контракта для лиц, поступивших на очную форму обучения в организации образования правоохр органов. Прием на службу лиц, завершивших первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов, осуществляется путем зачисления в кадры правоохр органов. Назначение на должность производится в течение месяца со дня зачисления в кадры правоохр органа.
2. Прием на службу в правоохр органы оформляется приказами руководителей правоохр органа или уполномоченных руководителей. Приказ объявляется лицам рядового и начальствующего состава под роспись.
3. Лица рядового и начальствующего состава принимают на себя установленные законами ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохр службе, и антикоррупционные ограничения.
4. Военнообязанные, назначенные на должности рядового и начальствующего состава или зачисленные в кадры правоохр органов, включая курсантов

организаций образования правоохр органов, снимаются с воинского учета и ставятся на специальный учет правоохр органов.

### **Статья 9. Прием на учебу в организации образования правоохр органов**

1. На учебу в организации образования правоохр органов могут зачисляться лица, имеющие среднее образование, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Лица, имеющие высшее образование, могут зачисляться в организации образования правоохр органов, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

2. Лица, поступающие на учебу в организации образования правоохр органов, а также в организации образования иностранных государств по направлениям правоохр органов с оплатой обучения за счет бюджетных средств, заключают контракт на срок обучения в организации образования и одновременно о прохождении службы в правоохр органах Республики Казахстан после окончания обучения в организации образования на должностях среднего и старшего начальствующих составов.

5. Сотрудники, завершившие обучение по очной форме в организациях образования правоохр органов, обязаны пройти службу в правоохранительных органах **не менее 5 лет**, реализующих общеобразовательную учебную программу общего среднего, а также образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и послевузовского образования, – не менее 3 лет.

7. Для окончивших полный курс по очной форме обучения в организациях образования правоохр органа, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования, время обучения приравнивается к прохождению срочной воинской службы. Выпускники организаций образования правоохр органов, организаций образования правоохр органов иных государств направляются для прохождения службы согласно распределению.

11. Сотрудникам, зачисленным в магистратуру и докторантуру непосредственно по окончании высших учебных заведений правоохр органов, выплачиваются должностной оклад в размере семидесятипроцентного оклада преподавателя соответствующей кафедры, а также доплата за специальное звание или классный чин.

Сотрудникам, зачисленным в магистратуру и докторантуру правоохр органов РК, на время обучения устанавливается должностной оклад в размере семидесяти процентов от должностного оклада по последней штатной должности, занимаемой до направления на учебу.

12. Курсантам организаций образования правоохр органов выплачивается стоимость проезда на междугородном автомобильном (кроме такси), железнодорожном и водном транспорте к месту постоянного проживания и обратно в период каникулярных отпусков.

12-1. Члены семей курсантов, являющиеся гражданами, вправе осуществлять посещение своих близких родственников из числа курсантов для ознакомления с их жизнью и бытом в порядке, определяемом руководителем правоохр органа.

### **Статья 10. Требования на замещение должностей рядового и начальствующего состава правоохр органов**

1. На службу в правоохр органы принимаются граждане в возрасте не старше 35 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие воинскую службу или военную подготовку в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также граждане, освобожденные или имеющие отсрочку от призыва на срочную воинскую службу.

На правоохр службу по решению руководителя правоохр органа на должность среднего и старшего начальствующего состава может быть принято лицо старше 35 лет, обладающее высокой профессиональной подготовкой либо значительным опытом работы по определенным специальностям.

2. На должности рядового и младшего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие образование не ниже среднего, в зависимости от квалификационных требований к категориям должностей правоохранительного органа.

На должности среднего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, в зависимости от квалификационных требований к категориям должностей правоохранительного органа.

3. Граждане призывного возраста, подлежащие призыву на срочную воинскую службу, могут быть приняты на должности среднего и старшего начальствующего состава только при наличии высшего образования.

4. На должности старшего и высшего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие высшее образование.

### **Статья 11. Первоначальная профессиональная подготовка для лиц, поступающих на правоохранительную службу**

1. Лица, поступающие в правоохранительные органы на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава, проходят первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохранительных органов.

2. Первоначальная профессиональная подготовка включает в себя обучение в организациях образования правоохранительных органов и стажировку.

Обучение осуществляется по образовательным программам в зависимости от направлений деятельности правоохранительного органа.

Стажировка кандидатов в период прохождения первоначальной профессиональной подготовки проводится соответствующим правоохранительным органом.

Потребность в кадрах для первоначальной профессиональной подготовки определяется каждым правоохранительным органом самостоятельно на основе кадрового прогноза.

3. С лицами, поступившими на первоначальную профессиональную подготовку в организации образования правоохранительных органов, заключается контракт.

4. Лица, проходящие первоначальную профессиональную подготовку, обеспечиваются питанием и проживанием за счет бюджетных средств.

Лицам, поступающим на службу в органы прокуратуры, антикоррупционную службу и службу экономических расследований, на период прохождения первоначальной профессиональной подготовки выплачивается стипендия, размер которой определяется Правительством.

5. Лица, завершившие первоначальную профессиональную подготовку, зачисляются в кадры правоохранительного органа, по направлению деятельности которого пройдена подготовка.

При назначении лица, прошедшего первоначальную профессиональную подготовку, на должность в правоохранительном органе срок прохождения первоначальной профессиональной подготовки засчитывается в стаж правоохранительной службы (выслугу лет).

6. Лица, завершившие первоначальную профессиональную подготовку, обязаны проходить службу в правоохранительных органах не менее трех лет.

7. В случае отказа лица, завершившего первоначальную профессиональную подготовку, от дальнейшего прохождения службы в правоохранительном органе либо отчисления из организации образования правоохранительных органов в связи с неуспеваемостью и (или) нарушением дисциплины, а также по собственному желанию оно обязано возместить государству бюджетные средства, затраченные на подготовку, выплату стипендии, питание и проживание в период его подготовки.

Данная обязанность не распространяется на сотрудника в случае его увольнения со службы в течение трех лет по состоянию здоровья на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе либо в связи с сокращением штата, реорганизацией или ликвидацией правоохранительного органа в



случаях невозможности использования в другой должности, а также его перевода в другой правоохр орган либо специальный государственный орган.

8. Лица, поступающие на правоохр службу и назначаемые на должности старшего и высшего начальствующих составов, а также вне конкурсного отбора, первоначальную профессиональную подготовку не проходят.

## **Статья 12. Испытательный срок и организация наставничества для лиц, впервые поступающих на правоохр службу**

1. Для лиц, впервые поступающих на правоохр службу, устанавливается испытательный срок до 3 месяцев с назначением на соответствующую должность.

При неудовлетворительном результате испытательного срока испытательный срок продлевается на 3 месяца без повторного последующего продления по решению руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя, имеющего право назначать на соответствующие должности.

2. Испытательный срок устанавливается в целях проверки его соответствия замещаемой должности правоохр службы. В период испытательного срока специальное звание или классный чин не присваивается.

3. Условие о прохождении испытательного срока предусматривается в приказе.

4. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает службу в правоохр органах, он считается выдержавшим испытание и испытательный срок засчитывается в стаж службы в правоохр органах.

5. В период испытательного срока на сотрудника распространяются положения Закона и иных законов, регулирующих службу в правоохр органах. Сотрудник в период испытательного срока выполняет возложенные на него должностные обязанности, реализует в полном объеме предоставленные ему права, **за исключением права на ношение и хранение огнестрельного оружия, специальных средств.**

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

7. Испытательный срок не устанавливается для:

- 1) лиц, поступающих на службу в правоохр органы и назначаемых на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;
- 2) выпускников организаций образования правоохр органов;
- 3) лиц, прошедших первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов;
- 4) лиц, ранее проходивших службу в правоохр, специальных госорганах;
- 5) судей, прекративших свои полномочия.

8. За лицами, впервые поступающими на правоохр службу, закрепляется наставник из числа сотрудников правоохр органа, обладающих соответствующей профессиональной подготовкой и значительным опытом работы.

Данное положение не распространяется на лиц, впервые поступающих на должности старшего и высшего начальствующих составов.

## **Статья 13. Порядок принятия Присяги сотрудниками**

### **1. Присягу принимают:**

- 1) лица, впервые поступающие на службу в правоохр органы, которым присвоены специальное звание или классный чин, – не позднее 2 месяцев после присвоения специального звания или классного чина;
- 2) курсанты организации образования, ранее не принимавшие Присягу, - не позднее двух месяцев после зачисления на учебу;
- 3) сотрудники, ранее по каким-либо причинам не принимавшие Присягу.

2. Присяга принимается в правоохр органе в торжественной обстановке под руководством руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя.

3. Своевременность приведения сотрудников к Присяге, организация и учет возлагаются на руководителей кадровых служб.

4. Текст присяги сотрудников правоохр органов и порядок ее принесения утверждаются Президентом.

#### **Статья 14. Статус сотрудников и их правовые гарантии**

1. Сотрудники являются представителями госвласти и находятся под защитой государства.
2. Требования сотрудников, предусмотренные законами (далее – законные требования), обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами.
3. Невыполнение законных требований сотрудников, оскорбление, сопротивление, угроза насилием или посягательство на их жизнь, здоровье, честь и достоинство, членов их семей, близких родственников в связи с исполнением сотрудниками служебных обязанностей и служебного долга влекут установленную законами ответственность.
4. Сотрудники при выполнении возложенных на них обязанностей подчиняются только руководителю правоохр органа, непосредственным и уполномоченным руководителям.
5. Никто не вправе вмешиваться в деятельность сотрудников, кроме лиц, прямо уполномоченных на то законом.
6. При получении приказа или указания, противоречащих закону, сотрудник обязан руководствоваться законом и находиться под его защитой.
7. Сотрудники имеют право на обжалование принимаемых в отношении них решений и действий вышестоящим должностным лицам, в суд.
8. Сотрудники не несут ответственности за вред, причиненный в связи с применением огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы, если их действия осуществлены в соответствии с Законом.

#### **Статья 15. Права сотрудников, связанные с прохождением правоохр службы**

1. Сотрудники имеют право на:
  - 1) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 2) ознакомление с положением, иными документами, определяющими их права и должностные обязанности, и условиями выдвижения;
  - 3) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в госорганы, организации независимо от их организационно-правовой формы;
  - 4) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим госсекреты и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
  - 8) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
  - 9) государственную защиту своей жизни, здоровья и имущества, жизни, здоровья и имущества членов своей семьи;
  - 10) защиту своих персональных данных;
  - 12) медицинское и санаторно-курортное обслуживание;
  - 13) пенсионное обеспечение;
  - 14) жилищное и социальное обеспечение;
  - 17) осуществление преподавательской, научной или иной творческой деятельности;
  - 18) использование соответствующих изоляторов временного содержания, следственных изоляторов;
  - 19) конвоирование задержанных и лиц, заключенных под стражу.
2. Сотрудникам, за исключением сотрудников, осуществляющих функции по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказанию экстренной медицинской и психологической помощи населению, сотрудников органов государственной противопожарной службы, предоставляется право ношения, хранения и применения огнестрельного и иного

оружия и специальных средств. Они также вправе применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы.

## **Статья 16. Обязанности сотрудников, связанные с прохождением правоохранительной службы**

1. Сотрудники обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство;
- 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физич и юрид лиц, государства;
- 3) рассматривать в порядке и сроки обращения, принимать по ним необходимые меры;
- 5) соблюдать служебную и трудовую дисциплину;
- 6) принимать на себя ограничения на правоохр службе и антикоррупционные ограничения;
- 7) соблюдать требования Этического кодекса сотрудников правоохр органов;
- 9) хранить госсекреты и иную охраняемую законом тайну;
- 11) обеспечивать сохранность государственного имущества;
- 15) сообщать в письменной форме непосредственному руководителю о факте обращения сотрудника либо его супруги (супруга) с ходатайством о выходе из гражданства либо о факте обращения за приобретением иностранного гражданства в день обращения.

3. При нарушении сотрудниками прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц правоохр органы обязаны восстановить эти права, возместить нанесенный ущерб, обеспечить привлечение виновных к ответственности.

## **Статья 17. Ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохранительной службе**

1. Сотрудник не вправе:

- 1) быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии;
- 2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией, за исключением случаев, когда это является его должностными обязанностями в соответствии с законодательством;
- 4) быть представителем по делам третьих лиц;
- 5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц;
- 8) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами;
- 9) занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

2. Сотрудник в течение месяца после вступления в должность обязан на время прохождения правоохр службы передать в доверительное управление находящиеся

в его собственности акции коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов. Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению.

Сотрудник имеет право получать доход от переданного в доверительное управление имущества, в том числе в форме вознаграждения, дивидендов, выигрышей, доходов от сдачи в аренду имущества и других законных источников.

#### **Статья 19. Ответственность сотрудников**

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей сотрудники несут уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность.

2. Выполнение заведомо противоправного приказа или указания не освобождает сотрудника от ответственности.

При сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения он должен незамедлительно сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю и руководителю, давшему распоряжение. Ответственность за последствия исполнения сотрудником неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

4. За материальный ущерб правоохр органу, причиненный противоправными действиями сотрудника, последний несет материальную ответственность.

#### **Статья 20. Служебные удостоверения и жетоны сотрудников**

1. Сотрудникам в подтверждение их личности и полномочий выдаются служебные удостоверения и жетоны.

Жетоны не выдаются сотрудникам органов прокуратуры, оперативно-следственных подразделений антикоррупционной службы и сотрудникам службы экономических расследований.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность лица к правоохр органу, его должность в правоохр службе и специальное звание или классный чин.

Служебное удостоверение сотрудника подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного и иного оружия, специальных средств.

#### **Статья 21. Форменная одежда и знаки различия сотрудников**

1. В целях отражения принадлежности сотрудника к правоохр службе устанавливаются форменная одежда и знаки различия по специальным званиям или классным чинам сотрудников.

2. Сотрудники, которым присвоены специальные звания или классные чины, бесплатно обеспечиваются форменной одеждой.

#### **Статья 22. Присвоение специальных званий или классных чинов**

1. Сотрудникам присваиваются следующие специальные звания или классные чины:

1) рядовой состав:

рядовой;

2) младший начальствующий состав:

младший сержант;

сержант;

старший сержант;

старшина;

3) средний начальствующий состав:

младший лейтенант;

лейтенант, юрист 3 класса;

старший лейтенант, юрист 2 класса;

капитан, юрист 1 класса;

4) старший начальствующий состав:

майор, младший советник;

подполковник, советник;

полковник, старший советник;

5) высший начальствующий состав:

генерал-майор, государственный советник 3 класса;

генерал-лейтенант, государственный советник 2 класса;

генерал-полковник, государственный советник 1 класса;

государственный советник высшего класса.

2. Специальные звания или классные чины присваиваются сотрудникам персонально в последовательном порядке с учетом квалификации, образования, отношения к службе, выслуги лет и занимаемой штатной должности.

3. К специальным званиям или классным чином сотрудников добавляются следующие слова, указывающие на их принадлежность:

1) органы прокуратуры - "юстиции";

2) органы внутренних дел - "полиции", "юстиции";

7) государственная фельдъегерская служба – "фельдъегерской службы".

9) антикоррупционная служба – "антикоррупционной службы";

10) служба экономических исследований – "службы экономических исследований".

### **Статья 23. Порядок присвоения первых и очередных специальных званий или классных чинов**

1. В зависимости от последовательности присвоения специальные звания или классные чины подразделяются на первые и очередные.

1-1. Первыми специальными званиями или классным чином считаются:

1) для рядового состава – рядовой;

2) для младшего начальствующего состава – младший сержант (сержант);

3) для среднего начальствующего состава – младший лейтенант (лейтенант), юрист 3 класса.

6. Очередные специальные звания или классные чины начальствующего состава присваиваются в последовательном порядке при соответствии званию и классному чину, предусмотренному по занимаемой штатной должности, и по истечении установленного срока выслуги в специальном звании или классном чине.

9. Руководитель правоохр органа или уполномоченный руководитель, необоснованно задержавший представление подчиненного к присвоению очередного специального звания или классного чина, несет дисциплинарную ответственность.

### **Статья 24. Сроки выслуги в специальных званиях или классных чинах**

3. Срок выслуги **в специальном звании полковника**, классном чине старшего советника, а также в званиях и классных чинах высшего начальствующего состава **не устанавливается**.

5. Сотрудники, имеющие звания рядового и младшего начальствующего состава, назначенные на должности среднего начальствующего состава, представляются к присвоению специального звания среднего начальствующего состава независимо от срока выслуги в имеющемся звании.

6. Запрещается вводить дополнительные условия присвоения очередных специальных званий или классных чинов.

### **Статья 25. Приостановление сроков выслуги лет в специальных званиях или классных чинах**

Очередные специальные звания или классные чины сотрудникам не присваиваются соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии

занимаемой должности при повторной аттестации, до прекращения уголовного дела, окончания служебного расследования.

## **Статья 26. Присвоение специальных званий или классных чинов в порядке поощрения**

1. За достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей в порядке поощрения очередные специальное звание или классный чин начальствующего состава до полковника включительно могут быть присвоены досрочно либо на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности.

Внеочередные специальные звания или классные чины присваиваются в порядке поощрения за продолжительную и безупречную службу в правоохр органах, высокие результаты по службе, связанные с выполнением заданий особой сложности.

4. Очередные специальное звание или классный чин на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности, присваивается по истечении установленного срока выслуги лет в имеющемся специальном звании или классном чине.

6. Внеочередные, досрочно или на одну ступень выше специальные звания или классные чины не присваиваются сотруднику:

- 1) при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;
- 2) в период проведения в отношении него служебного или досудебного расследования.

7. Поощрение внеочередными или досрочно либо на одну ступень выше специальными званиями или классными чинами производится не более 2 раз за весь период правоохр службы по всем основаниям.

## **Статья 27. Понижение в специальных званиях или классных чинах, лишение специальных званий или классных чинов**

1. Понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень применяется как мера дисциплинарного взыскания к сотрудникам, имеющим:

- 1) звания младшего и среднего начальствующих составов, – уполномоченным руководителем;
- 2) звания старшего начальствующего состава, – руководителем правоохр органа.

2. Лишение специальных званий или классных чинов применяется как мера дисциплинарного взыскания в отношении сотрудников:

- 1) до полковника, старшего советника включительно – руководителем органа;
- 2) высшего начальствующего состава – Президентом.

3. Срок выслуги в специальном звании или классном чине прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде понижения специального звания или классного чина и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении специального звания или классного чина.

4. До восстановления сотрудника в прежнем специальном звании или классном чине и присвоения ему очередного специального звания или классного чина повторное понижение в специальном звании или классном чине не производится.

## **Статья 28. Лишение специальных званий или классных чинов по обвинительному приговору суда**

1. Исполнение обвинительного приговора суда, вступившего в законную силу, о лишении специальных званий или классных чинов в отношении сотрудников:

- 1) до капитана, юриста 1 класса включительно осуществляется уполномоченным руководителем;
- 2) до полковника, старшего советника включительно осуществляется руководителем правоохр органа;
- 3) высшего начальствующего состава осуществляется в соответствии с законодательством.

## **Статья 29. Общие правила замещения должностей рядового и начальствующего состава правоохр органов**

1. Должности, подлежащие замещению лицами рядового, младшего, среднего, старшего и высшего начальствующего состава, и соответствующие этим должностям специальные звания или классные чины определяются руководителем правоохр органа.

3. Назначение на должность, планомерное перемещение по службе производятся руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем при условии строгого соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям, с обязательным прохождением всех этапов карьерного роста.

Квалификационные требования к категориям должностей правоохр органов утверждаются руководителем правоохр органа по согласованию с уполномоченным органом по делам государственной службы.

Типовые квалификационные требования к категориям должностей правоохр органов утверждаются уполномоченным органом по делам государственной службы по согласованию с правоохр органами.

5-1. По решению руководителя правоохр органа при невозможности назначения сотрудников на штатные должности профессорско-преподавательского и научного составов организаций образования правоохр органов на эти должности могут быть назначены, в том числе временно, по трудовому договору иные лица, соответствующие квалификационным требованиям к указанным должностям.

6. Сведения о вакантных руководящих должностях и требования, предъявляемые к кандидатам на их замещение, размещаются в ведомственных информационно-справочных системах.

7. Для своевременного и полного укомплектования правоохр органа кадровой службой осуществляется кадровый прогноз в соответствии с методикой, утверждаемой руководителем правоохр органа.

8. В целях достижения оптимальной степени упорядочения действий на участках, направлениях правоохр деятельности устанавливаются стандарты работ (алгоритм, правила и требования к результатам деятельности сотрудника на конкретном участке работы) в порядке, определяемом руководителем правоохр органа.

9. Лицам среднего и старшего начальствующего состава органов прокуратуры, назначаемым на руководящие должности, может быть установлен испытательный срок до трех месяцев.

## **Статья 30. Перемещение по службе**

1. Перемещение по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава производится:

- 1) на вышестоящие должности - в порядке выдвижения по службе;
- 2) на равнозначные должности;
- 3) в связи с поступлением на учебу в организации образования правоохр органов;
- 4) на нижестоящие должности:

при сокращении штатов или реорганизации правоохр органа - в случае невозможности перемещения этих лиц на равнозначные должности и с их согласия;

по состоянию здоровья - на основании заключения (постановления) военно-врачебной комиссии и с согласия сотрудника;

по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;

в порядке дисциплинарного взыскания;

по собственному желанию.

2. Перемещение по службе лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава производится:

- 1) на вышестоящие должности - в порядке выдвижения по службе;
- 2) на равнозначные должности;

3) в связи с поступлением на учебу в организации образования правоохр органов, обучением в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих;

4) на нижестоящие должности:

при сокращении штатов или реорганизации правоохр органа в случае невозможности использования этих лиц на равнозначной должности и с их согласия; по состоянию здоровья - на основании заключения (постановления) военно-врачебной комиссии;

по собственному желанию;

по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;

в порядке дисциплинарного взыскания;

5) в порядке прикомандирования к государственным органам и международным организациям.

3. Выплата сохраненного должностного оклада прекращается при понижении в должности.

5. Решение о перемещении по службе лиц рядового и начальствующего состава оформляется приказом руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя с указанием основания перемещения.

6. Лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава, перемещенные по службе, подлежат откомандированию к новому месту службы после сдачи дел, но не позднее месячного срока со дня получения приказа, кроме случаев, когда эти лица находятся в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске или на лечении.

7. В случае отказа сотрудника при сокращении штата правоохр органа занять предлагаемую должность он подлежит увольнению.

### **Статья 31. Ротация**

1. В целях обеспечения более эффективного использования профессионального потенциала при прохождении службы в правоохр органах осуществляется ротация сотрудников, занимающих руководящие должности правоохр органа.

Ротируемым сотрудникам, занимающим руководящие должности правоохр органа, на период исполнения должностных обязанностей предоставляется служебное жилье без права приватизации.

2. Ротация осуществляется на плановой основе по решению руководителя правоохр органа один раз в пять лет. Принятое решение оформляется приказом. Ротация на службу в другую местность допускается с письменного согласия сотрудника, а в интересах службы – независимо от срока пребывания на должности и без согласия сотрудника.

Ротация производится по одной из следующих схем:

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

2) межрегиональная ("регион-регион");

3) межсекторальная ("центр-центр").

3. Ротации, связанной с переездом в другую местность, не подлежат должностные лица, имеющие (являющиеся опекунами) детей с инвалидностью, в том числе усыновленных (удочеренных), или на иждивении которых находятся престарелые родители либо члены семьи, постоянно проживающие с ними и имеющие инвалидность 1 или 2 группы. Указанные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

### **Статья 32. Вышестоящие, равнозначные и нижестоящие должности правоохранительной службы**

1. Должность правоохр службы считается вышестоящей, если для нее предусмотрены более высокие предельные специальное звание или классный чин, чем специальное звание или классный чин по прежней должности правоохр службы, а при равенстве специальных званий или классных чинов – более высокий оклад по должности правоохр службы.



2. Должность правоохранительной службы считается равнозначной, если для нее предусмотрены специальное звание или классный чин и оклад по должности правоохранительной службы, равные специальному званию или классному чину и окладу по прежней должности правоохранительной службы.

3. Должность правоохранительной службы считается нижестоящей, если для нее предусмотрены более низкие предельные специальное звание или классный чин, чем специальное звание или классный чин по прежней должности правоохранительной службы, а при равенстве специальных званий или классных чинов – более низкий оклад по должности правоохранительной службы.

### **Статья 33. Выдвижение по службе**

1. Выдвижение по службе сотрудников производится при условии их соответствия предъявляемым квалификационным требованиям, а также с учетом деловых и личных качеств, результатов служебной деятельности.

Выдвижение сотрудников на руководящие должности производится из числа сотрудников, состоящих в кадровом резерве, либо на конкурсной основе.

1-1. В конкурсе на вышестоящую руководящую должность вправе участвовать сотрудники правоохранительного органа, его ведомств, учреждений, организаций образования, территориальных или приравненных к ним подразделений.

При отсутствии среди сотрудников правоохранительного органа, его ведомств, учреждений, организаций образования, территориальных или приравненных к ним подразделений участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, проводится конкурс, в котором могут участвовать сотрудники других правоохранительных органов.

### **Статья 33-1. Президентский резерв руководства правоохранительных органов**

1. Президентский резерв руководства правоохранительных органов формируется в целях качественного отбора сотрудников для занятия вакантных вышестоящих руководящих должностей правоохранительных органов.

2. Сотрудники, состоящие в Президентском резерве руководства правоохранительных органов, для совершенствования профессиональных навыков, управленческой компетентности, необходимых для назначения на предполагаемые руководящие должности, проходят профессиональную переподготовку и повышение квалификации в организации образования прокуратуры.

### **Статья 34. Кадровый резерв**

1. В целях формирования кадрового состава правоохранительного органа, обеспечения комплектования должностей службы в правоохранительном органе создается кадровый резерв.

2. Кадровый резерв правоохранительного органа формируется на плановой основе для последующего замещения вакантных вышестоящих руководящих должностей.

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

6. Зачисление в кадровый резерв осуществляется руководителем правоохранительного органа или уполномоченным руководителем с учетом показателя конкурентоспособности сотрудника.

7. В случае привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности за совершение грубого дисциплинарного проступка он исключается из кадрового резерва.

8. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве не должен превышать **3 года**.

9. Кадровые службы правоохранительного органа ведут списки и ведомственный банк данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

### **Статья 35. Задачи формирования кадрового резерва**

Задачами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) упорядочение механизма планирования выдвижения сотрудников по службе;
- 2) повышение эффективности подготовки руководящих кадров;
- 3) замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками;
- 4) укрепление и стабилизация руководящих кадров, обеспечение их преемственности;
- 5) усиление демократических начал решения кадровых вопросов в правоохранительных органах.

### **Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава правоохранительных органов**

1. Формирование кадрового состава в правоохранительном органе обеспечивается на основе:

- 1) совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников;
- 2) назначения сотрудников на должности правоохранительной службы с учетом уровня их профессиональной подготовки, заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
- 3) последовательности прохождения правоохранительной службы и присвоения специальных званий или классов чина.

2. Приоритетным направлением формирования кадрового состава правоохранительной службы является:

- 1) подготовка, повышение квалификации и переподготовка на плановой основе кадров для всех категорий должностей правоохранительной службы;
- 2) создание условий для профессионального и должностного роста сотрудников;
- 3) оценка результатов профессиональной служебной деятельности сотрудников посредством проведения аттестации.

3. В целях совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников организуется профессиональная служебная и физическая подготовка, которая проводится по месту прохождения сотрудниками службы в правоохранительных органах.

4. Получение сотрудником дополнительного профессионального образования при прочих равных условиях является преимущественным основанием для включения сотрудника в кадровый резерв или продолжения замещения им должности правоохранительной службы.

6. Сотрудник может получать дополнительное профессиональное образование за пределами.

### **Статья 37. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв**

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

Оценка профессиональных качеств кандидатов на зачисление в кадровый резерв производится с учетом показателя конкурентоспособности.

2. При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитываются:

- 1) соответствие имеющегося у сотрудника образования по специальностям, предусмотренным к замещению по предполагаемой должности;
- 2) наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- 3) знание нормативных правовых актов;
- 4) состояние здоровья;
- 5) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется кадровыми службами. Количество сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв для

выдвижения на соответствующую должность, должно составлять не менее двух человек.

### **Статья 38. Временное отстранение сотрудника от исполнения должностных обязанностей**

1. Сотрудник может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей:

1) в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством, - органом, ведущим уголовный процесс, до отпадения необходимости такой меры без сохранения денежного содержания;

2) в случае проведения служебного расследования - руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем до решения вопроса об ответственности, но на срок не более одного месяца с сохранением денежного содержания.

4. В случае прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора сотрудник восстанавливается в должности, специальном или воинском звании, классном чине.

5. Сотрудникам, уволенным из правоохр органов в связи с осуждением за преступления, а затем реабилитированным и восстановленным соответственно в должности и специальном звании или классном чине, за время вынужденного отсутствия на службе возмещается денежное довольствие.

### **Статья 39. Временное исполнение обязанностей по должности**

1. В связи со служебной необходимостью на сотрудника без освобождения от занимаемой (основной) должности могут быть временно возложены обязанности по вышестоящей должности.

2. Непрерывный срок временного исполнения обязанностей по вакантной должности не должен превышать два месяца, а по невакантной – четыре.

### **Статья 40. Рабочее время в правоохр органах**

1. Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В каждом правоохр органе устанавливается строго регламентированный распорядок дня, определяемый особенностями служебной деятельности и оперативной обстановки, временем года, местными условиями и другими конкретными обстоятельствами.

2. Правила трудового распорядка устанавливают рабочее время и время отдыха, часы приема граждан (наиболее удобные для населения), сменность в несении службы отдельных категорий сотрудников, которые утверждаются актом руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя.

3. В случае необходимости сотрудники могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, выходные и праздничные дни.

### **Статья 41. Стаж правоохр службы (выслуги лет)**

1. Стаж правоохр службы исчисляется в целях расчета выслуги лет, дающей право на пенсию, предоставления дополнительного отпуска за выслугу лет, выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника, а также представления к присвоению почетных званий и награждению ведомственными знаками отличия правоохр органа.

3. Период нахождения сотрудников на службе в правоохр органах засчитывается в их общий трудовой стаж, а также в стаж государственной службы.

4. Время нахождения сотрудника в распоряжении правоохр органа засчитывается в стаж службы.

## **Статья 42. Ведение личного дела и документов учета**

1. В правоохр органе ведутся личные дела, документы учета сотрудников, содержащие их персональные данные, сведения о служебной деятельности и стаже правоохр службы.
3. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на правоохр службу, ее прохождением и увольнением с правоохр службы, необходимые для обеспечения деятельности правоохр органа.
5. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, относятся к госсекретам.

## **Статья 43. Правоотношения, связанные с правоохр службой, при сокращении штата, реорганизации или ликвидации правоохр органа**

1. При сокращении штата правоохр органа правоотношения с сотрудником, замещающим сокращаемую должность, продолжаются в случаях:
  - 1) предоставления сотруднику возможности замещения иной должности в том же либо в другом правоохр органе;
  - 2) направления сотрудника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или обучение в организации образования правоохр органа.
- 1-1. В случае реорганизации правоохр органа руководством вновь образованного органа предлагается должность сотруднику реорганизованного органа в соответствии с его квалификацией.  
В случае отказа сотрудника от предлагаемой должности он увольняется.
2. При ликвидации правоохр органа правоотношения с сотрудником могут быть продолжены в случае предоставления сотруднику возможности замещения иной должности в правоохр органе, которому переданы функции ликвидированного правоохр органа, либо в другом правоохр органе.
3. В случае отказа сотрудника от предложенной для замещения иной должности он увольняется.

## **Статья 44. Прохождение службы не на должностях правоохр органа**

Сотрудники могут проходить правоохр службу не на должностях с оставлением в кадрах правоохр органов в случаях:

- 1) **нахождения в распоряжении** правоохр органа;
- 2) прикомандирования к госорганам и международным организациям;
- 3) обучения с предоставлением учебного отпуска в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих;
- 4) нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- 5) зачисления в кадры правоохр органа после завершения первоначальной профессиональной подготовки в организациях образования правоохр органов.

## **Статья 45. Особенности прохождения правоохр службы**

Продолжительность привлечения сотрудников для охраны общественного порядка в иных регионах Республики или для участия в обеспечении правового режима чрезвычайного положения и ликвидации чрезвычайных ситуаций не должна превышать **3 месяца**.

## **Статья 45-1. Особые условия несения службы в уголовно-исполнительной системе МВД**

1. Под особыми условиями несения службы в уголовно-исполнительной системе понимается работа персонала учреждений при введении режима чрезвычайного или военного положения, побеге подозреваемого, обвиняемого и осужденного, захвате заложника, массовых беспорядках, групповых неповиновениях либо при угрозе возникновения таковых в течение срока, необходимого для их устранения.

2. Работа сотрудников органов уголовно-исполнительной системы в режиме особых условий несения службы не должна превышать три месяца и компенсируется днями отдыха.

#### **Статья 46. Откомандирование сотрудника**

Основаниями откомандирования являются рапорт сотрудника и письменное ходатайство принимающего на службу правоохр органа.

#### **Статья 46-1. Порядок и основания зачисления сотрудника в распоряжение правоохр органа**

1. Для решения вопроса о дальнейшем прохождении правоохр службы сотрудники могут быть зачислены в распоряжение правоохр органа с освобождением от занимаемой должности.

2. Основаниями зачисления сотрудника в распоряжение правоохр органа являются:

1) обращение сотрудника с рапортом об освобождении от занимаемой должности и оставлении в распоряжении правоохр органа по собственному желанию;

2) освобождение сотрудника от занимаемой должности в порядке дисциплинарного взыскания или по результатам аттестации;

3) проведение организационно-штатных мероприятий;

4) окончание срока прикомандирования к другим государственным органам и международным организациям;

5) завершение срока обучения в организациях образования в рамках госзаказа по подготовке госслужащих, а также по программам докторантуры (PhD, доктор по профилю) в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, определяемых Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

6) заключение военно-врачебной комиссии;

7) освобождение сотрудника от занимаемой временно вакантной должности в связи с выходом на службу основного сотрудника.

4. В случае служебной необходимости руководитель правоохр органа либо уполномоченный руководитель вправе возложить на сотрудника, находящегося в распоряжении правоохр органа, служебные обязанности по исполнению задач и функций, поставленных перед правоохр органом, с закреплением за ним руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения правоохр органа несет ответственность за соблюдение служебной и трудовой дисциплины сотрудником, зачисленным в распоряжение.

4-1. К сотруднику, зачисленному в распоряжение правоохр органа, применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания.

5. Время нахождения сотрудника в распоряжении правоохр органа засчитывается в стаж правоохр службы, в выслугу лет для присвоения специального звания или классного чина.

#### **Статья 46-2. Оценка деятельности**

1. Для определения эффективности и качества работы сотрудников проводится оценка их деятельности.

2. Оценка деятельности проводится ежегодно по окончании календарного года.

3. Оценка деятельности сотрудника проводится непосредственным руководителем. В случае пребывания непосредственного руководителя в должности менее 6 месяцев оценка проводится вышестоящим руководителем.

4. Оценка деятельности не проводится в отношении:

1) лица в период нахождения его на испытательном сроке;

2) сотрудников, проходящих службу не на должностях правоохр органа;

3) сотрудников, находящихся на занимаемой должности менее 6 месяцев, если назначение на новую должность повлекло изменение должностных обязанностей;

4) сотрудников, имеющих стаж службы в правоохр органах не менее 20 лет.

Оценка деятельности руководителя правоохранительного органа и его заместителей проводится уполномоченным лицом (органом), определяемым Президентом.

5. Оценка деятельности сотрудника складывается из оценки достижения сотрудником служебных целей и задач в соответствии с должностными обязанностями.

6. Результаты оценки деятельности сотрудников выставляются по шкале со следующими значениями: "высокоэффективно", "эффективно", "низкоэффективно" и "неэффективно".

9. Результаты оценки деятельности сотрудника являются основанием для проведения аттестации в случаях:

1) получения сотрудником оценки "неэффективно";

2) получения сотрудником оценки "низкоэффективно" два года подряд.

Аттестация таких сотрудников проводится в течение 6 месяцев со дня проведения оценки деятельности.

10. Лицо, проводившее оценку, письменно ознакомляет сотрудника с результатами оценки, а также индивидуальным планом профессионального развития в течение 3 рабочих дней со дня проведения оценки.

#### **Статья 47. Аттестация сотрудников**

1. Аттестацией сотрудников является периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами.

2. Основным критерием оценки при аттестации является соответствие сотрудника занимаемой должности с учетом оценки его личных и профессиональных качеств, результатов служебной деятельности.

3. Сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на службе в системе правоохр органов. При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

3. Сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих 3 лет непрерывного пребывания на службе в системе правоохр органов либо по результатам оценки деятельности. При этом аттестация должна быть проведена не позднее 6 месяцев со дня наступления указанного срока либо проведения оценки деятельности.

3-2. Сотрудник, обучающийся в организациях образования в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих, проходит аттестацию по окончании обучения, но не ранее чем через 1 год после назначения на должность в правоохранительном органе.

4. Не подлежат аттестации руководитель правоохр органа и его заместители, а также сотрудники, имеющие стаж службы в правоохр органах **не менее 20 лет**.

Не подлежат аттестации сотрудники в период их беременности и нахождения в отпусках. Они аттестуются после выхода на службу не ранее чем через 1 год.

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) сдача установленных нормативов по определению профессиональной пригодности;

3) компьютерное тестирование сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства и логическое мышление;

4) собеседование с сотрудником, проводимое аттестационной комиссией;

5) вынесение решения аттестационной комиссии.

#### **Статья 47-1. Внеочередная аттестация**

1. Внеочередная аттестация проводится по решению Президента, определяющему ее порядок, сроки и категории аттестуемых сотрудников.

2. По итогам внеочередной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;
  - 2) соответствует занимаемой должности;
  - 3) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;
  - 4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу на другую службу (должность);
  - 5) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению.
4. Сотрудники, дважды не явившиеся на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

#### **Статья 48. Организация подготовки к проведению аттестации**

1. При наступлении срока проведения аттестации по поручению руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя соответствующими кадровыми службами организуется подготовка к проведению аттестации.

6. На сотрудника, подлежащего аттестации, оформляется его служебная характеристика и направляется в кадровую службу в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

7. Служебная характеристика должна содержать объективную и обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности подлежащего аттестации сотрудника за период, состоящий из его трехлетнего непрерывного пребывания на службе в системе правоохр органов и срока, прошедшего после этого до проводимой аттестации.

#### **Статья 49. Аттестационная комиссия**

1. Руководитель по представлению кадровой службы утверждает состав аттестационной комиссии и график ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти членов.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

3. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется ее руководителем.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.

5. Руководитель аттестационной комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

#### **Статья 50. Проведение аттестации**

1. К собеседованию допускаются сотрудники, сдавшие при первоначальной или повторной аттестации установленные нормативы по определению профессиональной пригодности, за исключением сотрудников органов прокуратуры, получивших при прохождении тестирования оценку выше порогового значения.

3. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником.

3-1. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого сотрудника.

Вопросы, задаваемые аттестуемому сотруднику, должны быть направлены на определение уровня его профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами.

Собеседование должно проходить в обстановке корректности и доброжелательности. Собеседование с каждым участником фиксируется с помощью технических средств записи (аудио-, видеозапись).

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет.

6. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;
- 2) соответствует занимаемой должности;
- 3) подлежит повторной аттестации;
- 4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности.

### **Статья 51. Повторная аттестация**

Повторная аттестация проводится в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

### **Статья 52. Решение аттестационной комиссии**

Решение аттестационной комиссии может служить одним из оснований для зачисления сотрудника в кадровый резерв, выдвижения сотрудника на вышестоящую должность, понижения сотрудника в должности или его увольнения.

### **Статья 53. Обжалование решения аттестационной комиссии**

Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано сотрудником руководителю правоохр органа или уполномоченному руководителю в месячный срок.

### **Статья 53-1. Развитие сотрудника в постаттестационный период**

В отношении сотрудника, прошедшего аттестацию, составляется программа постаттестационного развития, направленная на повышение уровня профессиональной компетенции сотрудника.

### **Статья 54. Служебная дисциплина в правоохр органах**

1. Служебной дисциплиной на правоохр службе является обязательное соблюдение сотрудником норм и правил, установленных законодательством, актами руководителей правоохр органов и уполномоченных руководителей.
2. Руководитель правоохр органа и уполномоченный руководитель несут ответственность за состояние служебной дисциплины среди подчиненных.
3. В целях обеспечения и укрепления служебной дисциплины руководителем могут применяться меры поощрения и на них могут налагаться дисциплинарные взыскания.

### **Статья 54-1. Воспитательная, социально-правовая, психологическая и идеологическая работа в правоохр органах**

1. В правоохранительных органах организуется воспитательная, социально-правовая, психологическая и идеологическая работа с личным составом.
2. Воспитательная работа направлена на:
  - 1) повышение степени правовой информированности, грамотности, культуры и нравственности личного состава;
  - 2) воспитание у сотрудников понимания предназначения правоохр органов, особенностей функционирования и выполнения стоящих перед ними задач;



3) формирование у сотрудников и поддержание их готовности к защите интересов государства в соответствии с основами государственной политики, ответственности за принадлежность к правоохранительным органам.

3. Социально-правовая работа направлена на реализацию мер по обеспечению социальной защиты сотрудников правоохранительных органов и членов их семей.

4. Психологическая работа направлена на:

1) поддержание психологической готовности личного состава на выполнение задач правоохр органа, в том числе в период военного и чрезвычайного положения, проведения антитеррористических операций;

2) определение соответствия психологических и психофизиологических качеств сотрудника занимаемой должности;

3) изучение состояния морально-психологического климата в подразделениях правоохранительного органа путем проведения ежегодного социологического мониторинга.

5. Идеологическая работа направлена на:

1) формирование у сотрудников правоохр органов патриотического сознания, любви к Родине, своему народу, верности присяге, стремления к безупречному выполнению должностных обязанностей;

2) формирование у сотрудников правоохр органов верности конституционным принципам и национальным интересам Республики;

3) формирование через средства массовой информации позитивного имиджа правоохранительных органов;

4) осуществление взаимодействия с госорганами, СМИ по вопросам организации и проведения идеологической работы.

6. Порядок организации воспитательной, психологической и идеологической работы с личным составом определяется руководителем правоохр органа.

Порядок и методика проведения ежегодного социологического мониторинга состояния морально-психологического климата в подразделениях правоохр органа определяются руководителем правоохр органа.

## **Статья 55. Порядок применения поощрений к сотрудникам**

1. За образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности для сотрудников и курсантов организации образования правоохр органов предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное вознаграждение;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение грамотой;

5) награждение почетной грамотой;

6) награждение ведомственной наградой и нагрудным знаком отличия правоохранительного органа;

7) присвоение специальных званий или классных чинов досрочно или на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности, а также внеочередных специальных званий или классных чинов;

8) занесение на доску почета;

9) присвоение почетного звания;

10) предоставление внеочередного увольнения из расположения организации образования правоохранительного органа;

11) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

2. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания. Дисциплинарные взыскания за совершение сотрудником значительных проступков могут быть сняты не ранее 3 месяцев со дня их наложения. Не подлежат досрочному снятию в порядке поощрения дисциплинарные взыскания за совершение грубых дисциплинарных проступков.

Срок досрочного снятия дисциплинарного взыскания за незначительные дисциплинарные проступки не устанавливается.

3. Одновременно в виде поощрения может быть снято только одно дисциплинарное взыскание, при этом с данным видом поощрения другие виды поощрений не применяются.

4. Представление о поощрении сотрудника инициируется непосредственным руководителем и вносится в кадровую службу для рассмотрения на комиссии.

5. Комиссия создается руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем на постоянной основе для обеспечения объективного подхода при поощрении сотрудников.

В состав комиссии должно входить не менее 5 членов.

6. Комиссия принимает решение коллегиально открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

7. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить представление о поощрении;
- 2) отклонить представление о поощрении.

## **Статья 56. Дисциплинарные взыскания, применяемые к сотрудникам, и виды дисциплинарных проступков**

1. Дисциплинарные взыскания в правоохр органах являются мерой дисциплинарной ответственности.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудников могут налагаться следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) освобождение от занимаемой должности;
- 6) понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень;
- 7) увольнение;
- 8) увольнение с лишением званий, нагрудных знаков;
- 9) увольнение с лишением специального звания или классного чина.

4. Руководителем организации образования правоохранительных органов на сотрудников, обучающихся в магистратуре и докторантуре по очной форме обучения, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) отчисление из организации образования правоохранительного органа.

6. Дисциплинарные проступки подразделяются на следующие виды:

незначительным является проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 1), 2) или 3) пункта 2, подпунктами 1), 2) или 3) пункта 4 настоящей статьи;

значительным является проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 4) или 6) пункта 2 настоящей статьи;

грубым является проступок, за который наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 5), 7), 8) или 9) пункта 2 настоящей статьи.

## **Статья 57. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий**

1. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка.

2. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются следующие критерии:

- 1) содержание и характер совершенного проступка;
- 2) тяжесть и обстоятельства совершенного проступка;
- 3) данные, характеризующие личность сотрудника и его отношение к службе;
- 4) мотив и степень вины сотрудника (умышленное, по неосторожности);
- 5) обстоятельства, смягчающие дисциплинарную ответственность сотрудника;
- 6) обстоятельства, отягчающие дисциплинарную ответственность сотрудника.

2-1. Обстоятельствами, смягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- 1) раскаяние сотрудника, совершившего проступок;
- 2) добровольное сообщение сотрудника о совершении им проступка руководителю;
- 3) совершение проступка впервые и наличие согласия с фактом совершения проступка;
- 4) совершение проступка при сложившихся тяжелых личных или семейных обстоятельствах;
- 5) совершение проступка в результате принуждения;
- 6) отсутствие негативных последствий и ущерба имиджу правоохранительного органа вследствие совершения дисциплинарного проступка.

2-2. Обстоятельствами, отягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- 1) повторное совершение такого же проступка, если за первый проступок к сотруднику уже применялось взыскание и оно в установленном порядке не снято;
- 2) вовлечение подчиненного в совершение проступка;
- 3) совершение проступка в период введения чрезвычайного положения или иных ограничительных мер;
- 4) совершение проступка в состоянии алкогольного и (или) наркотического, и (или) психотропного, и (или) токсикоманического опьянения;
- 5) наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу правоохранительного органа вследствие совершения дисциплинарного проступка;
- 6) совершение проступка путем воздействия на должностное лицо или его близких родственников в связи с выполнением им возложенных на него обязанностей.

3. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им данного дисциплинарного проступка, то руководитель вправе наложить взыскание без проведения служебного расследования.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то по приказу должно быть проведено служебное расследование.

4. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности, увольнения и отчисления из организации образования правоохр органов налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии.

5. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в отдельности.

6. За каждый случай нарушения служебной дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

Дисциплинарное взыскание за совершение проступка, дискредитирующего правоохр орган, и грубое нарушение служебной дисциплины, налагается не позднее 3 месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не может быть наложено позднее 1 года со дня совершения дисциплинарного проступка.

14. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не может быть наложено в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке.

17. Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не может превышать шесть месяцев со дня его применения.

## **Статья 58. Служебное расследование**

1. Служебное расследование проводится по решению руководителя или уполномоченного руководителя правоохр органа при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных Законом, в том числе на основании письменного рапорта сотрудников и сообщений правоохр и судебных органов.

2. В проведении служебного расследования не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах.

3. При проведении служебного расследования должны быть приняты меры к объективному и всестороннему установлению:

- 1) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
- 3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- 4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

3-1. Полиграфологическое исследование проводится с согласия сотрудника.

4. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении

5. Лицо, проводившее служебное расследование, обязано ознакомить сотрудника, в отношении которого проведено служебное расследование, с заключением лично либо путем направления его копии посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий или в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня окончания служебного расследования.

6. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение.

8. В заключении по результатам служебного расследования указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования;
- 2) выводы и предложения по виду служебного расследования.

## **Статья 58-1. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии**

1. Руководитель правоохр органа или уполномоченный руководитель утверждает состав дисциплинарной комиссии.

2. В состав дисциплинарной комиссии должно входить не менее 5 членов.

3. Заседания дисциплинарной комиссии проводятся по мере необходимости и при наличии двух третей от общего числа ее членов.

4. Заседание дисциплинарной комиссии проводится с участием лица, в отношении которого проведено служебное расследование, в том числе посредством видеоконференцсвязи.

5. Допускается рассмотрение материалов служебного расследования без участия лица, в отношении которого проведено служебное расследование, в случаях, если оно надлежащим образом было извещено о времени и месте заседания и не явилось

без уважительной причины либо его письменного отказа от участия на заседании дисциплинарной комиссии.

6. Лицо, в отношении которого проведено служебное расследование, уведомляется о времени и месте проведения заседания дисциплинарной комиссии, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты его проведения.

8. По итогам рассмотрения представленных материалов дисциплинарная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать применить соответствующую меру дисциплинарного взыскания к лицу, в отношении которого проведено служебное расследование;

2) рекомендовать прекратить дисциплинарное производство.

9. Решение дисциплинарной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов дисциплинарной комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель дисциплинарной комиссии.

10. Решение о наложении дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя.

11. Сотрудник вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание вышестоящему должностному лицу либо в суд.

## **Статья 59. Цель применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы**

Огнестрельное и иное оружие, специальные средства и физическая сила применяются в целях прекращения общественно опасных деяний, задержания и доставления в правоохранительные органы лиц, их совершивших, с учетом характера правонарушений и конкретных ситуаций.

## **Статья 60. Применение специальных средств и физической силы**

1. Сотрудники имеют право применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы, а также специальные средства, в том числе наручники, резиновые палки, слезоточивые вещества, светозвуковые устройства отвлекающего воздействия, устройства для вскрытия помещений, принудительной остановки транспорта, водометы, служебных животных, бронемашины и другие специальные транспортные средства, перечень которых определяется Правительством, для:

1) отражения нападений;

2) освобождения заложников, пресечения массовых беспорядков и групповых нарушений общественного порядка;

3) отражения нападения на здания, помещения, сооружения, транспортные средства;

4) задержания правонарушителей;

5) отражения нападения с целью самозащиты сотрудником или защиты членов своей семьи при реальной угрозе причинения ему и (или) им тяжкого вреда здоровью или жизни;

6) необходимой обороны, крайней необходимости;

7) доставления правонарушителей;

8) остановки транспортных средств путем их повреждения, если водитель не подчиняется законным требованиям сотрудника остановиться.

1-2. Вид специального средства, время начала и интенсивность его применения определяются с учетом сложившейся обстановки, характера правонарушения и личности правонарушителя.

2. Запрещается применять специальные средства и боевые приемы борьбы в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности и малолетних, кроме случаев совершения ими нападения, угрожающего жизни и здоровью окружающих, группового нападения либо оказания вооруженного сопротивления.

### **Статья 61. Применение огнестрельного и иного оружия**

1. Сотрудники имеют право применять огнестрельное и иное оружие для:
  - 1) защиты физических лиц от преступных посягательств в случае угрозы их жизни и здоровью, а равно освобождения заложников;
  - 2) отражения нападения;
  - 2-1) пресечения попытки завладения огнестрельным и иным оружием, специальным транспортным средством правоохр органа;
  - 3) отражения нападения на жилые помещения и объекты;
  - 4) задержания лиц, оказывающих сопротивление либо застигнутых при совершении преступления, совершающих побег из-под стражи;
  - 5) остановки транспортных средств путем их повреждения;
  - 6) защиты от нападения животных;
  - 7) предупреждения граждан о намерении применить оружие, подачи сигнала тревоги или вызова помощи;
  - 8) во всех иных случаях необходимой обороны и крайней необходимости.
2. Запрещается применять оружие в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности, несовершеннолетних, когда их возраст известен или очевиден, кроме случаев совершения ими вооруженного нападения, оказания вооруженного сопротивления, захвата заложников, транспортных средств, в том числе воздушного судна, либо группового нападения.

### **Статья 62. Условия применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы**

1. Огнестрельное и иное оружие, специальные средства, физическая сила применяются исходя из складывающейся обстановки.
2. Сотрудники обязаны проходить специальную подготовку, периодическую проверку на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы.
4. При применении огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы сотрудники обязаны:
  - 1) предупредить о намерении их применить.
  - 2) принять необходимые меры для обеспечения безопасности физических лиц, оказания неотложной медицинской помощи пострадавшим;
  - 3) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о применении огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы.
5. О каждом случае применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы, повлекшем гибель людей или иные тяжкие последствия, незамедлительно информируется прокурор.

### **Статья 63. Социальная защита сотрудников**

Сотрудники, члены их семей и имущество находятся под защитой государства.

### **Статья 64. Оплата труда, пенсионное и иное обеспечение сотрудников**

1. Денежное довольствие сотрудников устанавливается в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета.
2. Денежное содержание сотрудников состоит из должностного оклада и доплаты за специальное звание или классный чин.
4. Сотрудники имеют право по предъявлению командировочного удостоверения на первоочередное приобретение проездных документов на все виды транспорта и получение места для проживания в гостиницах.
5. Детям сотрудников правоохр органов, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы, местные исполнительные

органы предоставляют вне очереди места в детских дошкольных учреждениях по месту жительства.

6. Повышение размеров должностных окладов сотрудников правоохр органов осуществляется раз в 3 года в размере, установленном на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

#### **Статья 65. Особенности прохождения службы в период временной нетрудоспособности**

1. Период временной нетрудоспособности непрерывного нахождения на лечении сотрудника не должен превышать четыре месяца.

2. Время нахождения на лечении сотрудников в связи с полученными ими при исполнении служебных обязанностей и служебного долга увечьями (ранениями, контузиями, травмами) сроком не ограничивается.

4. Денежное довольствие сотрудникам в период их временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме.

#### **Статья 66. Гарантии в случае гибели (смерти) или увечья сотрудников**

1. При получении увечья сотрудником в период исполнения им служебных обязанностей ему производится выплата единовременной компенсации, а в случае его гибели (смерти) лицам, имеющим право на ее получение.

3. В случае гибели (смерти) сотрудника при исполнении служебных обязанностей либо в течение года после увольнения со службы вследствие заболевания, увечья (травмы, ранения, контузии), полученных при исполнении обязательных для исполнения служебных обязанностей, иждивенцам или наследникам выплачивается единовременная компенсация в размере шестидесятимесячного денежного содержания по последней занимаемой должности.

4. Единовременная компенсация при установлении сотруднику инвалидности, наступившей в результате заболевания, увечья (травмы, ранения, контузии), полученных при исполнении служебных обязанностей или наступившей в результате травмы, ранения (контузии), увечья, заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения сотрудника с правоохр службы, выплачивается в размерах:

- 1) лицу с инвалидностью I группы – **30-месячного** денежного содержания;
- 2) лицу с инвалидностью II группы – **18-месячного** денежного содержания;
- 3) лицу с инвалидностью III группы – **6-месячного** денежного содержания.

7. За детьми сотрудника, погибшего при исполнении служебных обязанностей, до достижения ими совершеннолетия сохраняется право на медицинское и санаторно-курортное обслуживание.

8. Дети сотрудников, погибших или получивших инвалидность при исполнении служебных обязанностей, пользуются правом зачисления в военные школы-интернаты и кадетские корпуса вне конкурса, а также набравшие пороговый уровень баллов по установленным для поступающих требованиям, зачисляются в организации образования правоохр органа вне конкурса.

9. В случае гибели (смерти) сотрудника в результате увечья (травмы, ранения, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, членам семьи погибшего (умершего) сотрудника ежемесячно осуществляется денежная выплата в размере и порядке, определяемых Правительством.

#### **Статья 68. Жилищные права сотрудников и пенсионеров правоохр органов**

1. Сотрудники пользуются правом первоочередного обеспечения жилой площадью из государственного жилищного фонда.

2. Жилище, приравненное к служебному, занимаемое для постоянного проживания сотрудниками, состоящими на службе более десяти календарных лет, по желанию названных сотрудников выкупается ими в собственность по остаточной стоимости.

3. Не подлежат выселению из служебных жилищ без предоставления другого равноценного жилого помещения сотрудники и пенсионеры правоохр органов, а также члены семьи погибших (умерших) сотрудников.

4. В случае гибели сотрудника при исполнении служебных обязанностей семья погибшего имеет право на получение не позднее одного года со дня его гибели жилой площади из государственного жилищного фонда.

### **Статья 69. Иные меры социальной защиты сотрудников и пенсионеров правоохр органов**

1. Сотрудники подлежат обязательному социальному страхованию.

4. Сотрудникам выплачивается денежная компенсация на содержание жилища и оплату коммунальных услуг в размере, определяемом законом о республиканском бюджете.

6. Ущерб, причиненный здоровью и имуществу сотрудника, а также ущерб, причиненный здоровью и имуществу членов семьи и близких родственников сотрудника в связи с исполнением им служебных обязанностей, возмещаются в полном объеме из бюджетных средств с последующим взысканием этой суммы с лица, причинившего ущерб. Порядок возмещения ущерба определяется Правительством.

### **Статья 70. Медицинское и санаторно-курортное обеспечение сотрудников и пенсионеров правоохр органов**

1. Медицинское обеспечение сотрудников осуществляется в медицинских организациях органов внутренних дел, за счет бюджетных средств.

3. Санаторно-курортным лечением сотрудники обеспечиваются в соответствующих организациях здравоохранения.

Сотрудники, получившие увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении служебных обязанностей, направляются на санаторно-курортное лечение за счет бюджетных средств.

4. Члены семей сотрудников, проживающие совместно с ними, а также пенсионеры правоохр органов имеют право на медицинскую помощь в медицинских организациях органов внутренних дел.

5. Члены семей сотрудников, проживающие совместно с ними, а также пенсионеры правоохр органов пользуются медицинским и санаторно-курортным обслуживанием в медицинских организациях органов внутренних дел.

### **Статья 71. Виды отпусков**

1. Для сотрудников, курсантов организаций образования правоохр органов устанавливаются следующие виды отпусков:

1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

2) краткосрочные отпуска;

3) учебные отпуска;

4) дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за особые условия прохождения службы;

5) отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1-1. Сотрудникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с освобождением от занимаемой должности и оставлением в кадрах правоохр органа.

### **Статья 72. Общий порядок исчисления продолжительности отпусков**

1. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях.

2. При определении длительности отпусков не учитывается время на путь следования сотрудников к месту проведения отпуска и обратно.



3. Сотрудники, имеющие право на отпуск, могут использовать его по частям, но не более двух частей.

### **Статья 73. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск**

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск сотрудникам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.

### **Статья 74. Краткосрочные отпуска**

Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также по другим уважительным причинам до 10 календарных дней без учета времени на путь следования сотрудника к месту проведения отпуска и обратно.

### **Статья 75. Учебный отпуск**

1. Курсантам, магистрантам и докторантам очных форм обучения в организациях образования правоохр органов предоставляются следующие отпуска:

- 1) зимний каникулярный отпуск - продолжительностью 14 календарных дней;
- 2) летний каникулярный отпуск - продолжительностью 30 календарных дней;
- 3) в связи с окончанием организации образования, за исключением магистратуры, докторантуры, – продолжительностью 30 календарных дней.

3. Дополнительные отпуска курсантам не предоставляются.

5. Сотрудникам, обучающимся в организациях образования правоохр органов по дистанционному обучению, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов продолжительностью, равной продолжительности экзаменационной сессии, но не более сорока пяти календарных дней в течение одного года, возмещаются расходы на проезд железнодорожным транспортом к месту учебы и обратно в пределах РК.

### **Статья 76. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет и за особые условия прохождения службы**

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет (в календарном исчислении), учитываемой при назначении пенсии, сотрудникам предоставляется:

- 1) имеющим выслугу более 10 лет - 5 календарных дней;
- 2) имеющим выслугу более 15 лет - 10 календарных дней;
- 3) имеющим выслугу более 20 лет - 15 календарных дней.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер службы предоставляется продолжительностью до 10 календарных дней.

### **Статья 77. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

1. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются сотрудникам сверх оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

3. Время нахождения сотрудника в отпуске по беременности и родам, отпуске по усыновлению или удочерению новорожденного ребенка (детей), отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет засчитывается в стаж правоохр службы, выслугу лет для присвоения специального звания или классного чина.

### **Статья 78. Отзыв из отпуска**

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван в случае крайней служебной необходимости на основании письменного приказа руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя и только **с письменного согласия сотрудника**. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или следующем году.

### **Статья 79. Основания прекращения службы в правоохр органах**

**Основаниями для прекращения службы** в правоохр органах являются:

- 1) увольнение;
- 2) смерть или объявление умершим в соответствии с решением суда;
- 3) признание сотрудника безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным.

### **Статья 80. Основания увольнений**

1. Сотрудники увольняются по следующим основаниям:

- 1) по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, дающих право на пенсию;
- 2) по достижении предельного возраста пребывания на службе;
- 3) по состоянию здоровья - на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе;
- 4) в связи с сокращением штатов или реорганизацией;
- 5) по собственному желанию;
- 6) в связи с переходом в другие госорганы и организации;
- 7) в связи с расторжением либо истечением срока контракта;
- 9) по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;
- 11) в связи с прекращением гражданства;
- 12) за грубое нарушение служебной дисциплины;
- 13) за совершение проступка, дискредитирующего правоохр орган;
- 14) в связи с совершением коррупционного правонарушения;
- 15) вступление в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления;
- 15-2) за несоблюдение антикоррупционных ограничений;
- 18) в связи с ликвидацией правоохр органа;
- 19) в связи с отсутствием сотрудника на службе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день.

2. Проступками, дискредитирующими правоохр орган, являются действия, в том числе не связанные с исполнением служебных обязанностей, но подрывающие достоинство и авторитет правоохранительной службы, а именно: появление сотрудников в общественных местах в состоянии алкогольного и (или) наркотического, и (или) токсикоманического опьянения (очевидной для окружающих принадлежности к правоохр органу); управление транспортным средством в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения; использование служебного положения в личных корыстных целях; неуставные взаимоотношения между сотрудниками, курсантами организаций образования правоохр органов, вызвавшие негативный общественный резонанс.

2-1. К грубому нарушению служебной дисциплины относится ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудником служебных обязанностей, повлекшее причинение вреда жизни и здоровью человека, если эти действия (бездействие) не влекут за собой уголовную ответственность; участие в действиях, препятствующих нормальному функционированию госорганов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки; нахождение сотрудника на службе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения; разглашение сотрудником

служебной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей, причинившее вред интересам службы.

### **Статья 81. Порядок и условия увольнения**

1. Увольнение со службы сотрудников производится должностными лицами, которым предоставлены права приема и назначения сотрудников на эти должности.
2. Сотрудники, прекратившие службу в правоохр органах, исключаются из кадров правоохр органов.
3. Сотрудники увольняются в запас с постановкой на воинский учет, если увольняемые не достигли предельного возраста, установленного законодательством РК для пребывания в запасе лиц, годных к воинской службе.
5. Сотрудники, увольняющиеся со службы по собственному желанию, предупреждают непосредственного руководителя о принятом ими решении не позднее одного месяца до планируемого дня увольнения, о чем подают письменный рапорт.
6. Увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках и на лечении не допускается, за исключением предусмотренных Законом.

### **Статья 82. Предельный возраст службы в правоохр органах**

1. На службе в правоохр органах могут состоять до следующего предельного возраста:
  - 1) до майора, младшего советника включительно – **48 лет**;
  - 2) подполковники, советники – 50 лет;
  - 3) полковники, старшие советники – 55 лет;
  - 4) лица высшего начальствующего состава – 60 лет.
2. Сотрудникам, имеющим высокую профессиональную подготовку, опыт работы на занимаемой должности и годным по состоянию здоровья для прохождения службы, с их согласия срок службы продлевается от одного до пяти лет.

### **Статья 83. Финансовое и материально-техническое обеспечение правоохр органов**

Финансовое и материально-техническое обеспечение правоохр органов осуществляется за счет средств госбюджета и (или) Специального госфонда, определенного законодательством о возврате государству незаконно приобретенных активов.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕДУРНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКС**

### **Статья 1. Законодательство РК об административных процедурах и законодательство РК об административном судопроизводстве**

1. Законодательство РК об административных процедурах состоит из настоящего Кодекса и иных нормативных правовых актов РК, **основанных на Конституции РК и общепризнанных принципах и нормах международного права.**

3. Порядок административного судопроизводства на территории РК определяется конституционными законами РК, настоящим Кодексом, основанными на Конституции РК и общепризнанных принципах и нормах международного права.

В административном судопроизводстве применяются положения Гражданского процессуального кодекса РК, если иной порядок не предусмотрен настоящим Кодексом.

### **Статья 2. Применение в административном судопроизводстве правовых норм, имеющих преимущественную силу**

1. Конституция РК имеет высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории Республики.

2. В случае противоречия между нормами настоящего Кодекса и конституционным законом РК действуют положения конституционного закона.

3. Международные договоры, ратифицированные Казахстаном, имеют приоритет.

### **Статья 3. Отношения, регулируемые настоящим Кодексом**

1. Настоящий Кодекс регулирует отношения, связанные с осуществлением внутренних административных процедур госорганов, административных процедур, а также порядок административного судопроизводства.

2. Участниками регулируемых настоящим Кодексом отношений являются госорганы, административные органы, должностные лица, а также физические и юридические лица.

3. Предусмотренный порядок осуществления внутренних административных процедур госорганов применяется в деятельности:

- 1) Президента РК, всех госорганов и должностных лиц;
- 2) аппаратов местных представительных органов РК;
- 3) местных исполнительных органов РК.

4. Порядок административных процедур, установленный настоящим Кодексом, не распространяется на отношения, регулируемые:

- 1) уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях;
- 2) законодательством о Конституционном Суде, о Высшем Судебном Совете;
- 3) бюджетным законодательством;
- 6) законодательством РК о разведке, оперативно-розыскной деятельности.

Порядок административных процедур не распространяется на конституционные полномочия Президента и деятельность органа, обеспечивающего деятельность Главы государства.

7. Не подлежат рассмотрению в порядке административного судопроизводства:

- 1) обращения, порядок рассмотрения которых предусмотрен законодательством о Конституционном Суде;
- 2) дела, порядок производства которых предусмотрен уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством РК и законодательством РК об административных правонарушениях.

#### **Статья 4. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе**

1. Содержащиеся в настоящем Кодексе понятия:

- 1) заявление – одна из форм обращения, содержащая ходатайство участника административной процедуры о содействии в реализации его прав, свобод и законных интересов или прав, свобод и законных интересов других лиц;
- 2) заявитель – лицо, подавшее обращение в административный орган, должностному лицу для осуществления административной процедуры, а также лицо, в отношении которого принимается административный акт, совершается административное действие (бездействие) (адресат административного акта);
- 3) обременяющий административный акт – акт, отказывающий в реализации, ограничивающий, прекращающий право участника административной процедуры или возлагающий на него обязанность, а также иным образом ухудшающий его положение;
- 4) административный акт – решение, принимаемое административным органом, должностным лицом в публично-правовых отношениях, реализующее установленные законами РК права и обязанности определенного лица или индивидуально определенного круга лиц;
- 5) административное действие (бездействие) – действие (бездействие) административного органа, должностного лица в публично-правовых отношениях, не являющееся административным актом;
- 6) административное усмотрение – полномочие административного органа, должностного лица принимать в установленных законодательством РК целях и пределах одно из возможных решений на основании оценки их законности;
- 7) административный орган – государственный орган, орган местного самоуправления, государственное юридическое лицо, а также иная организация, которые в соответствии с законами РК наделены полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия);
- 8) административная процедура – деятельность административного органа, должностного лица по рассмотрению административного дела, принятию и исполнению по нему решения, совершаемая на основании обращения или по собственной инициативе, а также деятельность, осуществляемая в порядке упрощенной административной процедуры;
- 9) административный иск (иск) – требование, поданное в суд с целью защиты и восстановления нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов, вытекающих из публично-правовых отношений;
- 10) административное дело – материалы, фиксирующие ход и результаты осуществления административной процедуры и (или) рассмотрение публично-правового спора в суде;
- 11) конкурентная среда – субъекты рынка, за исключением субъектов квазигосударственного сектора;
- 12) видеообращение – направленные административному органу, должностному лицу индивидуальные или коллективные заявление, жалоба в видеоформате, осуществляемом Государственной корпорацией "Правительство для граждан";
- 13) видеоконференцсвязь – услуга связи с использованием информационно-коммуникационных технологий для интерактивного взаимодействия нескольких удаленных абонентов в режиме реального времени с возможностью обмена аудио- и видеоинформацией;
- 14) мониторинг переданных функций (далее – мониторинг) – совокупность мероприятий, направленных на систематический и непрерывный сбор, обработку, анализ и оценку данных по осуществлению функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 14-1) данные – информация в формализованном виде, пригодная для обработки;

- 14-2) уполномоченный орган по управлению данными – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию по управлению данными;
- 15) ответчик – административный орган или должностное лицо, к которым предъявлен иск в суде;
- 15-1) уполномоченный орган по проектному управлению – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере проектного управления;
- 16) обращение – направленные в административный орган или должностному лицу в письменной (бумажной и (или) электронной) или устной форме, а также в форме видеоконференцсвязи, заявление или жалоба;
- 17) учет обращения – фиксирование сведений по приему и рассмотрению обращения и их отражение в государственной правовой статистической отчетности;
- 18) прием обращения – действие административного органа, должностного лица по принятию обращения участника административной процедуры;
- 19) рассмотрение обращения – принятие административным органом, должностным лицом в пределах своей компетенции решения в соответствии с законодательством РК;
- 20) регистрация обращения – фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоение регистрационного номера каждому поступившему обращению;
- 21) благоприятный административный акт – акт, реализующий право участника административной процедуры или прекращающий возложенную на него обязанность, а также иным образом улучшающий его положение;
- 22) служебная информация – информация, создаваемая, обрабатываемая и передаваемая при выполнении государственных функций, собственником, владельцем или пользователем которой является государство;
- 23) должностное лицо – лицо, которое в соответствии с законами РК наделено полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия);
- 24) уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 24) уполномоченный орган в сфере развития системы госуправления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию по проведению функционального анализа деятельности органов госуправления и передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 25) государственный орган – организация государственной власти, осуществляющая от имени государства на основании Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов РК функций по:  
изданию актов, определяющих общеобязательные правила поведения;  
управлению и регулированию социально значимых общественных отношений;  
контролю за соблюдением установленных государством общеобязательных правил поведения;
- 26) внутренняя административная процедура госорганов – единоличная распорядительная деятельность должностного лица или деятельность коллегиального государственного органа, связанная с вопросами организации государственного органа, внутреннего порядка рассмотрения, прохождения служебных документов и внутреннего контроля за их исполнением, процедура, регламентирующая информационный обмен между госорганами, их структурными и территориальными подразделениями и должностными лицами, а также осуществление передачи государственных функций в конкурентную среду;

- 27) оптимизация – комплекс мер, направленных на сокращение штатной численности, сокращение и (или) перераспределение расходов центральных и (или) местных исполнительных органов, связанных в том числе с передачей функций в конкурентную среду;
- 28) исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов – субъекты предпринимательства и их объединения, саморегулируемые и неправительственные организации, осуществляющие функции центральных и (или) местных исполнительных органов в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 29) пользователи функций центральных и (или) местных исполнительных органов (далее – пользователи) – физические и юридические лица;
- 30) полная передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов – исключение из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов функций и передача их осуществления в конкурентную среду путем саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии), или за счет пользователей;
- 31) аутсорсинг функций центральных и (или) местных исполнительных органов (далее – аутсорсинг) – передача в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов для их осуществления путем заключения договоров;
- 31-1) петиция – коллективное сообщение, отклик или предложение, направленные в госорган, местный представительный и исполнительный орган в форме электронного документа и рассматриваемые в порядке, установленном Кодексом;
- 32) запрос – просьба участника административной процедуры о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;
- 33) истец – лицо, которое обратилось в суд в защиту своих нарушенных или оспариваемых прав, свобод, законных интересов, либо лицо, в интересах которого подан иск прокурором, иным лицом, наделенным законами РК таким полномочием;
- 34) председательствующий – судья, руководящий коллегиальным рассмотрением административного дела либо рассматривающий административное дело единолично;
- 34-1) национальный регистр – эталонные источники данных по отраслям (сферам), определяемые в рамках архитектуры "электронного правительства";
- 35) предложение – рекомендация участника административной процедуры по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов РК, деятельности госорганов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 36) отклик – выражение участником административной процедуры своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера;
- 37) сообщение – уведомление участником административной процедуры о нарушении законов и иных нормативных правовых актов РК, недостатках в работе госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц со стопроцентным участием государства и их должностных лиц;
- 37-1) цифровая трансформация – комплекс мероприятий, включающий в себя внедрение цифровых технологий, реинжиниринг и использование данных;
- 38) жалоба – одна из форм обращения, содержащая требование участника административной процедуры о восстановлении или защите прав, свобод или законных интересов его или других лиц, которые были нарушены административным актом, административным действием (бездействием);
- 39) внутренний контроль – контроль, осуществляемый госорганом за исполнением его структурными и территориальными подразделениями, подведомственными госорганами и организациями, должностными лицами принятых госорганом решений, а также требований законодательства РК.

## **Статья 5. Задачи административных процедур и административного судопроизводства**

1. Задачами административных процедур являются:  
полная реализация публичных прав, свобод и интересов физических и юридических лиц;

**достижение баланса частных и общественных интересов в публично-правовых отношениях;**

обеспечение эффективного и прозрачного госуправления, в том числе посредством участия лиц в принятии управленческих решений;

цифровая трансформация государственного управления;

укрепление законности в публично-правовой сфере;

формирование единообразной административной практики.

2. Задачей административного судопроизводства является справедливое, беспристрастное и своевременное разрешение административных дел с целью эффективной защиты и восстановления нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов физических лиц, прав и законных интересов юридических лиц в публично-правовых отношениях.

## **Статья 6. Принципы административных процедур и административного судопроизводства и их значение**

1. Административные процедуры и административное судопроизводство осуществляются на основе принципов.

4. Нарушение принципов в зависимости от его характера и существенности влечет признание административных актов, административных действий (бездействия) незаконными, а также отмену вынесенных судебных актов.

## **Статья 7. Принцип законности**

1. Административный орган, должностное лицо осуществляют административные процедуры в пределах своей компетенции и в соответствии с Конституцией РК, Кодексом и иными правовыми актами РК.

2. Суд при рассмотрении и разрешении административных дел обязан точно соблюдать требования Конституции РК, других нормативных актов.

## **Статья 8. Принцип справедливости**

При рассмотрении административного дела административный орган, должностное лицо и суд обязаны, сохраняя объективность и беспристрастность, обеспечить каждому из участников административного дела равные возможности и условия для реализации их прав на всестороннее и полное исследование обстоятельств административного дела.

## **Статья 9. Защита прав, свобод и законных интересов**

1. Каждый вправе обратиться в административный орган, к должностному лицу или в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2. Госорганы в пределах своей компетенции, физические и юридические лица вправе обратиться в суд с иском о защите нарушенных или оспариваемых законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.

4. Никому не может быть без его согласия изменена подсудность, предусмотренная для него законом.

## **Статья 10. Соразмерность**

1. При осуществлении административного усмотрения административный орган, должностное лицо обеспечивают справедливый баланс интересов участника административной процедуры и общества.



При этом административный акт, административное действие (бездействие) должны быть соразмерными, то есть являться пригодными, необходимыми и пропорциональными.

2. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются пригодными, если они приемлемы для достижения цели, установленной законами РК. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются необходимыми, если в наименьшей степени ограничивают права, свободы и законные интересы участника административной процедуры.

Административный акт, административное действие (бездействие) считаются пропорциональными, если общественное благо, полученное в результате ограничений прав, свобод и законных интересов участника административной процедуры, больше чем вред, причиненный этими ограничениями.

### **Статья 11. Пределы осуществления административного усмотрения**

Административный орган, должностное лицо обязаны осуществлять административное усмотрение в пределах, установленных законодательством РК.

### **Статья 12. Принцип приоритета прав**

Все сомнения, противоречия и неясности законодательства РК об административных процедурах толкуются в пользу участника административной процедуры.

### **Статья 13. Охрана права на доверие**

1. Доверие участника административной процедуры к деятельности административного органа, должностного лица охраняется законами РК.

2. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются законными и обоснованными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо или суд не установят обратное в соответствии с законодательством РК.

### **Статья 14. Запрет злоупотребления формальными требованиями**

Административному органу, должностному лицу запрещается отказывать в реализации, ограничивать, прекращать право участника административной процедуры, а также возлагать на него обязанность с целью соблюдения требований, не установленных законодательством РК.

### **Статья 15. Презумпция достоверности**

1. При осуществлении административной процедуры материалы, объекты, документы и сведения, представленные участником административной процедуры, считаются достоверными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо не установят обратное.

2. Административный орган, должностное лицо обязаны самостоятельно проверять подлинность материалов, объектов, документов и сведений при наличии сомнений в их подлинности.

### **Статья 15-1. Единообразие адмпроцедур и административных актов**

1. Административные процедуры должны осуществляться путем применения норм права к конкретным (индивидуальным) отношениям на основе определения всех подлежащих применению источников права, в том числе правовых принципов, нормативных постановлений Конституционного Суда, Верховного Суда, а также с учетом примененных административных процедур и ранее принятых административных актов по аналогичным вопросам.

2. Правительство РК, административные органы принимают меры по обеспечению единообразия административных процедур и административных актов, гарантируя четкий и не подлежащий различному толкованию смысл принимаемых нормативных правовых актов, на основе и во исполнение которых осуществляются административные процедуры.

3. Административные органы должны принимать меры по разработке и утверждению типовых форм (образцов), бланков административных актов.

4. Руководители административных органов обеспечивают проведение анализа административных процедур и административных актов по вопросу применения одних и тех же правовых норм для решения однотипных вопросов и выявления случаев и причин принятия различных административных актов.

#### **Статья 16. Активная роль суда**

1. Административное судопроизводство осуществляется на основе активной роли суда.

2. Суд, не ограничиваясь объяснениями, заявлениями, ходатайствами участников административного процесса, представленными ими доводами, доказательствами и иными материалами административного дела, всесторонне, полно и объективно исследует все фактические обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения административного дела.

Судья вправе высказать свое предварительное правовое мнение по правовым обоснованиям, относящимся к фактическим и (или) юридическим сторонам административного дела.

#### **Статья 17. Разумный срок административного судопроизводства**

1. Административное судопроизводство, включая производство отдельных процессуальных действий, осуществляется в разумный срок.

3. При определении разумного срока учитываются такие обстоятельства как правовая и фактическая сложность административного дела, поведение участников административного процесса, выражающееся в степени использования процессуальных прав и выполнения процессуальных обязанностей, процессуальная достаточность и эффективность действий суда, осуществляемые в целях оперативного рассмотрения административного дела.

#### **Статья 18. Обязательность судебных актов**

1. Суд первой инстанции принимает судебные акты по административным делам **в форме решений и определений.**

Суды апелляционной, кассационной инстанций принимают судебные акты **в форме постановлений и определений.**

2. Вступившие в законную силу судебные акты, а также распоряжения, требования, поручения, вызовы, запросы и другие обращения судов и судей при отправлении правосудия обязательны для всех госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, физических лиц и подлежат исполнению на всей территории РК.

5. Судебные акты направляются судом сторонам административного процесса в течение трех рабочих дней со дня окончательного изготовления.

#### **Статья 19. Правоспособность и дееспособность в административной процедуре**

Способность иметь права и обязанности в административной процедуре признается в равной мере за всеми административными органами, должностными лицами, а также физическими и юридическими лицами.

#### **Статья 20. Административный орган, должностное лицо**

1. Административный орган, должностное лицо:

1) принимают и регистрируют обращения, содействуют их оформлению и приложенных к ним документов, предоставляют возможность устранять формальные ошибки и дополнить прилагаемые документы;

2) разъясняют участнику административной процедуры его права и обязанности по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;

- 3) запрашивают и получают в установленном законодательством РК порядке необходимую для осуществления административной процедуры информацию;
- 4) заблаговременно уведомляют участника административной процедуры о месте и времени проводимого заслушивания;
- 9) осуществляют иные полномочия.

### **Статья 21. Участники административной процедуры**

Участниками административной процедуры признаются заявитель и заинтересованное лицо.

### **Статья 22. Заявитель**

1. Обращение в административный орган, к должностному лицу может быть подано одним или несколькими лицами (коллективное обращение).

Если административная процедура возбуждена путем подачи обращения, то заинтересованные лица вправе вступить в уже начатую административную процедуру. В этом случае не требуется возбуждение отдельной административной процедуры по обращению каждого из указанных лиц.

2. Заявитель имеет право:

- 1) получить от административного органа, должностного лица разъяснение о его правах и обязанностях по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;
- 2) быть заслушанным перед принятием решения по административной процедуре, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;
- 3) ознакомиться с административным делом, делать выписки и снимать копии как в ходе, так и после рассмотрения административного дела;
- 4) заявлять ходатайства;
- 5) подавать жалобу на административный акт, административное действие (бездействие).

3. Иностранцы, лица без гражданства и иностранные юридические лица обладают правами и несут обязанности наравне с гражданами и юридическими лицами РК.

### **Статья 23. Заинтересованное лицо административной процедуры**

Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы или законные интересы затронуты или могут быть затронуты административным актом, административным действием (бездействием).

### **Статья 24. Состав суда**

1. Административные дела в суде первой инстанции рассматриваются и разрешаются единолично судьей, действующим от имени суда.

4. Административные дела в суде апелляционной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей, один из которых является председательствующим. Единолично судьей рассматриваются частные жалобы на определения, вынесенные судами.

5. Административные дела в суде кассационной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей Верховного Суда РК под председательством председателя судебной коллегии либо одного из судей по его поручению.

### **Статья 25. Порядок разрешения вопросов коллегиальным составом суда. Особое мнение**

1. Все судьи при рассмотрении и разрешении административных дел коллегиальным составом суда пользуются равными правами. Все вопросы, возникающие при рассмотрении и разрешении административного дела коллегиальным составом суда, решаются судьями большинством голосов. Никто из судей не вправе воздержаться от голосования. Председательствующий голосует последним.

2. Судья, не согласный с мнением большинства судей, обязан подписать судебный акт и вправе изложить в письменном виде свое особое мнение.

## **Статья 26. Состав участников административного процесса**

Участниками административного процесса являются истец, ответчик, заинтересованное лицо и прокурор.

## **Статья 27. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность**

1. Способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная правоспособность) признается в равной степени за всеми физическими и юридическими лицами, административными органами, должностными лицами.

2. Способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная дееспособность) принадлежит физическим лицам, достигшим 18 лет и не признанным недееспособными, юридическим лицам, административным органам, должностным лицам.

4. По административным делам, возникающим из публично-правовых отношений, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет имеют право лично защищать свои права, свободы и законные интересы. Суд имеет право привлечь к участию в таких административных делах законных представителей несовершеннолетнего.

## **Статья 28. Истец**

1. Истец имеет право:

- 1) знакомиться с материалами дела, делать выписки и снимать копии;
- 2) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;
- 3) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям, экспертам и специалистам;
- 4) давать устные и письменные объяснения, показания и приводить доводы по предъявленному иску;
- 5) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам.

## **Статья 29. Ответчик**

1. Ответчик в целях защиты своих интересов в связи с предъявленным ему иском имеет право:

- 1) знать сущность иска;
- 2) возражать против иска;
- 3) знакомиться с материалами административного дела, делать выписки из них и снимать копии;
- 4) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;
- 5) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям, экспертам и специалистам;
- 6) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам.

3. Замена ответчика допускается до начала рассмотрения и разрешения административного дела по существу.

4. Если истец не согласен на замену ответчика другим лицом, суд может без согласия истца привлечь это лицо в качестве второго ответчика.

## **Статья 30. Заинтересованное лицо административного процесса**

Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы и законные интересы затрагиваются или могут быть затронуты судебным актом.

### **Статья 31. Прокурор**

1. Высший надзор за законностью судебных актов, вступивших в законную силу, по административным делам от имени государства осуществляется Генеральным Прокурором РК как непосредственно, так и через подчиненных ему прокуроров.

2. Прокурор в целях осуществления возложенных на него законом задач вступает в процесс для дачи заключения по административным делам, вытекающим из налоговых, таможенных, бюджетных отношений, отношений в области охраны, восстановления и сохранения окружающей среды и прочим.

Неявка прокурора, извещенного о времени и месте рассмотрения административного дела, не является препятствием к судебному разбирательству по административному делу.

3. Прокурор в соответствии с законодательством РК вправе обратиться с иском в суд для восстановления нарушенных прав и защиты интересов:

1) лиц, которые в силу физических, психических и иных обстоятельств не могут самостоятельно осуществлять их защиту;

2) лиц, общества и государства, если это необходимо для предотвращения необратимых последствий для жизни, здоровья людей либо безопасности РК.

### **Статья 32. Свидетель**

1. Свидетелем является лицо, которому могут быть известны какие-либо сведения о фактических обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения административного дела.

2. Не подлежат допросу в качестве свидетеля:

1) судья – об обстоятельствах дела, в рассмотрении которого он принимал участие;

2) арбитр, присяжный заседатель – об обстоятельствах, ставших им известными в связи с исполнением ими своих обязанностей;

3) представители по гражданскому делу или представители, защитники по уголовному делу, делу об административном правонарушении – об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с исполнением обязанностей представителя или защитника;

4) священнослужитель – об обстоятельствах, известных ему из исповеди;

5) лицо, которое в силу своего малолетнего возраста либо психических или физических недостатков неспособно правильно воспринимать обстоятельства, имеющие значение для административного дела, и давать о них показания;

6) медиатор – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с проведением медиации, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;

7) участник национального превентивного механизма – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с осуществлением своей деятельности, за исключением случаев, представляющих угрозу национальной безопасности.

3. Свидетель имеет право:

1) отказаться от дачи показаний против самого себя, супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется законом;

2) давать показания на своем родном языке или языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика в административном судопроизводстве.

5. Не являются доказательствами сведения, сообщенные свидетелем, если он не может указать источник своей осведомленности.

6. В случае невозможности явки свидетеля на заслушивание, он имеет право давать показания в письменной форме.

9. Если свидетель не может явиться в суд по вызову, он обязан заблаговременно известить об этом суд с указанием причин неявки.

10. В административном судопроизводстве свидетель за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний по основаниям, не предусмотренным законом, несет уголовную ответственность.

### **Статья 33. Эксперт**

1. Экспертом является не заинтересованное в административном деле лицо, которое обладает специальными научными знаниями и которому судом в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом и Гражданским процессуальным кодексом РК, поручено провести судебную экспертизу и дать заключение по вопросам, поставленным перед ним и требующим специальных научных знаний, в целях выяснения обстоятельств по конкретному административному делу.
2. Суд назначает судебную экспертизу по ходатайству участников административного процесса или по собственной инициативе.
6. За дачу заведомо ложного заключения несет уголовную ответственность.

### **Статья 34. Специалист**

1. В качестве специалиста судом может быть привлечено не заинтересованное в исходе административного дела совершеннолетнее лицо, обладающее специальными знаниями и (или) навыками, для участия в судебном заседании или процессуальных действиях в целях оказания содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств путем дачи консультаций (пояснений) и помощи в применении научно-технических средств.
5. В случае заведомо ложного заключения несет уголовную ответственность.

### **Статья 35. Переводчик**

1. В качестве переводчика вызывается не заинтересованное в административном деле лицо, владеющее языком, на котором осуществляется административное судопроизводство, знание которого необходимо для перевода с одного языка на другой, либо лицо, свободно владеющее техникой общения с глухими, немыми, глухонемыми.
4. В случае заведомо неправильного перевода переводчик несет уголовную ответственность.

### **Статья 36. Условия осуществления внутренних административных процедур госорганов**

Предусмотренные настоящим Кодексом внутренние административные процедуры госорганов осуществляются в условиях:

- 1) подчинения нижестоящих госорганов и должностных лиц вышестоящим, за исключением государственных избирательных органов;
- 2) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 3) четкого разграничения компетенции и согласованного функционирования всех госорганов и должностных лиц государства.

### **Статья 37. Организация и контроль за исполнением правового акта индивидуального применения**

1. Организация исполнения правового акта индивидуального применения заключается в выработке и принятии должностным лицом соответствующего уполномоченного госоргана мер по своевременному и исчерпывающему исполнению принятого решения.
3. Если в правовом акте индивидуального применения не определены конкретные сроки его исполнения и непосредственные исполнители, то они устанавливаются госорганом – исполнителем или вышестоящим органом и незамедлительно доводятся до сведения непосредственных исполнителей.

### **Статья 38. Порядок осуществления внутреннего контроля за исполнением правового акта индивидуального применения государственного органа, поручений Президента РК, Правительства РК**

1. Внутренний контроль подразделяется на контроль за исполнением:

1) правовых актов индивидуального применения (мероприятий, выполнение которых предусмотрено правовыми актами). В этом случае на контроль берутся все правовые акты индивидуального применения, в которых содержатся мероприятия, подлежащие исполнению;

2) поручений Президента РК, Правительства РК и руководящих должностных лиц государственного органа, вытекающих из иных документов служебного характера.

2. Внутренний контроль производится путем:

1) истребования необходимой информации;

2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;

3) ревизии и иных форм документальной проверки;

4) проверки с выездом на место;

5) другими не противоречащими законодательству РК способами.

5. Снятие с контроля и продление сроков исполнения мероприятий, предусмотренных правовым актом индивидуального применения, осуществляются руководством государственного органа.

Снятие с контроля поручений Президента РК, Правительства РК осуществляется в установленном законодательством РК порядке.

6. Контрольная служба вышестоящего госоргана либо органа-исполнителя до истечения установленного в правовом акте индивидуального применения срока исполнения направляет исполнителю соответствующее письменное напоминание в порядке, определяемом регламентом государственного органа.

### **Статья 39. Планирование работы госорганов**

1. Госорганы осуществляют свою деятельность в соответствии со стратегическим и операционным планами, а также при необходимости с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

2. Госорганы, не разрабатывающие стратегические планы, осуществляют свою деятельность в соответствии с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

### **Статья 40. Регламент, положение о государственном органе и структурном подразделении государственного органа**

1. По вопросам организации и внутреннего порядка своей деятельности государственный орган принимает регламент.

2. Статус и полномочия госоргана определяются положением о государственном органе.

Инструкция по разработке и утверждению положения о государственном органе утверждается Правительством РК.

Типовое положение о государственном органе утверждается Правительством РК.

3. По вопросам определения статуса и полномочий структурного подразделения госоргана утверждается положение.

Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении госоргана утверждается Правительством РК.

### **Статья 41. Компетенция, полномочия, функции и задачи госоргана**

1. Под компетенцией госоргана понимается совокупность установленных полномочий государственного органа, определяющих предмет его деятельности.

Под полномочиями госоргана понимаются права и обязанности государственного органа.

Под задачами госоргана понимаются основные направления деятельности государственного органа.

Под функциями госоргана понимается осуществление госорганом деятельности в пределах своей компетенции.

Компетенция, полномочия, функции и задачи госоргана устанавливаются в Конституции РК, законах и иных нормативных правовых актах РК, принимаемых

Президентом РК, Правительством РК, вышестоящим центральным госорганом по отношению к нему.

2. Функции госоргана подразделяются на стратегические, регулятивные, реализационные и контрольные:

стратегическими являются функции по разработке, принятию плановых документов, обеспечению международных отношений, национальной безопасности и обороноспособности;

регулятивными являются функции по нормативному правовому обеспечению реализации государственных функций, регистрации и ведению анализа исполнения нормативных правовых актов, координации деятельности госорганов, управлению государственными активами;

реализационными являются функции, направленные на исполнение плановых документов, нормативных правовых актов, достижение целей и задач, предусмотренных плановыми документами государственного органа, оказание государственных услуг, в том числе выдачу, продление, переоформление, возобновление и осуществление других предусмотренных законодательством РК действий в отношении разрешений, а также приложений к ним;

контрольными являются функции по проверке и наблюдению на предмет соответствия деятельности физических и юридических лиц, в том числе государственных учреждений, установленным нормативными правовыми актами требованиям, а в случаях, предусмотренных законами РК, требованиям, установленным законами РК, указами Президента РК и постановлениями Правительства РК.

#### **Статья 42. Единоличная распорядительная деятельность**

1. Единоличной распорядительной деятельностью является деятельность, осуществляемая должностными лицами в государственных органах, заключающаяся в единоличном подписании уполномоченными должностными лицами правовых актов индивидуального применения, даче указаний и поручений находящимся в подчинении работникам, единоличном принятии иных организационно-распорядительных мер по осуществлению государственных функций.

2. Руководитель госоргана (за исключением коллегиальных госорганов) осуществляет руководство вверенным органом путем единоличной распорядительной деятельности и несет персональную ответственность за законность принимаемых решений.

#### **Статья 43. Коллегиальный госорган**

1. Коллегиальными госорганами являются госорганы, решения которых принимаются большинством голосов членов этих органов. Ответственность за законность принимаемых коллегиальным органом решений возлагается на всех членов коллегиального органа, принимавших участие в голосовании, за исключением тех, кто голосовал при принятии решения против.

2. Основной формой деятельности коллегиальных госорганов являются их заседания, на которых принимаются решения этих органов.

5. Заседание коллегиального госоргана протоколируется.

6. Решения, принятые на заседании, оформляются в соответствии с регламентом коллегиального госоргана постановлениями и доводятся до сведения исполнителей.

#### **Статья 43-1. Проектное управление**

Достижение целей, установленных в стратегических и (или) программных документах, может осуществляться путем проектного управления.



### **Статья 43-2. Управление данными**

1. Управление данными – процесс, связанный с определением, созданием, сбором, накоплением, хранением, распространением, уничтожением, поддержкой данных, а также обеспечением их аналитики, качества, доступности, защиты.
2. Уполномоченный орган по управлению данными:
  - 1) осуществляет руководство и обеспечивает реализацию госполитики управления данными;
  - 2) разрабатывает требования по управлению данными.
- 2-1. Правительство РК утверждает требования по управлению данными.
3. Собственником данных, создаваемых, накапливаемых и приобретаемых за счет бюджетных средств, а также полученных иными способами является государство.
4. Управление данными, составляющими госсекреты, служебную или конфиденциальную информацию, осуществляется с учетом особенностей, установленных законами.

### **Статья 43-3. Цифровая трансформация госуправления**

1. Госорганы проводят цифровую трансформацию.
2. Уполномоченный орган в сфере информатизации осуществляет межотраслевую координацию цифровой трансформации госуправления.
3. Организационное и методологическое сопровождение цифровой трансформации госуправления осуществляется юридическим лицом, определенным Правительством.

### **Статья 43-4. Национальные регистры**

1. Перечень национальных регистров определяется уполномоченным органом в сфере информатизации по согласованию с уполномоченным органом в области государственной статистики.
2. Государственные органы обеспечивают надлежащее качество данных, содержащихся в национальных регистрах, в соответствии с законодательством.

### **Статья 44. Рассмотрение и прохождение в госорганах служебных документов**

1. Служебные документы, адресованные в госорган или непосредственно руководству данного органа, после их поступления и регистрации службой делопроизводства передаются руководству, которое рассматривает их и готовит по ним поручения (резолуции).
2. При принятии вопроса к своему рассмотрению должностное лицо госоргана должно убедиться, что решение поставленного вопроса находится в компетенции данного органа или этого должностного лица.
4. При направлении документа, требующего возврата в государственный орган, на нем делается отметка о необходимости возврата в данный государственный орган.
5. Срок рассмотрения документов в госорганах не должен превышать один месяц.

### **Статья 45. Требования, предъявляемые к информационному обмену**

1. Информационным обменом является отправление и получение информации в установленном законодательством РК порядке должностными лицами госорганов при осуществлении ими служебных полномочий.
2. Процедуры, регламентирующие информационный обмен, должны способствовать:
  - 1) бесперебойному функционированию единого информационного пространства РК, его вхождению в мировую систему связи и информатики;
  - 2) укреплению национальной системы защиты информации, в том числе государственных информационных ресурсов.
3. Информационный обмен между госорганами и их структурными подразделениями основывается на минимально необходимом объеме взаимных информационных

потоков, на недопущении дублирования в предоставляемой управленческой информации.

4. Служебной информации ограниченного распространения присваивается пометка "Для служебного пользования".

Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней устанавливаются Правительством РК.

Государственным служащим служебная информация предоставляется только для выполнения возложенных на них служебных обязанностей. Эта информация не может использоваться во внеслужебных целях.

5-1. Госорганам и иным лицам при осуществлении госфункций и оказании вытекающих из них госуслуг запрещаются сбор и истребование информации от физических и юридических лиц в случае их наличия в объектах информатизации "электронного правительства".

7. Документ в электронной форме, удостоверенный посредством электронной цифровой подписи (электронный документ), равнозначен подписанному документу на бумажном носителе и не требует заверения иными способами.

#### **Статья 46. Внутренний контроль за исполнением служебных документов**

1. Внутренний контроль за исполнением поручений руководителя госоргана или иного вышестоящего должностного лица, не связанных с актами, изданными указанными должностными лицами, возлагается на соответствующие подразделения этого государственного органа.

2. Внутренний контроль за сроками исполнения поручений по служебным документам осуществляется службой делопроизводства государственного органа.

3. Исполнение поручений, данных нескольким исполнителям, координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.

4. Служба делопроизводства заблаговременно до истечения срока исполнения контрольного поручения направляет соответствующему подразделению напоминание об этом.

6. Исполненные документы снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо иным уполномоченным должностным лицом.

#### **Статья 47. Общие положения передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

1. Основными целями передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:

- 1) содействие развитию и совершенствованию конкурентной среды;
- 2) повышение эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов;
- 3) совершенствование системы государственного управления;
- 4) оптимизация.

2. Основными принципами передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:

- 1) соблюдение баланса интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;
- 2) обеспечение в равной мере защиты прав, свобод и законных интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;
- 3) обоснованность и эффективность передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 4) ответственность бизнес-сообщества и государства, предусмотренная законами РК за осуществление функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 5) неразрывность и целостность процессов по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду, а также связанная с ней оптимизация.

4. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду осуществляется путем:

- 1) аутсорсинга;
  - 2) государственного задания;
  - 3) государственного социального заказа;
  - 4) передачи за счет пользователей;
  - 5) введения саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии).
7. Основными критериями отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду являются:
- 1) возможность повышения эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов с учетом интересов и потребностей населения;
  - 2) готовность рынка или наличие конкурентной среды;
  - 3) потенциальная возможность развития рынка.

8. Запрещается передача в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов, направленных на защиту конституционного строя, охрану общественного порядка, прав и свобод человека, здоровья и нравственности населения, по осуществлению вывоза капитала, высшего надзора, досудебного производства по уголовному делу, оперативно-розыскной деятельности, правосудия, а также в сферах национальной, информационной безопасности, защиты государственных секретов, обороны, миграции, государственной статистики и иных функций, передача которых может нанести ущерб интересам государства.

#### **Статья 48. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем аутсорсинга**

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду для их осуществления путем аутсорсинга в соответствии с законодательством РК о госзакупках.

#### **Статья 49. Передача функций центральных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного задания**

Функции центральных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем государственного задания в соответствии с порядком разработки и выполнения государственного задания, установленным бюджетным законодательством РК.

#### **Статья 50. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем госсоциального заказа**

Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного социального заказа осуществляется в соответствии с законодательством о госсоциальном заказе, государственном заказе на реализацию стратегического партнерства, грантах и премиях для неправительственных организаций в РК.

#### **Статья 51. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду за счет пользователей**

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем исключения функций из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов и осуществляются за счет пользователей.

#### **Статья 53. Мониторинг**

1. Целью мониторинга является наблюдение за осуществлением функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

2. Результаты мониторинга используются для сравнения ключевых показателей осуществления в конкурентной среде функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, и принятия соответствующих решений и мер.

3. Мониторинг, за исключением мониторинга осуществления государственного социального заказа, основывается на:

1) анализе обращений физических и юридических лиц по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

2) анализе информации от конкурентной среды, Национальной палаты предпринимателей РК по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

3) системе сбора и анализа данных по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

4) анализе готовности рынка, проводимом центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами.

4. Мониторинг проводится центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами.

5. На основании предложений Комиссии для получения независимой оценки осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, привлекается Национальная палата предпринимателей РК.

#### **Статья 54. Возврат функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду**

1. В случае, если по результатам мониторинга центральный и (или) местный исполнительные органы установили некачественное осуществление функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, центральный и (или) местный исполнительные органы в течение пяти рабочих дней уведомляют об этом уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления и Национальную палату предпринимателей РК.

2. Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления выносит вопрос о некачественном осуществлении функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, на рассмотрение Комиссии.

3. При принятии Комиссией решения о возврате функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, в рамках:

1) частичной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – возврат таких функций обеспечивается путем расторжения договора, заключенного с исполнителем функций центральных и (или) местных исполнительных органов, в порядке, установленном законодательством РК;

2) полной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – для возврата таких функций принимаются меры по разработке проекта нормативного правового акта в соответствии с законодательством РК.

#### **Статья 55. Компетенция Правительства РК**

Правительство РК:

1) разрабатывает основные направления госполитики по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

2) выполняет иные функции, возложенные на него Конституцией РК, законами РК и актами Президента РК.

## **Статья 56. Компетенция уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления**

Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления:

- 1) реализует государственную политику по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 2) информирует на ежегодной основе Правительство РК о результатах проводимой работы по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 3) разрабатывает и утверждает правила осуществления аутсорсинга функций центральных и (или) местных исполнительных органов;
- 4) разрабатывает и утверждает правила передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 5) разрабатывает и утверждает методику отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду.

## **Статья 57. Компетенция центральных и (или) местных исполнительных органов**

1. Центральные исполнительные органы:

- 1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК отбор функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;
- 2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;
- 3) вносят предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;
- 4) разрабатывают проекты нормативных правовых актов по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления, а также возврата функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

2. Местные исполнительные органы:

- 1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК отбор функций местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;
- 2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК анализ готовности рынка по функциям местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;
- 3) вносят предложения по вопросам передачи функций местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления.

## **Статья 58. Компетенция Национальной палаты предпринимателей РК**

Национальная палата предпринимателей РК:

- 1) осуществляет сбор, анализ и опубликование предложений субъектов предпринимательства и их объединений по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

- 2) вносит в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 4) осуществляет иные функции.

**Статья 59. Взаимодействие центральных и (или) местных исполнительных органов с Национальной палатой предпринимателей РК по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

Центральные и (или) местные исполнительные органы взаимодействуют с Национальной палатой предпринимателей РК в порядке, установленном законодательством РК, в том числе посредством участия в:

- 1) отборе на ежегодной основе функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;
- 2) проведении анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;
- 3) работе по выработке предложений по вопросам передачи в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства.

**Статья 60. Права и обязанности исполнителей функций центральных и (или) местных исполнительных органов**

1. Исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов вправе:

- 1) обращаться с запросом в центральные и (или) местные исполнительные органы за информацией, необходимой для осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 2) проводить альтернативный анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;
- 3) вносить предложения в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду.

2. Исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов обязаны:

- 1) создавать условия для качественного осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 2) создавать необходимые условия для лиц с ограниченными возможностями при получении ими функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 3) предоставлять центральным и (или) местным исполнительным органам, Национальной палате предпринимателей РК информацию и (или) документы, необходимые для проведения мониторинга, в случае, предусмотренном настоящим Кодексом.

**Статья 61. Деятельность и функции Комиссии**

1. В целях выработки предложений и рекомендаций по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду создается консультативно-совещательный орган – Комиссия.

В состав Комиссии могут входить депутаты Парламента РК, представители центральных и местных исполнительных органов, Национальной палаты предпринимателей РК, субъектов предпринимательства и неправительственных организаций.

3. Информация о деятельности Комиссии размещается и актуализируется не реже одного раза в полугодие на интернет-ресурсе уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления.

### **Статья 62. Основания для возбуждения административной процедуры**

1. Основаниями для возбуждения административной процедуры являются:

- 1) обращение;
- 2) инициатива административного органа, должностного лица.

### **Статья 63. Общие требования, предъявляемые к обращению**

1. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником административного органа, принявшим обращение.

2. В обращении, поданном в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, протоколе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица (при его наличии);
- 2) наименование административного органа, должностного лица, которым подается обращение;
- 3) суть обращения;
- 4) дата подачи обращения;
- 5) подпись заявителя или его представителя;
- 6) иные сведения, предусмотренные законодательством РК.

### **Статья 64. Прием, регистрация, возврат и отзыв обращения**

1. Обращение, поданное в порядке, установленном настоящим Кодексом, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Отказ в приеме обращения запрещается.

2. В случае подачи обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства заявителю **выдается талон, содержащий уникальный номер, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов, должности лица, принявшего обращение.**

3. Обращение регистрируется в день его поступления.

Если обращение поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Обращения, поступившие по общедоступным информационным системам и соответствующие требованиям законодательства РК об электронном документе и электронной цифровой подписи, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5. Порядок обращения посредством видеоконференцсвязи или видеообращения участников административной процедуры к руководителям госорганов и их заместителям определяется уполномоченным органом в сфере информатизации.

### **Статья 65. Перенаправление обращения уполномоченному административному органу, должностному лицу**

Обращение, поступившее административному органу, должностному лицу, в полномочие которых не входит рассмотрение данного обращения, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

## **Статья 66. Уведомление (извещение) в административной процедуре**

1. Участник административной процедуры извещается о времени и месте проведения заслушивания или иных мероприятий, необходимых для осуществления административной процедуры.
2. Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, в кабинет пользователя на веб-портале "электронного правительства" с отправлением короткого текстового сообщения на абонентский номер сотовой связи, зарегистрированный на веб-портале "электронного правительства", текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.
5. При отказе участника административной процедуры принять уведомление (извещение) лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующую отметку на уведомлении (извещении), которое возвращается в административный орган, должностному лицу.

## **Статья 67. Отвод (самоотвод) должностного лица**

1. Должностное лицо не может осуществлять административную процедуру, если он:
  - 1) участвовал в данной административной процедуре в качестве участника административной процедуры или его представителя;
  - 2) является близким родственником, супругом (супругой) или свойственником участника административной процедуры;
  - 3) находится в служебной или иной зависимости от участника административной процедуры;
  - 4) лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе административного дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности.
3. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу, разрешается в течение трех рабочих дней со дня его заявления.
4. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу, осуществляющему административную процедуру, разрешается вышестоящим должностным лицом.
9. Повторное заявление об отводе (самоотводе) по ранее заявленным обстоятельствам не допускается.

## **Статья 68. Представительство в административной процедуре**

1. Участник административной процедуры вправе вести свои административные дела лично, через представителя либо вместе с ним.
3. Представитель вправе совершать от имени представляемого все действия, связанные с осуществлением административной процедуры, если законодательством РК не установлено иное.
4. Представителем не вправе быть лицо, являющееся должностным лицом или работником административного органа, осуществляющего административную процедуру.

## **Статья 69. Ведение и учет административных дел**

1. Административный орган, должностное лицо формируют административное дело на бумажном носителе и (или) в электронной форме, которое состоит из документов, необходимых для осуществления административной процедуры.
2. Ведение административных дел, журналов их учета осуществляется административным органом на основании Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.



4. Руководители госорганов несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями физических и юридических лиц, состояние делопроизводства.

#### **Статья 70. Прекращение административной процедуры**

1. Административная процедура, возбужденная на основании обращения, подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;
- 2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) административным органом, должностным лицом возвращено обращение;
- 4) административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя;
- 5) имеются иные основания, предусмотренные законами.

3. Административная процедура прекращается решением административного органа, должностного лица, о чем извещается участник административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **Статья 71. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административного дела**

Административное дело рассматривается должностным лицом единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством РК, либо по решению административного органа – коллегиальным составом.

#### **Статья 72. Исследование фактических обстоятельств административного дела**

1. Административный орган, должностное лицо обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела.

2. Порядок и пределы исследования фактических обстоятельств административного дела определяются административным органом, должностным лицом с учетом мнений участников административной процедуры.

3. Административный орган, должностное лицо не связаны доводами, фактическими обстоятельствами административного дела и проверяют административное дело в полном объеме.

#### **Статья 73. Заслушивание**

1. Административный орган, должностное лицо обязаны предоставить возможность участнику административной процедуры выразить свою позицию к предварительному решению по административному делу, о котором участник административной процедуры уведомляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до принятия административного акта.

Заслушивание может осуществляться путем:

- 1) приглашения участника административной процедуры на заслушивание по административному делу, в том числе посредством видеоконференцсвязи или иных средств коммуникации;
- 2) использования информационных систем;
- 3) иных способов связи, позволяющих участнику административной процедуры изложить свою позицию.

3. Участник административной процедуры вправе предоставить или высказать возражение к предварительному решению по административному делу в срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

4. В случае устного выражения участником административной процедуры своего возражения административный орган, должностное лицо ведут протокол заслушивания.

#### **Статья 74. Протокол заслушивания**

1. Протокол заслушивания изготавливается компьютерным, электронным, машинописным либо рукописным способами.
3. Участник административной процедуры и (или) иное лицо, участвующее в административном деле, **вправе ходатайствовать** о занесении в протокол заслушивания сведений о фактических обстоятельствах, которые они считают существенными для рассмотрения административного дела.
4. Протокол заслушивания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем.
5. Административный орган, должностное лицо обязаны обеспечить участнику административной процедуры и иному лицу, участвующему в административном деле, возможность ознакомиться с протоколом заслушивания.
6. Участник административной процедуры и иное лицо, участвующее в административном деле, в течение 3 рабочих дней после ознакомления вправе представить свои замечания на протокол заслушивания.

#### **Статья 75. Ознакомление участника административной процедуры с материалами административного дела**

1. Участнику административной процедуры должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами административного дела после рассмотрения административного дела в срок не позднее трех рабочих дней со дня заявления ходатайства.
3. Участник административной процедуры в процессе ознакомления с материалами административного дела вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с документов, в том числе с помощью научно-технических средств, за исключением сведений, содержащих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну.

#### **Статья 76. Сроки административной процедуры, возбужденной на основании обращения**

1. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления обращения, если иное не предусмотрено законами РК.
3. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, может быть продлен мотивированным решением руководителя административного органа или его заместителя на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела, о чем извещается участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня продления срока.
4. За необоснованное продление срока административной процедуры лицо, уполномоченное на принятие решения, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законами РК.

#### **Статья 77. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела**

1. Рассмотрев административное дело, административный орган, должностное лицо выносят одно из следующих решений о:
  - 1) принятии административного акта;
  - 2) прекращении административной процедуры.
2. По окончании рассмотрения административного дела выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры.

### **Статья 78. Формы административных актов**

1. Административный акт принимается в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если иное не предусмотрено законами РК.
2. Административный акт принимается исключительно в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если административная процедура возбуждена на основании обращения.
3. Административный акт может быть принят в устной или иной форме, если:
  - 1) требуется защита прав, свобод граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;
  - 2) в иных случаях, предусмотренных законами РК.
4. Административный акт, принятый в устной или иной форме, должен быть оформлен в письменной (бумажной и (или) электронной) форме по ходатайству участника административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня заявления такого ходатайства.

### **Статья 79. Общие требования к административному акту**

1. Административный акт должен быть законным и обоснованным.
2. Административный акт должен быть ясным для понимания, обеспечивать единообразное применение, исчерпывающе определять круг лиц, на которых распространяется его действие.

### **Статья 80. Содержание административного акта, принятого в письменной (бумажной и (или) электронной) форме**

1. В административном акте, принятом в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, указываются:
  - 1) наименование административного органа, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего административный акт;
  - 2) дата принятия административного акта;
  - 3) сведения о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма;
  - 4) описание вопросов, разрешаемых при принятии административного акта, и обоснование административного акта;
  - 5) подпись должностного лица.
4. Приложения и другие вспомогательные документы являются неотъемлемой частью административного акта.

### **Статья 81. Доведение до сведения участника административной процедуры**

1. Административный акт, принятый в письменной (бумажной) форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии со статьей 66 настоящего Кодекса.
2. Административный акт, принятый в электронной форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии с законодательством РК.
3. Административный акт, принятый в устной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем его устного сообщения.

### **Статья 82. Исправление опечаток и (или) арифметических ошибок**

1. Административный орган, должностное лицо вправе по собственной инициативе или по ходатайству участника административной процедуры исправить допущенные в административном акте опечатки и (или) арифметические ошибки без изменения содержания административного акта.
2. Административный орган, должностное лицо вправе истребовать документ, необходимый для исправления.

3. Рассмотрение ходатайства об исправлении описок и (или) арифметических ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

### **Статья 83. Вступление в силу, введение в действие и прекращение действия административного акта**

1. Административный акт вступает в силу с момента принятия, если в нем не указан более поздний срок.
2. Административный акт вводится в действие с момента доведения до сведения участника административной процедуры.
3. Административный акт прекращает действие с момента наступления событий, исполнения его требований, отмены административного акта или истечения срока действия.

### **Статья 84. Отмена незаконного административного акта**

1. Нарушение законодательства РК об административных процедурах является основанием для признания административного акта незаконным, если такое нарушение привело либо могло привести к принятию неправильного административного акта.  
Правильный по существу административный акт не может быть признан незаконным по одним лишь формальным основаниям.
2. Незаконный административный акт может быть отменен полностью или в части.
4. Незаконный обременяющий административный акт подлежит обязательной отмене.
5. При отмене незаконного благоприятного административного акта принимается во внимание принцип охраны права на доверие участника административной процедуры.
8. Вред, возникший в результате отмены незаконного благоприятного административного акта, подлежит возмещению участнику административной процедуры.

### **Статья 85. Отмена законного административного акта**

1. Административный акт, принятый на основании и в соответствии с требованиями законодательства РК, считается законным.
2. Законный административный акт может быть отменен полностью или в части.
3. Законный обременяющий административный акт может быть отменен административным органом, должностным лицом, за исключением случаев, когда отмена такого акта запрещена законами РК.

### **Статья 86. Порядок и сроки исполнения административного акта**

1. Административный акт обязателен для всех госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, граждан и подлежит исполнению.
2. Административный акт обращается к исполнению административным органом, должностным лицом, которые его приняли.
3. Административный акт подлежит исполнению в течение 5 рабочих дней.

### **Статья 87. Порядок осуществления упрощенной административной процедуры**

1. Рассмотрение сообщений, предложений, откликов и запросов осуществляется в порядке упрощенной административной процедуры.
2. Упрощенная административная процедура осуществляется госорганом, органом местного самоуправления, юридическим лицом со стопроцентным участием государства и их должностными лицами в порядке, установленном настоящим разделом, с особенностями, установленными настоящей главой.

3. Для целей настоящей главы под заявителем понимается лицо, направившее сообщение, предложение, отклик или запрос государственному органу, органу местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства и их должностным лицам.

### **Статья 88. Прекращение упрощенной административной процедуры**

1. Упрощенная административная процедура подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) в повторных сообщениях, предложениях, откликах, запросах не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущих сообщения, предложения, отклика, запроса имеются необходимые материалы проверок и заявителю в установленном порядке давались ответы;
- 2) в сообщении, предложении, отклике, запросе невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, за исключением случаев, когда в них содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которые подлежат немедленному перенаправлению в госорганы в соответствии с их компетенцией;
- 3) в сообщении, предложении, отклике, запросе не изложена суть вопроса.

### **Статья 89. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре**

1. По итогам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре выносятся одно из следующих решений о:

- 1) предоставлении ответа, в том числе информации, по существу сообщения, предложения, отклика, запроса;
- 2) принятии к сведению;
- 3) прекращении упрощенной административной процедуры.

2. Ответы на сообщение, предложение, отклик, запрос должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство РК, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение.

### **Статья 90. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц**

1. Руководители госорганов, органов местного самоуправления и их заместители обязаны проводить личный прием граждан и представителей юридических лиц, в том числе работников этих органов, не реже одного раза в месяц согласно графику приема, утверждаемому руководителем соответствующего государственного органа.
2. Прием должен проводиться по месту работы в установленные и доведенные до сведения физических и юридических лиц дни и часы.
3. Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

## **Глава 12-1. Петиция**

### **Статья 90-1. Общие положения**

1. Петиция рассматривается госорганом, местным представительным и исполнительным органами в порядке, установленном настоящим Кодексом, с особенностями, установленными настоящей главой.
2. Для целей настоящей главы под заявителем понимается гражданин Республики Казахстан, подавший петицию.

## **Статья 90-2. Порядок подачи петиции**

1. Петиция подается заявителем посредством интернет-ресурса, определяемого уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества (далее – интернет-ресурс), либо в виде письменного заявления по форме, утвержденной уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества, для размещения на интернет-ресурсе.

2. В петиции указываются:

- 1) ФИО, ИИН, место жительства, электронный адрес;
- 2) наименование госоргана, местного представительного и (или) исполнительного органа, которому подается петиция;
- 3) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (если петиция подается его представителем);
- 4) содержание петиции, а также доводы и предложения по предмету петиции.

При необходимости заявителем или его представителем прилагаются к петиции подтверждающие документы и (или) иные материалы.

3. Предметом петиции не могут быть вопросы:

- 1) которые могут повлечь за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина;
- 2) которые посягают на конституционный строй, общественный порядок, здоровье и нравственность населения;
- 3) изменения статуса Республики Казахстан как независимого государства, унитарности и территориальной целостности Республики, формы ее правления, основополагающих принципов деятельности Республики, положения о том, что Президент Республики избирается сроком на семь лет и одно и то же лицо не может быть избрано Президентом Республики более одного раза;
- 4) административно-территориального устройства и Государственной границы Республики Казахстан;
- 5) досудебного расследования и осуществления правосудия;
- 6) высшего надзора за соблюдением законности органов прокуратуры;
- 7) внешней разведки, контрразведывательной, оперативно-розыскной, правоохранительной деятельности, а также обеспечения безопасности охраняемых лиц и объектов, проведения охранных мероприятий;
- 14) государственных символов Республики Казахстан;
- 15) статуса государственного языка;
- 16) изменения компетенции, полномочий, функций и задач госорганов;
- 17) об отмене и изменении решений, принятых в рамках действия режимов чрезвычайного положения и (или) чрезвычайной ситуации.

4. Для размещения петиции на интернет-ресурсе в свободном доступе петиция должна соответствовать следующим условиям:

- 1) присоединение к петиции не менее пятидесяти граждан Республики Казахстан в течение десяти рабочих дней в электронной форме и в течение двадцати рабочих дней в письменном виде по форме и в порядке, которые определены уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества;
- 2) соответствие петиции требованиям;
- 3) отсутствие петиции о том же предмете на интернет-ресурсе на момент подачи петиции.

## **Статья 90-3. Присоединение к петиции**

1. Присоединение к петиции осуществляется на интернет-ресурсе гражданами Республики Казахстан с удостоверением посредством электронной цифровой подписи или в письменном виде в порядке, определяемом уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества.

2. Присоединение к петиции возможно в течение 6 месяцев с момента размещения петиции на интернет-ресурсе в свободном доступе.

3. Гражданин Республики Казахстан имеет право выразить отношение к петиции путем присоединения к ней и (или) размещения комментария на интернет-ресурсе в свободном доступе.

4. По итогам присоединения поддержанной считается петиция, которая получила не менее:

50 000 голосов граждан в ее поддержку по вопросам, относящимся к компетенции Правительства;

2% голосов граждан от численности населения соответствующей административно-территориальной единицы в ее поддержку по вопросам, относящимся к компетенции местных представительных органов областей;

1% голосов граждан от численности населения соответствующей административно-территориальной единицы в ее поддержку по вопросам, относящимся к компетенции местных исполнительных органов областей.

5. Петиция, не достигшая порогового значения, указанного в части четвертой настоящей статьи, возвращается заявителю уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества по истечении шести месяцев с момента размещения петиции на интернет-ресурсе в свободном доступе.

#### **Статья 90-4. Прием, регистрация и учет петиций**

1. При достижении порогового значения, указанного в части четвертой статьи 90-3 настоящего Кодекса, петиция направляется уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества в госорган, местный представительный и исполнительный органы, в полномочия которых входит рассмотрение петиции, о чем уведомляется заявитель в электронной форме, и информация об этом размещается на интернет-ресурсе в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о направлении петиции.

2. Петиция, поданная в порядке, установленном настоящим Кодексом, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Отказ в приеме петиции запрещается.

#### **Статья 90-5. Порядок и срок рассмотрения петиции**

1. Срок рассмотрения петиции составляет:

1) не более 40 рабочих дней со дня регистрации петиции центральным государственным органом;

2) не более 20 рабочих дней со дня регистрации петиции местным представительным и (или) исполнительным органом.

2. При рассмотрении петиции центральный государственный орган обязан:

1) осуществлять выезд на место, за исключением случаев, не требующих проверки фактов, изложенных в петиции;

2) проводить публичные обсуждения проекта решения с приглашением и обязательным уведомлением через интернет-ресурсы, а также в электронной или бумажной форме за три рабочих дня до начала проведения заявителя либо его представителя и заинтересованных лиц о дате и месте проведения;

3) создавать отдельную комиссию или рабочую группу с включением в состав представителей заинтересованных госорганов, депутатов Парламента и (или) маслихата, заявителя или его представителя, а также общественных объединений;

4) анализировать поступившие к петиции комментарии, а также экономическую, социологическую, статистическую и иную необходимую информацию по предмету петиции;

5) изучать международный опыт и проводить сравнительно-правовой анализ.

#### **Статья 90-6. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения петиции**

1. По результатам рассмотрения петиции первым руководителем центрального государственного или местного исполнительного органа, председателем местного представительного органа принимается одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении петиции;
  - 2) об отказе в удовлетворении петиции.
2. Решение, принятое по результатам рассмотрения петиции, оформляется в соответствии с формой, утвержденной уполномоченным органом в сфере взаимодействия государства и гражданского общества.
- Решение, принятое по результатам рассмотрения петиции, должно быть по содержанию обоснованным и мотивированным на государственном языке или языке петиции со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя или его представителя и граждан Республики Казахстан, присоединившихся к петиции, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.
3. Решение, принятое по результатам рассмотрения петиции, размещается на интернет-ресурсе в срок не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения решения.
- По результатам рассмотрения петиции первый руководитель центрального государственного или местного исполнительного органа, председатель местного представительного органа обязаны выступить с официальным сообщением.

## **Глава 13. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ. ПОДАЧА ЖАЛОБЫ**

### **Статья 91. Порядок обжалования**

1. Участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие), не связанное с принятием административного акта, в административном (досудебном) порядке.
  3. Рассмотрение жалобы в административном (досудебном) порядке производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее – орган, рассматривающий жалобу).
  4. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.
- Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.
- При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

### **Статья 92. Срок подачи жалобы**

1. Жалоба на административный акт, административное действие (бездействие) подается в административный орган, должностному лицу не позднее трех месяцев со дня, когда участнику административной процедуры стало известно о принятии административного акта или совершении административного действия (бездействия).
  2. В случае пропуска по уважительной причине срока, установленного частью первой настоящей статьи, этот срок по ходатайству участника административной процедуры может быть восстановлен органом, рассматривающим жалобу.
- В целях восстановления пропущенного срока подачи жалобы органом, рассматривающим жалобу, в качестве уважительных причин признаются болезнь, обстоятельства непреодолимой силы и иные причины, лишаящие лицо возможности подать жалобу.

### **Статья 93. Форма и содержание жалобы**

1. Жалоба подается в письменной (бумажной и (или) электронной) форме.
2. В жалобе указываются:



- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу;
- 2) фамилия, имя, отчество, ИИН, почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица;
- 3) адрес фактического проживания физического лица и места нахождения юридического лица;
- 4) наименование административного органа, должностного лица, чьи административный акт, административное действие (бездействие) оспариваются;
- 5) обстоятельства, на которые участник административной процедуры основывает свои требования и доказательства;
- 6) дата подачи жалобы;
- 7) подпись участника административной процедуры;
- 8) перечень прилагаемых к жалобе документов.

#### **Статья 95. Оставление жалобы без рассмотрения**

1. Орган, рассматривающий жалобу, оставляет жалобу без рассмотрения, если:
  - 1) имеется решение органа, рассматривающего жалобу, по результатам рассмотрения жалобы в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, указанным в жалобе;
  - 2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 3) органом, рассматривающим жалобу, возвращена жалоба;
  - 4) органом, рассматривающим жалобу, принят отзыв жалобы от заявителя.
2. Участник административной процедуры извещается в течение трех рабочих дней со дня принятия органом, рассматривающим жалобу, решения об оставлении жалобы без рассмотрения.

#### **Статья 97. Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы**

1. Жалоба рассматривается должностным лицом единолично либо по решению административного органа – коллегиальным составом.
2. Должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не может быть допущено к рассмотрению жалобы, за исключением случаев:
  - 1) когда такое лицо входит в коллегиальный состав органа, рассматривающего жалобу.

#### **Статья 98. Общие правила рассмотрения жалобы**

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы.
2. Предмет и пределы исследования фактических обстоятельств определяются органом, рассматривающим жалобу.
3. Орган, рассматривающий жалобу, заслушивает должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) оспаривается, участника административной процедуры.
6. Обращение жалобы во вред заявителю не допускается.

#### **Статья 99. Срок рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы составляет 20 рабочих дней со дня поступления жалобы.

#### **Статья 100. Виды решений по результатам рассмотрения жалобы**

1. Рассмотрев жалобу, орган, рассматривающий жалобу, выносит одно из следующих решений:
  - 1) об отмене административного акта;
  - 2) об отмене административного акта и принятии нового административного акта;

- 3) о совершении административного действия;
  - 4) об оставлении жалобы без удовлетворения;
  - 5) о направлении административного дела в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, для осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению;
  - 6) об оставлении жалобы без рассмотрения.
4. По окончании рассмотрения жалобы по существу выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры, а копия решения направляется административному органу, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются. Отказ в удовлетворении жалобы должен быть мотивирован. Решение органа, рассматривающего жалобу, является обязательным для исполнения.
6. В случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другой орган, рассматривающий жалобу, или в суд.

#### **Статья 101. Содержание решения по результатам рассмотрения жалобы**

1. В решении по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  - 1) дата принятия решения;
  - 2) наименование органа, рассматривающего жалобу;
  - 3) сведения о лице, подавшем жалобу
  - 4) краткое содержание;
  - 5) суть жалобы;
  - 6) обоснование со ссылкой на нормы законодательства РК, которыми орган, рассматривающий жалобу, руководствовался при вынесении решения по жалобе.

### **РАЗДЕЛ 4. АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО**

#### **Статья 102. Подсудность административных дел**

1. Административное судопроизводство осуществляется специализированными районными и приравненными к ним административными судами.
2. Судам в порядке административного судопроизводства подсудны споры, вытекающие из публично-правовых отношений, предусмотренные настоящим Кодексом.

#### **Статья 103. Подсудность административных дел военным судам**

Военные суды рассматривают административные дела по искам военнослужащих Вооруженных Сил РК, других войск и воинских формирований, граждан, проходящих военные сборы, если ответчиком являются органы военного управления, воинская часть, за исключением дел, подсудных другим специализированным судам.

#### **Статья 104. Административные дела, подсудные областному и приравненным к нему судам**

Областные и приравненные к ним суды рассматривают административные дела в апелляционном порядке.

#### **Статья 105. Подсудность административных дел Верховному Суду РК**

1. Верховный Суд РК по правилам суда первой инстанции рассматривает административные дела об оспаривании решений и действий (бездействия) Центральной избирательной комиссии РК, решений и действий (бездействия) Центральной комиссии референдума.
2. Судебные акты по административным делам в кассационном порядке подлежат рассмотрению в Верховном Суде РК.

### **Статья 106. Территориальная подсудность административных дел**

1. Административные дела подлежат рассмотрению по месту вынесения административного акта или по месту нахождения ответчика.
2. Административный акт, вынесенный за пределами РК, подлежит рассмотрению в специализированном межрайонном административном суде столицы.
3. Административный акт, вынесенный в форме электронного документа, рассматривается по месту жительства (нахождения) истца.

### **Статья 107. Подсудность по связи дел и по выбору сторон**

1. Иск к нескольким ответчикам может быть предъявлен по месту нахождения одного из ответчиков. Выбор между несколькими судами, которым согласно настоящей статье подсудно дело, принадлежит истцу. Истец может выбрать экстерриториальную подсудность, в том числе и по административным делам, находящимся в производстве суда, до назначения административного дела к разбирательству в судебном заседании.
2. Стороны могут по соглашению между собой изменить территориальную подсудность для данного административного дела, в том числе и по административным делам, находящимся в производстве суда, до назначения административного дела к разбирательству в судебном заседании.
4. Требование о возмещении морального вреда рассматривается **в порядке гражданского судопроизводства.**

### **Статья 108. Передача административного дела из производства одного суда в другой суд**

1. Административное дело, принятое к производству суда с соблюдением правил подсудности и назначенное к рассмотрению в судебном заседании, должно быть рассмотрено им по существу, даже если в ходе его рассмотрения оно стало подсудно другому суду.
2. Суд передает административное дело на рассмотрение другого суда, если:
  - 1) при рассмотрении административного дела в данном суде выяснилось, что оно было принято к производству с нарушением правил подсудности;
  - 2) после отвода одного или нескольких судей либо по другим причинам замена судей или рассмотрение административного дела в данном суде становится невозможным.
3. О передаче административного дела в другой суд или об отказе в передаче административного дела в другой суд выносится определение суда, которое может быть обжаловано.

### **Статья 109. Разрешение споров о подсудности**

Споры о подсудности между судами разрешаются вышестоящим судом, решение которого является окончательным и пересмотру не подлежит.

### **Статья 110. Непосредственность и устность судебного разбирательства**

1. Судебное разбирательство по административным делам в судах производится устно. Доказательства по административным делам в судебном разбирательстве подлежат непосредственному исследованию. Суд должен заслушать объяснения сторон и других участников административного процесса, показания свидетелей и экспертов, осмотреть вещественные доказательства, ознакомиться с письменными доказательствами и иными документами, прослушать звукозаписи и просмотреть видеозаписи, кино-, фотоматериалы, ознакомиться с материалами на иных носителях информации, а также произвести другие действия по исследованию доказательств.

3. Заслушивание объяснений сторон, других участников административного процесса, показаний свидетелей, заключений экспертов, специалистов может осуществляться судом посредством видеоконференцсвязи.

### **Статья 111. Неизменность состава суда при разбирательстве административного дела**

1. Административное дело должно быть рассмотрено одним и тем же судьей или составом суда.

2. В случае невозможности судьи участвовать в судебном разбирательстве он заменяется другим судьей, а разбирательство административного дела начинается сначала.

Замена судьи или нескольких судей возможна в случае:

- 1) заявленного и удовлетворенного самоотвода или отвода судьи;
- 2) длительного отсутствия судьи ввиду болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке;
- 3) прекращения или приостановления полномочий судьи.

### **Статья 112. Участие в судебном разбирательстве**

1. Судебное разбирательство происходит при обязательном участии ответчика, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящей статьи.

При неявке ответчика суд откладывает рассмотрение административного дела.

Суд вправе подвергнуть ответчика наложению денежного взыскания, а в случае повторной неявки рассмотреть административное дело в его отсутствие.

2. Разбирательство административного дела в отсутствие ответчика может быть допущено в случае, если это не препятствует полному, объективному и всестороннему рассмотрению административного дела.

3. Суд обязан предоставить истцу возможность непосредственного участия в судебном разбирательстве. Неявка последнего по неуважительным причинам не является препятствием к рассмотрению административного дела в его отсутствие.

### **Статья 113. Уведомление (извещение) в административном процессе**

1. Участники административного процесса извещаются о времени и месте рассмотрения дела или совершения отдельных процессуальных действий и вызываются в суд уведомлениями (извещениями) не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего определения либо со дня назначения даты судебного разбирательства.

Уведомление (извещение) направляется телефонограммой, в кабинет пользователя на веб-портале "электронного правительства" с отправлением короткого текстового сообщения на абонентский номер сотовой связи, зарегистрированный на веб-портале "электронного правительства", текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, телеграммой или заказным письмом с уведомлением о его вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

2. Уведомление (извещение) будет считаться надлежащим образом доставленным и достоверным в случаях:

- 1) направления текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, которые извещаемое лицо указало в процессе производства по административному делу и подтвердило своей подписью, а также в кабинет пользователя на веб-портале "электронного правительства" с отправлением короткого текстового сообщения на абонентский номер сотовой связи, зарегистрированный на веб-портале "электронного правительства";
- 2) извещения лица телеграммой, которая вручается ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку на подлежащем возврату отправителю уведомлении о вручении, заказным письмом.

3) направления иным способом, позволяющим фиксировать (удостоверять) факт надлежащего доставления уведомления (извещения).

Любое другое уведомление (извещение) не может считаться достаточным для проведения процессуальных действий и принятия решений.

3. При отказе адресата принять уведомление (извещение) лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующую отметку на уведомлении (извещении), которое возвращается в суд. Суд вправе считать такое уведомление (извещение) доставленным надлежащим образом.

#### **Статья 114. Личная явка**

1. Участники административного процесса обязаны явиться в суд.

Суд может распорядиться о личной явке в суд любого лица, участвующего в административном деле.

2. Участники административного процесса вправе в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи, просить суд о рассмотрении административного дела в их отсутствие и направлении им копии судебного акта.

#### **Статья 115. Рассмотрение административного дела в отсутствие лиц, явка которых обязательна**

1. Неявка лиц, участвующих в административном деле, не является препятствием к проведению судебного заседания при условии их надлежащего извещения.

В случае неявки лиц, участие которых признано судом обязательным, суд вправе применить к ним меры процессуального принуждения.

#### **Статья 116. Пределы судебного разбирательства по административным делам**

1. При определении предмета иска суд не связан формулировкой исковых требований, текстом иска и документами, приложенными к нему или представленными позднее.

2. Суд обязан в ходе судебного разбирательства проверить, не превышены ли пределы административного усмотрения и их соответствие (соразмерность) целям принятия административного акта.

#### **Статья 117. Общие правила административного судопроизводства**

Административное судопроизводство заключается в последовательном прохождении следующих основных стадий:

- 1) регистрация иска в суде;
- 2) действия суда по поступившему административному делу и предварительное слушание;
- 3) судебное разбирательство;
- 4) вынесение решения суда, его оглашение и разъяснение;
- 5) исполнение решения суда и судебный контроль.

#### **Статья 118. Определение суда**

1. Акт суда, которым административное дело не разрешается по существу, выносится в форме определения. Определения могут быть вынесены судом как в судебном заседании, так и вне судебного заседания.

2. По несложным вопросам суд выносит определение, не удаляясь из зала судебного заседания, которое заносится в протокол.

5. При вынесении определения в ходе устного слушания определение либо его резолютивная часть оглашается немедленно после вынесения. Определение в окончательной форме может быть изготовлено в срок не позднее пяти рабочих дней после оглашения его резолютивной части.

### **Статья 119. Преюдиция**

1. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для всех административных органов, должностных, физических и юридических лиц в отношении как установленных обстоятельств, так и их правовой оценки по отношению к лицу, о котором оно вынесено.
2. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для любого суда и органа при установлении фактов, имеющих значение для дела, и фактических данных, устанавливаемых без доказательств.

### **Статья 120. Примириительные процедуры**

1. Стороны на основании взаимных уступок могут полностью или частично окончить административное дело путем заключения соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры на всех стадиях (этапах) административного процесса до удаления суда для вынесения решения. Примирение сторон допускается при наличии у ответчика административного усмотрения.
3. Соглашение о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры заключается в письменной форме и подписывается сторонами или их представителями.
5. Ходатайство сторон об утверждении соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры рассматривается судом в судебном заседании или на предварительном слушании. По результатам рассмотрения ходатайства об утверждении соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры суд выносит определение об утверждении такого соглашения либо об отказе.
8. Суд (судья) принимает меры для примирения сторон, содействует им в урегулировании спора на всех стадиях процесса.

### **Статья 121. Порядок проведения медиации в суде**

1. Для проведения медиации в суде первой инстанции административное дело передается другому судье, который утверждает соглашение о медиации. По ходатайству сторон медиация может быть проведена судьей, в производстве которого находится административное дело. Для проведения медиации в суде апелляционной инстанции административное дело передается, как правило, одному из судей коллегиального состава суда.
3. Протокол проведения медиации в суде не ведется.

### **Статья 122. Судебные расходы по административным делам**

Вопросы по распределению судебных расходов рассматриваются по правилам Гражданского процессуального кодекса РК.

### **Статья 123. Виды мер процессуального принуждения**

К мерам процессуального принуждения относятся:

- 1) замечание;
- 2) удаление из зала судебного заседания;
- 3) денежное взыскание.

### **Статья 124. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения**

1. Применение мер процессуального принуждения, предусмотренных подпунктами 1) и 2) статьи 123 настоящего Кодекса, заносится в протокол судебного заседания.
2. О применении меры процессуального принуждения, предусмотренной подпунктом 3) статьи 123 настоящего Кодекса, суд выносит определение.

3. В случае, если избранная мера процессуального принуждения не дала результатов, допускается применение иной меры процессуального принуждения. Меры процессуального принуждения могут быть применены повторно.

### **Статья 125. Замечание**

Председательствующий вправе объявить замечание лицу, нарушающему порядок в зале судебного заседания. Одновременно председательствующий разъясняет возможность применения в отношении него более строгой меры принуждения в случае повторности.

### **Статья 126. Удаление из зала судебного заседания**

1. В случае нарушения лицом, участвующим в административном процессе, порядка в зале судебного заседания после объявления ему замечания председательствующий вправе удалить его на весь период рассмотрения административного дела или на его часть.

2. Другие присутствующие лица, нарушающие порядок, могут быть удалены распоряжением председательствующего в судебном заседании без предварительного объявления им устного замечания.

### **Статья 127. Денежное взыскание**

1. Суд налагает денежное взыскание в случаях, установленных настоящим Кодексом.

2. Денежное взыскание налагается на физическое, должностное лицо, юридическое лицо либо его представителя в размере от десяти до ста месячных расчетных показателей. О наложении денежного взыскания суд выносит определение, копия которого вручается лицу, на которое налагается денежное взыскание.

Рассмотрение вопроса о наложении денежного взыскания производится в судебном заседании с предварительным извещением лица, в отношении которого применяется мера принуждения.

3. Суд вправе наложить денежное взыскание на лицо, злоупотребляющее процессуальными правами или не выполняющее процессуальных обязанностей, в том числе в случаях представления доказательств, исполнения поручений с нарушением установленного судом срока без уважительных причин, если это привело к затягиванию рассмотрения административного дела, за каждое действие (бездействие) в размере десяти месячных расчетных показателей.

6. Уплата денежного взыскания осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня вручения определения и оно взыскивается в доход республиканского бюджета.

7. Лицо, на которое наложено денежное взыскание, вправе обратиться в суд с ходатайством об освобождении его от уплаты или уменьшении размера денежного взыскания.

8. При наложении денежного взыскания суд вправе отсрочить или рассрочить исполнение определения на срок до двух месяцев.

### **Статья 128. Порядок и особенности правового регулирования доказательств и процесса доказывания**

Порядок правового регулирования доказательств, фактических данных, не допустимых в качестве доказательств, предмета доказывания и источников доказательств, а также собирания, исследования, оценки и использования доказательств (доказывания) и другие положения о доказательствах и доказывании определяются нормами Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, установленных настоящим Кодексом.

### **Статья 129. Обязанность доказывания**

1. Истец в соответствии со своими возможностями обязан участвовать в собирании доказательств. Вне зависимости от поданного вида иска истец обязан доказать

время, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, а также размер понесенных убытков.

2. Бремя доказывания несет:

- 1) по иску об оспаривании – ответчик;
- 2) по иску о принуждении – ответчик в части фактов, ставших основанием для отказа в принятии испрашиваемого административного акта, и истец в части фактов, которыми обосновывается принятие благоприятного для него административного акта.
- 3) по иску о совершении действия – ответчик в части фактов, которые явились основанием для отказа в совершении испрашиваемого действия (бездействия), и истец в части благоприятных для него фактов;
- 4) по иску о признании – истец в части фактов, подтверждающих наличие или отсутствие какого-либо правоотношения, и ответчик в части фактов, обосновывающих правомерность обременяющего административного акта, не имеющего больше юридической силы, а также какого-либо совершенного действия (бездействия).

3. Ответчик может ссылаться лишь на те обоснования, которые упомянуты в административном акте.

### **Статья 130. Особенности доказывания**

1. Суд обязан оказывать содействие в устранении формальных ошибок, уточнении неясных выражений, подаче ходатайств по существу административного дела, дополнении неполных фактических данных, представлении всех письменных объяснений, имеющих значение для полного определения и объективной оценки обстоятельств административного дела, на всех стадиях процесса.

2. Если представленные участниками административного процесса доказательства являются недостаточными, суд собирает их по собственной инициативе.

Участники административного процесса обязаны оказывать суду содействие в исследовании фактических обстоятельств административного дела и сборе доказательств.

3. Участники административного процесса обязаны представлять истребуемые судом документы, а также необходимые сведения. Суд может потребовать эти документы к определенному сроку.

К данным документам участники административного процесса обязаны приложить электронные документы, документы либо выписки из них, на которые они ссылаются.

### **Статья 131. Административный иск, его форма и содержание**

1. В административном суде административное дело возбуждается на основании иска.

Для целей настоящего Кодекса исками понимаются и иные обращения в суд, предусмотренные законами РК.

Исками, подаваемыми в суд, являются:

- 1) иск об оспаривании;
- 2) иск о принуждении;
- 3) иск о совершении действия;
- 4) иск о признании.

2. Иск подается в суд в письменной форме либо в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи истца и (или) его представителя.

4. В подтверждение обстоятельств, которыми обосновываются исковые требования, истец представляет доказательства, а в случае невозможности указывает доказательства, которые не может самостоятельно представить, с указанием соответствующих причин.



5. Иск подписывается истцом или его представителем при наличии полномочия на его подписание. Если иск подается представителем, то в нем указываются имя представителя, его почтовый адрес, а также номера телефонов, адрес электронной почты, если таковые имеются.

6. В случае обращения прокурора в интересах гражданина в иске должно содержаться обоснование причин невозможности предъявления иска самим лицом.

7. Документы, прилагаемые к иску, представляются, как правило, в подлинниках.

### **Статья 132. Иск об оспаривании**

При нарушении обременяющим административным актом прав, свобод и законных интересов истца он вправе предъявить иск об оспаривании с требованием отменить административный акт полностью или в какой-либо его части.

### **Статья 133. Иск о принуждении**

По иску о принуждении истец может потребовать принять благоприятный административный акт, в принятии которого было отказано либо не принятый по причине бездействия административного органа, должностного лица.

### **Статья 134. Иск о совершении действия**

По иску о совершении действия истец может потребовать совершить определенные действия или воздержаться от таких действий, которые не направлены на принятие административного акта.

### **Статья 135. Иск о признании**

1. По иску о признании истец может потребовать признать наличие или отсутствие какого-либо правоотношения, если он не может подать иск в соответствии со статьями 132, 133 и 134 настоящего Кодекса.

2. По иску о признании истец может также потребовать признать обременяющий административный акт, не имеющий больше юридической силы, незаконным.

3. Иск о признании может быть подан в случае достаточной заинтересованности истца в установлении данных отношений в кратчайшие сроки. Интерес истца в установлении правоотношений может иметь правовой, моральный или материальный характер.

### **Статья 136. Срок на подачу иска**

1. Иски об оспаривании, о принуждении подаются в суд в течение месяца со дня вручения решения органа, рассматривающего жалобу по результатам рассмотрения жалобы.

2. Иск о совершении действия предъявляется в суд в течение месяца со дня, когда лицу стало известно о совершении действия, а также когда истек срок, установленный законодательством РК для совершения действия.

3. Иск о признании предъявляется в суд в течение 5 лет с момента возникновения соответствующего правоотношения.

4. Иск на действия (бездействие) судебного исполнителя по исполнению исполнительных документов подается в суд в течение 10 рабочих дней со дня совершения действия (отказа в совершении действия) или со дня, когда взыскателю или должнику, не извещенному о времени и месте совершения действия судебным исполнителем, стало о нем известно.

6. Лицо, подавшее жалобу в орган, рассматривающий жалобу, вправе обратиться с иском в суд в течение месяца с момента вручения решения по жалобе либо по истечении срока на рассмотрение жалобы, если не принято решение по жалобе.

7. Пропущенный по уважительной причине срок на подачу иска может быть восстановлен судом по правилам Гражданского процессуального кодекса РК.

### **Статья 137. Предъявление иска**

Предъявлением иска дело принимается к производству.

### **Статья 138. Действия суда (судьи) по поступившему делу**

1. До начала судебного разбирательства судья производит все действия, распоряжения, которые необходимы для разрешения спора, по возможности в ходе одного судебного заседания.

4. В целях подготовки административного дела к предварительному слушанию судья:

1) указывает истцу на устранимые недостатки иска и устанавливает срок для их исправления, как правило, не превышающий десяти рабочих дней со дня вручения такого требования, с разъяснением ему процессуальных последствий невыполнения требований суда;

2) производит необходимые для правильного и своевременного рассмотрения и разрешения административного дела процессуальные действия, предусмотренные Гражданским процессуальным кодексом РК.

5. Судья обязывает ответчика представить письменный отзыв, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса, и мотивированную позицию руководителя вышестоящего административного органа, должностного лица с административным делом (при наличии) в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Истец ознакомляется с отзывом и позицией на стадии предварительного слушания. Непредставление их в установленный судьей срок может являться основанием для применения денежного взыскания и не препятствует рассмотрению административного дела по существу.

6. Судья проводит предварительное слушание в разумный срок.

### **Статья 139. Обеспечение иска**

1. Основания, меры обеспечения иска, их замена и отмена, порядок обеспечения иска определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

2. Заявление об обеспечении иска, поступившее одновременно с иском, рассматривается судьей в течение 5 рабочих дней со дня поступления иска.

### **Статья 140. Отмена приостановления действия административного акта**

Ответчик вправе обратиться с мотивированным ходатайством о необходимости незамедлительного приведения в действие оспариваемого административного акта в соответствии со статьей 96 настоящего Кодекса.

Такое ходатайство может быть заявлено на любой стадии административного процесса и рассматривается судьей в соответствии с правилами о мерах по обеспечению иска.

### **Статья 141. Порядок представления документов**

1. Для представления письменных (в бумажной и (или) электронной форме) ходатайств, возражений, объяснений и связанных с ними документов судья устанавливает сторонам необходимые сроки.

2. К ходатайствам, возражениям, объяснениям должны быть приложены полные оригиналы документов или их заверенные в установленном порядке копии, на которые они ссылаются, либо выписки из них.

3. Суд обеспечивает ознакомление сторон с поступившими документами.

### **Статья 142. Изменение и отзыв иска. Признание иска**

1. До удаления суда для вынесения решения истец вправе отозвать иск полностью или в части, а ответчик – признать иск полностью или в части путем подачи письменного заявления.

Истец вправе изменить основание и предмет иска, увеличить или уменьшить размер исковых требований путем подачи письменного заявления до удаления суда для вынесения решения. Течение срока рассмотрения административного дела исчисляется со дня предъявления первоначального требования.

Стороны вправе совершить такие действия как по собственной инициативе, так и по итогам выражения судьей предварительного мнения.

Суд не вправе по своей инициативе изменять предмет иска.

3. До принятия признания ответчиком иска суд разъясняет сторонам процессуальные последствия. Признание иска ответчиком освобождает суд от обязанности исследования доказательств.

### **Статья 143. Предварительное слушание**

1. В предварительном слушании суд:

- 1) разрешает вопрос о составе участников административного процесса;
  - 2) выясняет причины пропуска срока и разрешает вопрос о восстановлении пропущенного срока. В случае отказа в восстановлении пропущенного срока возвращает иск;
  - 3) обсуждает возможность заключения соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры;
  - 4) разъясняет сторонам о возможности рассмотрения административного дела в порядке письменного производства при их согласии;
  - 5) обязывает лиц, не участвующих в административном деле, представить необходимые суду материалы и документы;
  - 6) совершает иные действия, направленные на разрешение административного дела.
- По административным делам об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения госзакупок, решения заказчика, организатора госзакупок, единого организатора госзакупок, принятого в рамках рассмотрения жалоб на итоги госзакупок, а также действий (бездействия) судебных исполнителей, предварительное слушание осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня предъявления иска в суд.

2. В предварительном слушании обеспечивается полное раскрытие фактических данных без их исследования.

### **Статья 144. Доступ к материалам административного дела**

Размещение документов и материалов административного дела на электронных сервисах суда приравнивается к направлению документов лицам, участвующим в административном деле.

Ознакомление с документами и материалами административного дела в судах в форме электронного документа осуществляется в порядке, установленном законодательством РК.

### **Статья 145. Назначение судебного разбирательства**

Судья, признав административное дело подготовленным, извещает стороны и других участников административного процесса о месте и времени рассмотрения административного дела.

### **Статья 146. Сроки судебного разбирательства**

1. Административное дело рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более трех месяцев со дня предъявления иска.

По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на три месяца.

2. Административные дела об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения госзакупок, решения заказчика, организатора госзакупок, единого организатора госзакупок, принятого в рамках рассмотрения жалоб на итоги госзакупок, и действий (бездействия) судебного исполнителя рассматриваются и разрешаются в течение 10 рабочих дней со дня назначения его к разбирательству в судебном заседании.

#### **Статья 147. Порядок и особенности проведения судебного разбирательства**

1. Судебное разбирательство, включая порядок проведения судебного заседания, полномочия председательствующего, порядок составления протокола, в том числе краткого, фиксации судебного заседания, разрешения судом ходатайств и исследования доказательств, осуществляется по правилам Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, установленных настоящей статьей.

2. После судебных прений по административному делу суд удаляется для вынесения решения. Суд оглашает резолютивную часть решения в зале судебного заседания. После оглашения резолютивной части решения суда председательствующий разъясняет правовые основания и последствия его принятия, порядок и сроки обжалования решения, объявляет о дате изготовления решения в окончательной форме и когда лица, участвующие в административном деле, могут получить его копию.

3. В случае неявки лиц, участвующих в административном деле, оглашение решения в судебном заседании не производится.

#### **Статья 148. Письменное разбирательство**

1. Суд с согласия сторон вправе рассмотреть административное дело в письменном разбирательстве в разумный срок, но не более чем до трех месяцев со дня предъявления иска.

По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на три месяца.

2. В порядке письменного разбирательства административное дело рассматривается без проведения устного разбирательства.

#### **Статья 149. Особенности исследования доказательств**

1. Исследование доказательств, предмет и пределы доказывания устанавливаются нормами Гражданского процессуального кодекса РК с учетом характера письменного производства и особенностей, установленных настоящей статьей.

2. Стороны административного процесса вправе оспорить относимость, допустимость и достоверность письменного доказательства, за исключением лиц, представивших такое доказательство.

При этом суд может потребовать представить необходимую информацию и доказательства в письменной форме.

#### **Статья 151. Вынесение решения суда**

1. Судебный акт, которым суд разрешает спор по существу, выносится в форме решения. Решение может быть вынесено в краткой форме.

2. Решение выносится после разбирательства административного дела и изготавливается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания устного разбирательства. В исключительных случаях с учетом сложности административного дела решение суда изготавливается не позднее одного месяца со дня окончания устного разбирательства.

3. Датой вынесения решения являются:  
для устного производства – день объявления решения по административному делу;  
для письменного производства – дата, указанная в решении суда.

### **Статья 152. Содержание решения**

1. Суд выносит решение на основании своего внутреннего убеждения, основанного на результатах непосредственного исследования обстоятельств административного дела. Решение выносится именем РК.

2. Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4. Мотивировочная часть решения суда содержит:

- 1) обстоятельства спора;
- 2) исковые требования и их обоснования;
- 3) доказательства, на которых суд основывает свое решение;
- 4) доводы, по которым суд отклонил какие-либо доказательства;
- 5) обоснование, почему суд не согласен с каждым из доводов участников административного процесса;
- 6) нормы законодательства РК;
- 7) выводы суда по каждому из заявленных требований.

В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части может быть указано лишь на признание иска и принятие его судом.

Решение суда выносится в письменной форме и подписывается судьей.

### **Статья 153. Краткое решение**

1. Краткое решение состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. В мотивировочной части решения доказательства могут перечисляться без раскрытия их содержания.

3. По ходатайству сторон, но не позднее десяти рабочих дней с момента вручения краткого решения суда суд обязан изготовить решение.

### **Статья 154. Законность и обоснованность решения**

1. Решение суда должно быть законным и обоснованным.

2. Решение суда признается законным, если оно вынесено с соблюдением всех требований закона и на основе закона.

3. Решение признается обоснованным, если оно вынесено на основании всестороннего и объективного исследования в судебном заседании представленных суду доказательств.

### **Статья 155. Вопросы, разрешаемые судом при вынесении решения**

1. При вынесении решения суд оценивает доказательства и определяет, какие обстоятельства установлены, какой правовой акт должен быть применен по данному административному делу и подлежит ли иск удовлетворению. Если в административном деле предъявлено несколько требований, то суд выносит решение по всем требованиям.

3. Признание административного акта или его части незаконными, влечет его отмену, а также отмену всех юридических последствий, вытекающих из него либо из его части, если иное не указано в судебном решении.

5. В решении указывается срок, в течение которого решение суда должно быть исполнено.

### **Статья 156. Решение по иску об оспаривании**

Если иск об оспаривании обременяющего административного акта, затрагивающего права, свободы и законные интересы истца, является обоснованным и суд признает его незаконность, то он отменяет его полностью или в какой-либо части.

### **Статья 157. Решение по иску о принуждении**

В случае, если непринятие административного акта, являющееся результатом отказа от вынесения административного акта либо бездействия ответчика, противоречит закону или послужило причиной нарушения прав, свобод и законных интересов истца, суд возлагает на административный орган обязательство принять административный акт.

Суд вправе наложить на ответчика обязанность не принимать обременяющий административный акт.

### **Статья 158. Решение по иску о совершении действия**

1. При признании иска о совершении действия обоснованным и законным суд обязывает ответчика совершить конкретные действия и устанавливает срок для их исполнения.

Если истец одновременно требует признать противоправность конкретного совершенного действия ответчика, суд в решении признает, что фактическое действие административного органа было противоправным.

2. При признании иска о запрете действия обоснованным и законным суд запрещает ответчику совершать конкретные действия в последующем.

### **Статья 159. Решение по иску о признании**

1. При удовлетворении иска о признании суд признает наличие или отсутствие какого-либо правоотношения или его содержание, если такие требования были заявлены как самостоятельные.

2. Суд также вправе признать обременяющий административный акт, не имеющий больше юридической силы, незаконным, если иск о признании является обоснованным и законным, а признание данного обстоятельства является необходимым для восстановления нарушенных прав истца.

### **Статья 160. Разрешение требования о возмещении убытков**

1. Истец вправе предъявить одновременно с исками, указанными в статьях 132, 133, 134 и 135 настоящего Кодекса, требование о возмещении убытков, состоящих с этими требованиями в причинно-следственных связях.

2. В случае удовлетворения соответствующих требований суд в решении определяет размер причиненных убытков.

### **Статья 161. Вступление решения суда в законную силу**

Решение суда первой инстанции, если оно не было обращено к немедленному исполнению, вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование, если не поданы апелляционные жалоба, ходатайство.

### **Статья 162. Подача иска**

Гражданин, общественное объединение, член избирательной комиссии, доверенные лица кандидатов и политических партий, представители политических партий с правом совещательного голоса, наблюдатели политических партий, иных общественных объединений, некоммерческих организаций, считающие, что решением, действием (бездействием) государственного органа, органа местного государственного управления и самоуправления, избирательной комиссии, предприятия, организации, их должностными лицами нарушается право избирать или быть избранными, участвовать в выборах, референдуме, вправе подать иск в суд по подсудности.

**Статья 163. Рассмотрение административного дела о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме**

Иск, поступивший в период подготовки и проведения выборов, республиканского референдума, а также в течение месяца со дня голосования, должен быть рассмотрен в пятидневный срок, а поступивший менее чем за 5 дней до голосования, в день голосования и до объявления итогов выборов, республиканского референдума, – немедленно.

Иск об обжаловании решения избирательной комиссии о необходимости исправления в списках избирателей (выборщиков) должен быть рассмотрен в день поступления.

**Статья 164. Решение суда, его обжалование, пересмотр по апелляционному ходатайству прокурора, опротестование и исполнение**

1. Решение суда, которым иск признан обоснованным, является основанием для восстановления нарушенного избирательного права.

2. На решение суда первой инстанции может быть подана апелляционная жалоба, принесено апелляционное ходатайство прокурором в течение 3 дней со дня вручения копии решения.

Постановление суда апелляционной инстанции обжалованию и опротестованию не подлежит.

**Статья 165. Подача иска**

1. Гражданин, считающий, что решением, действием (бездействием) административного органа нарушается право гражданина на участие в процедуре отбора для участия в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя, вправе обратиться с иском в суд по подсудности.

2. К иску должны быть приобщены доказательства, свидетельствующие о нарушении права гражданина на включение в единый список кандидатов в присяжные заседатели и участие в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя.

3. Иск может быть подан в суд в течение семи рабочих дней с момента окончания срока ознакомления граждан с единым списком кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с законодательством РК о присяжных заседателях.

**Статья 166. Рассмотрение административного дела**

Иск, поступивший в сроки, установленные статьей 165 настоящего Кодекса, должен быть рассмотрен в течение двух рабочих дней, а поступивший в день окончания этого срока, – немедленно.

**Статья 167. Решение суда и его исполнение**

1. Решение суда, которым установлено нарушение права гражданина на участие в процедуре отбора для участия в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя, является основанием для внесения исправлений в единый список кандидатов в присяжные заседатели.

2. Решение суда направляется в соответствующий административный орган. Должностные лица, виновные в неисполнении решения суда, несут ответственность, установленную законом.

**Статья 168. Порядок апелляционного обжалования**

1. Порядок апелляционного обжалования и производство административного дела по апелляционной жалобе в суде апелляционной инстанции определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в апелляционном порядке путем подачи апелляционной жалобы в течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме. Апелляционное ходатайство прокурора может быть подано в течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме по административным делам.

3. Частная жалоба, ходатайство прокурора на определение суда первой инстанции подаются в течение десяти рабочих дней со дня изготовления определения в окончательной форме.

4. Апелляционные жалоба, ходатайство прокурора по административным делам об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения госзакупок, решения заказчика, организатора госзакупок, единого организатора госзакупок, принятого в рамках рассмотрения жалоб на итоги госзакупок, и действий (бездействия) судебных исполнителей могут быть поданы в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения в окончательной форме, которое изготавливается не позднее 10 рабочих дней со дня оглашения решения.

Право на принесение апелляционного ходатайства принадлежит прокурору, участвовавшему в рассмотрении административного дела.

8. Административное дело в суде апелляционной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более 3 месяцев со дня его поступления в суд. По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на 3 месяца.

### **Статья 169. Порядок кассационного обжалования**

1. Порядок кассационного обжалования и производство в суде кассационной инстанции определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения и определения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в кассационном порядке путем подачи кассационной жалобы в течение месяца со дня вручения судебного акта апелляционной инстанции в окончательной форме.

Кассационное ходатайство прокурора может быть подано в течение месяца со дня вынесения решения в окончательной форме по административным делам, предусмотренным статьей 31 настоящего Кодекса.

Право на принесение кассационного ходатайства принадлежит прокурорам областей и приравненным к ним прокурорам.

Генеральный Прокурор РК и его заместители в пределах своей компетенции вправе принести кассационное ходатайство на решение независимо от участия в рассмотрении административного дела.

4. Кассационные жалобы, ходатайства и протесты на судебные акты рассматриваются судебной коллегией по административным делам Верховного Суда.

5. Административное дело в суде кассационной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более шести месяцев со дня его поступления в суд.

6. Постановления кассационной инстанции по административным делам могут быть пересмотрены по представлению Председателя Верховного Суда РК, по протесту Генерального Прокурора РК.

Основаниями к пересмотру в кассационном порядке являются:

1) случаи, когда исполнение принятого постановления может привести к тяжким необратимым последствиям для жизни, здоровья людей либо для экономики и безопасности РК;

2) случаи, когда принятое постановление нарушает права, свободы и законные интересы неопределенного круга лиц или иные публичные интересы;

3) случаи, когда принятое постановление нарушает единообразие в толковании и применении судами норм права.



**Статья 171. Обращение решения суда к исполнению**

1. Решение суда после вступления его в законную силу в течение трех рабочих дней направляется судом для исполнения к ответчику.
2. Ответчик обязан исполнить решение суда по административному делу в месячный срок со дня вступления его в законную силу, о чем он должен известить суд.
3. В случае, если решение суда не исполнено добровольно в установленный в нем срок, суд первой инстанции налагает денежное взыскание в размере, установленном статьей 127 настоящего Кодекса.

**Статья 172. Принудительное исполнение решения суда о взыскании денежной суммы**

Решение суда, обязывающее ответчика уплатить денежную сумму, не исполненное добровольно, исполняется принудительно на основании исполнительного листа, который выписывается по заявлению истца.

**Статья 173. Немедленное исполнение судебного акта**

1. Суд по обоснованному ходатайству участников административного процесса, а также по собственной инициативе вправе обратиться к немедленному исполнению решения суда в случае, если более позднее исполнение причинило бы существенный вред правам участника административного процесса либо было бы затруднено или невозможно.
2. Суд может в любое время на основании ходатайства участника административного процесса приостановить исполнение судебного акта, обращенного к немедленному исполнению.

**Статья 174. Ответственность за нарушение законодательства**

Нарушение законодательства РК об административных процедурах и законодательства РК об административном судопроизводстве **влечет ответственность, установленную законами РК.**