

Асқар Есімсейітов

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ  
ТЕСТТЕРІН ОҢАЙ  
**ТАПСЫРУ**

(ТӨРТІНШІ БАСЫЛЫМ)



**2022**

<b>АЛҒЫСӨЗ</b> .....	3
АВТОР ТУРАЛЫ .....	4
КІТАПТЫҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫ: .....	5
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ ТЕСТ ТАПСЫРУДАҒЫ ЖЕКЕ ТӘЖІРИБЕМ .....	6
ТЕСТІЛЕУГЕ ДАЙЫНДАЛУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛІКТЕР .....	10
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ КІРУ КЕЗІНДЕГІ ТЕСТТЕРГЕ ДАЙЫНДЫҚ БОЙЫНША САЙТТАР .....	11
МӘТІНДІ ЖЫЛДАМ ЕСТЕ САҚТАУ ТӘСІЛДЕРІ .....	12
МЕМҚЫЗМЕТКЕ АРНАЛҒАН ТЕСТІЛЕУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ .....	14

## **НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР:**

ҚР Конституциясы .....	18
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы .....	37
ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі .....	48
ҚР мемлекеттік қызметі туралы .....	51
ҚР Президенті туралы .....	72
Құқық қорғау қызметі туралы .....	81
Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы .....	109
ҚР жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы .....	121
ҚР Үкіметі туралы .....	145
Құқықтық актілер туралы .....	150
ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі .....	174

© Асқар Есімсейітов, 2022. Осы туындының барлық материалдары (оның ішінде дизайн) авторлық құқық нысандары болып табылады. Құқық иеленушінің алдын ала келісімінсіз ақпарат пен нысандарды көшірмелеуге, таратуға (оның ішінде Интернеттегі басқа сайттар мен ресурстарға көшірмелеу арқылы) немесе кез келген басқа да пайдалануға тыйым салынады. «Авторлық құқық және жапсарлас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңымен қорғалған.

## АЛҒЫСӨЗ

Қымбатты оқырман, бұл менің кітабымның төртінші жаңартылған шығарылымы, өткен жылы кітаптың және ұсыныстардың арқасында көптеген клиенттер мемлекеттік қызметке кіру кезіндегі сынақтан сәтті өтті.

Осылайша, Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің ресми статистикасына сәйкес Қазақстанның сынақ тапсырушы азаматтарының жартысы ғана мемлекеттік қызметке кіру кезіндегі сынақтан өтеді, екінші жартысы- 50% сәтсіздікке ұшырайды.

Алайда «МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ТЕСТТЕРІН ОҢАЙ ТАПСЫРУ» кітабы және оның әдістемесімен- клиенттерімнің 95%-ы тесттердің сәтті тапсырды.

Қазір кітаптың көмегімен біз келесі позициялар бойынша Қазақстан бойынша көш бастап тұрмыз:

- клиенттердің **95%-ы** мемлекеттік қызметке кіру кезіндегі сынақтардан сәтті өтеді!
- атап өту саны бойынша **1 орында** [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) сайты!
- Қазақстанның жаңартылмаған абсолюттік рекорды **137 балл**!
- пікірлер бойынша және ізденімдерде мемлекеттік қызметтің барлық # хештегтері бойынша [@goskniga](https://www.instagram.com/goskniga/) инстаграм аккаунты **1 орында**.

Сондықтан, мемлекеттік қызметке арналған тесттерді дайындау мен әзірлеуде тәжірибем бола тұра, мен өміріндегі осы кезеңнен неғұрлым көбірек адам оңайлықпен өткенін қалаймын.

Қазіргі кезде интернет желісіндегі тесттер тез ескіреді және ондағы тестілеу кезінде Сізге шын мәнінде кездесетін сұрақтардың пайызы төмен. Сондықтан мен әрдайым барлығына бірінші кезекте **«Заңдарды оқыңыз»**, содан кейін барып қана бекіту және сенімді болу үшін уақытыңызды тестілеуге жұмсаңыз деймін.

Менің қағидам: Заңды білсең- тесттерді тапсырасың!

Кітапта мен әр заңды өңдеп, 50 және одан да көп пайызға қысқарттым, енді Сізге қажетсіз ақпаратты оқып, басыңызды қатырудың керегі жоқ, әдістемелік көмек көрсету үшін бұл жұмысты Сіз үшін мен жасап қойдым.

2022 жылы [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) сайтында Сіз:

- 1) видео заңдарды көре аласыз;
- 2) аудио заңдарды тыңдай аласыз;
- 3) өзекті тесттерден өте аласыз;
- 4) пайдалы ақпаратты оқи аласыз.

Бар ниетіммен – Сізге тестілеуде сәттілік тілеймін!

**P.S. Кітап жыл сайын жаңартылып, толықтырылады.**

*Құрметпен, Асқар Есімсейітов*



## **АВТОР ТУРАЛЫ**

### **Жоғары білімі:**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. ҚазМЗУ  | - грант              |
| 2. ҚазМЗУ  | - аспирантура грант  |
| 3. ҚР Президенті жанындағы<br>мемлекеттік басқару академиясы | - магистратура грант |

### **Тәжірибесі:**

1. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің орталық аппаратындағы жұмыспен қоса, мемлекеттік қызметтегі жұмыс өтілі 9 жыл
2. Мемлекеттік қызметте кадрлық салада 7 жыл (тесттермен жұмыс, конкурстар өткізу және тағы сол сияқты)
3. Квазимемлекеттік және жеке сектордың HR және кадрлық іс жүргізуінде 7 жыл
4. Мемлекеттік қызметке және аттестациядан өту үшін тест әзірлеуге белсенді қатыстым.

### **Менің тестілеу нәтижелерім (инстаграмда жарияланған):**

- 2021 жылы – 94% (115-тен 108 дұрыс жауап)  
2020 жылы – 94%  
2019 жылы – 92%  
2010 жылы – 98%  
2004 жылы – 98%

## **КІТАПТЫҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫ:**

1. әр заңның көлемі **50-60%-ға** қысқартылған!
2. **уақытты 50% үнемдеу**
3. 2022 жылғы жағдай бойынша өзектендірілген
4. көмексөздер, кеңестер және ұсыныстар
5. тесттері бар жабық сайтқа қолжетімділік\*
6. егер Сіз [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) сайтынан кітап сатып алушы болсаңыз – онда автоматты түрде ақшалай сыйлықтармен қоса, әр түрлі сыйлықтардың ұтыс ойынына қатыса аласыз.

**P.S. Кітап жылына бірнеше рет жаңартылып, толықтырылады.**

## **Біз әлеуметтік желілерге тіркелгенбіз:**

Сайт - [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz)

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

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

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

\* [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) сайтында қолжетімділікті ресімдеген жағдайда

## **МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ ТЕСТ ТАПСЫРУДАҒЫ ЖЕКЕ ТӘЖІРИБЕМ**

2021 жылғы 1 шілдеден бастап жаңа Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекс күшіне енді, бұл ретте бұрын мемлекеттік қызметтің барлық бағдарламаларында болған екі заң күшін жоюға қойылды.

Тиісінше, 2021 жылдың шілде айының басында мен жаңа тестілеу бағдарламасымен танысу үшін тіркеліп, мемлекеттік қызметке тест тапсырдым. Бұл оңай деп айта алмаймын, өйткені ЖҚБ бойынша тестілеудің екінші кезеңіне үміткерлердің жартысынан көбі келді, қалған бөлігі менің түсінуімше сүрінген.

Бұл таңқаларлық емес, өйткені ресми дереккөздерден алынған статистикаға сәйкес, адамдардың шамамен 50%-ы заңдарға сәйкес тесттерден сүрінеді.

Сонымен реті бойынша...

Біздің әрқайсысымызда мемлекеттік қызметке тесттер тапсыруға өзіндік себебіміз бар: біреуі бірінші рет мемлекеттік қызметке түседі, біреуде аттестаттау, біреу болса өзін тексеріп, басқалармен тәжірибесін бөлісемін деп шешті.

Мен жыл сайын тестілеуді Астана қаласында, Қ.Аманжолов к-сі, 26, Е блогы, 3-қабат (1 зал) мекенжайы бойынша тапсырамын.

Көмексөз: сол жағалау, Миллениум парк кешені.

Тұрып тұрмау үшін ертерек немесе тура уақытында келген жөн, себебі бірден кіргізбейді, ал креслолар аз. Суық ауа райында есіктен алшақ отырған жөн, себебі келушілер көп және есіктің жанында соғылуы мүмкін

### **ТІРКЕУ**

Бүгінгі таңда бізде тестілеуге тіркелудің екі тәсілі бар:

- 1) ЭСҚ (электронды-цифрлық қолтаңба) арқылы үйден egov.kz немесе SMS-хабарламаларға өтіңіз
- 2) немесе жеке куәлікті алып жақын жердегі ХҚКО барып, кеңесшінің көмегімен тіркелу.

### **МАҢЫЗДЫ:**

Екі жағдайда да өтініш пен қолхат аласыз, тек оларды міндетті түрде тексеріңіз. Егер тым құрығанда бір құжат бос күйі, яғни, мәтіні жоқ күйінде қолыңызға тисе, демек, жүйе сізді тіркемеген және қайтадан өту қажет. Әдетте жүйенің мұндай олқылығы бұрын тестілеуден өте алмаған кандидаттарда орын алып жатады.

Мен ЭЦҚ көмегімен қатар, СМС-хабарлама көмегімен тіркелуге шешім қабылдадым, екі жағдайда да тіркеу сәтті аяқталды, нақтырақ төменде айтатын боламын.

Алдымен egov.kz сайтына кіреміз, одан кейін жеке кабинетке кіріп авторландыру үшін ЭЦҚ құпиясөзін енгіземіз. «Еңбекке орналастыру және жұмыспен қамту» бөлімін басамыз, одан кейін сол жақтағы «Мемлекеттік қызмет» бөлімін және сол жерден «Мемлекеттік қызметкерлерді, үміткерлерді тестілеу» қызметін таңдаймыз.

Сонымен, қала, ыңғайлы күн, уақыты және тағы сол сияқты бағандарды толтыра бастаймыз...

Мен 01.07.2021 жылғы сағат 14.30 уақытын таңдадым, тіркелу деген тетікті бастым және автоматты түрде екі құжат: өтініш пен қолхат қолыма тиді.

йтпақшы, көрсетілген сілтеме бойынша мен egov.kz арқылы тіркелу қалай өтетіндігін нақтырақ көрсетпекшімін (сізге қажет боларына сенімдімін):

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

Бұл видеоға тіпті, Цифрлық Қазақстанда жұмыс істейтін жастар «ұрлап» алып, өздерінің парақшаларына жариялаған, алайда менің авторлық құқығымды таптап отыр.

### **ЕСКЕРТПЕ:**

Егер шұғыл түрде тестілеуден өту қажет болып, бірақ сіздің қалаңызда бос жер болмаса, ендеше жақын қаладағы тестілеу орталығына жазылыңыз. Мысалы, егер Астанада жақын аралықта барлығы бос болмаса, EGOV сайты арқылы 300 шақырымда орналасқан Көкшетау немесе 200 шақырым қашықтықтағы Қарағанды (тасжолдары керемет) қалаларына жазыла аласыз.

### **ТЕСТІЛЕУ**

Гардеробта шкафтың кілті ілінген нөмір береді, сөмке, ұялы телефондар және планшеттеріңізді сол шкафта қалдыру қажет. Одан кейін 3-қабатта металл детектор арқылы Сізді тексереді және егер қажет емес артық заттар тапса, онда астыңғы қабаттағы жәшіктерге қайта жібереді.

Көптеген адамдар телефондары мен шпаргалкаларын алып кіруге тырысады, бірақ ондай тәуекелге барудың қажеті жоқ дер едім, себебі егер сізді ұстап алса, акт жасалынып, жарты жылға тестілеуге кіруге тыйым салынады.

Залдың барлық жерінде камералар бар, сондықтан адамдарға көшіру немесе басқа да түкке тұрғысыз заттарға алаңдаудың мәні жоқ деп ойлаймын.

Барлығын орындарына отырғызған соң, аудиторияда тестілеуден өтудің тәртібі туралы қағидалардың аудиожазбасы қосылды, айтпақшы, өткен жылы бір бойжеткен аудиторияға кіріп түсіндірген болатын. Қағидалар кезек-кезек 2 тілде дауыс зорайтқыштар арқылы түсіндіріледі, бірақ дауысы өте қатты, ұзақ әрі бірсарынды болғандықтан менің көңілімнен шықпады.

Тыңдап болған соң ЖСН енгізесіз және тестілеуге берілген уақыттың есебі сол сәттен басталады.  
Алдымен мемлекеттік тілді білуге қатысты 20 сұрақ шығады.

### **МАҢЫЗДЫ!**

Мемлекеттік тілді білу деңгейіне қатысты тестілеудің шегі жоқ және егер сіз ешқайсысына дұрыс жауап бере алмасаңыз да, бәрібір мемлекеттік қызметке конкурсқа қатысасыз. Алайда, олар шекті енгізу керек деген мәселе көтеріліп жатыр және жақын арада ол болуы мүмкін. Ал әзірге, алаңдамасаңыз болады!

### **Және тағы бір айта кететін жайт...**

Ең маңызды, бірақ ол туралы ешкім айтпайтын нәрсе!  
Адамдардың басым көпшілігі оларға ЖҚБ бойынша тест, былайша айтқанда, кандидаттың психологиялық портретіне қатысты сынақты тапсыру міндетті болып табылатындығын біле бермейді, айтпақшы, осы тесттен адамдардың 40%-ы өте алмай қалып жатады. ЖҚБ әсіресе, мемлекеттік әкімшілік қызметтер үшін МІНДЕТТІ болып табылады, ЖҚБ нәтижесіз мемлекеттік қызметке конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

### **Біраз көңілсіз жайттар туралы...**

Өткен жылы мен тестілеуден шыққан кезде қасымда бір бейтаныс бойжеткен көңілсіз келе жатқанын байқап, оны Министрліктер үйіне дейін апарып тастаймын деп шештім, жолшыбай тестілеу туралы сұрадым. Ол жекеменшік орталықта ақылы негізде қанша дайындалса да, тестілеуден өте алмай қалыпты, қазір ондай орталықтар әр қалада бар, бірақ дайындық сапасы ақсап тұр.

Сөзімізге айқын дәлел, әлгі бейтаныс бойжеткен өз қалтасынан сол үшін 35 000 теңге төлеген!!!

35 000 теңгені тіпті, мемлекеттік қызметте жұмыс істеп көрмеген, соған қарамастан 100% кепілдікті уәде еткен жандардың түсініксіз курстарына төлеген, ал олардың сабақтары заңдар мен әлгі бойжеткенге тіпті, біреуі де келмеген тестілеу сұрақтарын оқумен өткен.

Айтпақшы, мен ол қызға байланыс нөмірімді қалдым, ол арада бір-екі ай уақыт өткен соң маған хабарласты, сөйтіп, мемлекеттік қызметке тестті оп-оңай тапсырып шықты, бірақ қазіргі таңда ол мемлекеттік қызметте ме, әлде өзінің жекеменшік компаниясында жұмыс істей ме, ол жағы маған белгісіз. Шын мәнінде, мен үшін тестілеуден өткендігі болды, ал қалғаны уақыттың еншісінде.

### **Сақ болыңыз...**

Сондай-ақ қазір интернетте көптеген алаяқтар немесе қарапайым тәртіпсіз адамдар пайда болды, олар сізді алдап кетуі немесе 7-8-9 жыл бұрын мемлекеттік қызметке тесттерді сатуы мүмкін, бұл ретте олардың бағасы 2 000-нан 40 000 теңгеге дейін түрленеді.

Алайда олардың сапасы өте төмен.



## **МАҢЫЗДЫ ҰСЫНЫСТАР:**

1. Өтініш пен қолхаттағы тегіңізді тексеріңіз.
2. Егер күрделі сұрақ түссе немесе жауаптан күмандансаңыз- одан өтіп кетіңіз және кейін қайта ораласыз және еске түсіріп қалуыңыз мүмкін.
3. Тестті залдағы барлық мәселелер реттеліп, барлығын орындарына отырғызып болғаннан кейін бастаңыз, себебі залдың ішінде үміткерлерге барып немесе сұрақтар қоя бастайды- ал бұл көңілді алаңдатады немесе зейін қоюға кедергі келтіреді.
4. Мемлекеттік қызметке дайын тесттер үшін ақы төлеу кезінде абай болыңыз, сізді алдап кетуі мүмкін немесе ескі ақпаратты сататын алаяқтарға немесе тәртіпсіз адамдарға тап болуыңыз әбден мүмкін.
5. 100% сапа кепілі тек [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) ресми сайтында

## ТЕСТІЛЕУГЕ ДАЙЫНДАЛУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛІКТЕР

Тестілеуге дайындалу кезінде ең маңыздысы Сізге дайындалу қажет Заңдардың НАҚТЫ тізілімін қарап шығыңыз. Кейбір сайттардың нақты емес және толық емес ақпарат беретінін есте сақтаңыз, себебі көптеген мемлекеттік органдар үшін сайтты жаңарту проблема болып табылады.

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің <http://www.gov.kz/memleket/entities/qyzmet> және Электронды Үкіметтің <https://egov.kz> ресми сайттарын зерттедім.

Көрініс күйінішті, себебі- НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ, мемлекеттік қызметке кіремін деп шешкен азаматтарға арналған толық ақпаратты еш жерден таба алмадым.

Кез келген адам, әлбетте осы екі сайтқа, яғни Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің және Электронды Үкіметтің сайтына кіреді, бірақ екі сайттағы ақпарат та әзірге толық емес, нақты емес немесе өзекте емес.

Мысалы, өткен жылдағы сияқты Электронды Үкіметтің сайтында әкімшілік қызметке арналған Заңдар бойынша ақпарат тізілімі бар, БІРАҚ өкінішке орай ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУҒА арналған ақпаратты таппадым.

### КЕҢЕС:

Толық ақпаратты көптеген сайттардан емес, заңнаманың ресми базаларынан іздейсіз, бірақ онда да көп уақыт жоғалтып алуыңыз әбден мүмкін (бір ғана атауының өзінде не тұр), сондықтан мен Сіздер үшін «Әділет» заңнама базасындағы ресми құжатқа сілтемелер дайындадым:

- <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014317> құқық қорғау қызметіне арналған бағдарламалар;
- <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939> әкімшілік қызметке арналған бағдарламалар.

**КӨМЕКСӨЗ:** Заңдар тізімін құжаттың астыңғы жағындағы қосымшалардан іздеңіз.

**P.S.** Дегенмен Сізге осы кітаптағы ақпараттар жеткілікті болады деп ойлаймын (өзекті бағдарламаларды кітапта қараңыз), ол 2022 жылға редакцияланған және түсінікті әрі толық болып табылады (14-17 беттер).

## МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ КІРУ КЕЗІНДЕГІ ТЕСТТЕРГЕ ДАЙЫНДЫҚ БОЙЫНША САЙТТАР

Маған өткен жылдың қорытындысы бойынша мемлекеттік қызметке арналған тесттен құлап қалған 40-ға жуық клиент жүгінді, сөйлесу кезінде олардың барлығы [find...w.com](http://find...w.com) тегін сайтында дайындалғаны анықталды.

Осы сайтты, яғни ондағы сұрақтарды зерттеу бастадым және қатты таң қалдым. Бұл сайттағы сұрақтар 6-7 жыл бұрынғы, көбісі ескірген дәне клиенттердің әңгімесіне қарағанда іс жүзіндегі сұрақтармен ұқсастығы өте төмен, сәйкестік 15%. Алайда, кітапты сатып алғаннан кейін клиенттердің барлығы дерлік тестілерді сәтті тапсырды, бұл мені қатты қуантады.

Қазір осыған ұқсас сайттар өте көп және негізінен олар заңсыз жұмыс істейді, қандай да бір шағымдар мен наразылықтарды қабылдамайды, себебі байланыстарды көрсетпейді (иесі кім және т.б.), бірақ дегенмен олардың кейбіреулері өз қызметтері үшін ақша алады.

### **Өзіңізге қазір тек бір ғана сұрақ қойыңыз:**

Егер сайттардың иелері өз байланыстарын: тегі, аты, ұялы телефондарын еш жерде көрсетпесе, ақылы немесе тегін сайтқа қалай сенуге болады?

Өте қызық! Мен оларға қарағанда Сіз бен менің арамызда сенім туындауы үшін өзім туралы ақпаратты толық ашамын.

Айтпақты, кейбір сайттардың иелері жалғыз пошта жәшігін көрсетеді, бірақ ол жұмыс істемейді, себебі мен өзім ол жаққа әр түрлі сұрақтар қойып жаздым, бірақ тыңдаусыз қалдым және бірде бір рет жауап алған жоқпын.

Одан басқа, мен кейбір сайттардың қожайындарының телефон нөмірлерін тауып алып, оларға тиімді әріптестік жұмыс істеуді ұсынды, бірақ олар тұтқаны қоя салды немесе менің оларды қалай тауып алғанымды сұрап, үрейлері ұшты. Кейбіреулері маған ол үшін қомақты қаражат сұрай отырып, өздерінің сайттарын сатуға тырысты. Бірақ ескі ақпаратқа толып тұрған, тіпті, бірнеше жылдан бері жаңартылмаған сайттың маған қанша қажеті бар?

Мысалы, 2022 жылғы шілде айындағы жағдай бойынша [kt...t.kz](http://kt...t.kz) сайтында әлі күнге дейін құқық қорғау қызметі бойынша 4 бағдарлама жоқ. Десек те, оның енгізілгеніне бірнеше жылдың жүзі өтсе де, онымен ішкі істер органының офицерлері (заңи білімсіз) дайындалады. Бұл өте түсініксіз жайт және әзірлеушілердің әділдігіне күмән тудырады.

Ондай сайттар өте көп және ондай сайттар олардың сұрақтары ең жаңа – 2022 жылғы сұрақтар екендігін алға тартады. Бірақ егер 2022 жылғы шілде айына жағдай бойынша ЖАҢА сұрақтар әлі әзірленбеген болса, оны былай қойып, әлі базаға да енгізілмеген болса, адамдарды алдаудың не қажеті бар?! Ондай сайттардың иелері уақыт машинасын алып алып, әзірлеушілердің өздері білмейтін сұрақтарды білетін болып тұрғаны ғой)))

### **КЕҢЕС:**

Мұндай сайттарға сенбеген жөн!

Менің қағидам: Заңды білсең – тесттерді тапсырасың!

## МӘТІНДІ ЖЫЛДАМ ЕСТЕ САҚТАУ ТӘСІЛДЕРІ

Әр адамда көлемі бойынша үлкен ақпаратты немесе мәтінді жылдам есте сақтаудың өзіндік тәсілдері, құпиялары бар, мен сіздермен өзіме оңтайлы әдіспен бөлісемін.

Дауыстап оқу және ойша қайталау: БОШБ әдісі

**Б-Бағдар.** Мәтінді оқыған кезде оның басты ойын түсінген маңызды. Қажет болған жағдайда оны жадыда бірнеше рет қайталай отырып, жазып немесе астын сызып қойыңыз. Қағазды аямаңыз, белгілеңіз және астын сызыңыз.

**О-Оқу.** Қайталап оқу кезінде ақпаратпен мұқият танысады, ұсақ бөлшектер белгіленеді, баптың негізгі ойын табыңыз және мерзімдерге- сандарға назар аударыңыз.

**Ш-Шолу.** Мәтінді тез қарап шығу кезінде негізгі ойды және оның бөлшектермен байланысын дұрыс белгілегеніңізді анықтайсыз.

**Б-Басты.** Ойша әңгілемей, мүмкіндігінше- дауыстап әңгімелеу орындалады. Бұл кезеңде негізгі ойларды еске түсіру, қойылған сұрақтарға жауап беру маңызды.

Нені есте сақтау маңызды?

Ақпаратты көп **жүйесіз** қайталау- бұл өнімді емес, сондықтан мен негізгі ақпаратты жадыда бекіту және мәтін бейнелерін көру жадында сақтап қалу үшін барлығына тек оқылған Заңнан шағын тестілеу өтуді ұсынамын.

Көру есі, біздің **көзіміз**- біздің басты ақпаратшымыз. Ең ірі әсер жеткізуші! Біз көру арқылы барлық ақпараттың 80%-ына дейін қабылдаймыз. Демек, көру бейнелеріне назарды жаттықтыру арқылы есте сақтау қабілеті жақсарады.

### ҚОСЫМША КӨМЕКСӨЗДЕР:

- Негізгі ойларды бөліп алыңыз.

Оқу кезінде негізгі ойларды бөліп алыңыз да, соларды есте сақтап алыңыз.

- Бір орында отырмаңыз.

Ғалымдар физикалық қозғалыс мидың жұмысқа қабілеттілігін және өнімділігін арттыратынын бірнеше рет айтқан. **Кітаппен бір орында отырмаңыз, бір бөлмеден екінші бөлмеге ауысыңыз.** Оқу орнының ауысуы жадыны жақсартады екен. 1978 жылғы классикалық эксперименттердің бірінде психологтар, екі түрлі бөлмеде сөздік лексикасын зерттеген студенттер, сөздікті бір қонақ бөлмеде ғана бас көтермей оқыған балаларға қарағанда тесттерде әлдеқайда жақсырақ жауап бергенін айтқан.

- Бөліктерге бөліңіз.

Бір күн бұрын қаншалықты тестке дайындалғыңыз келсе де, қолыңыздан келуі екіталай. Біздің миымыз дайындықсыз көптеген материалды меңгеруге қабілетсіз. Сондықтан мен барлығын бөліктерге бөлуге кеңес беремін. Бірінші бөлімді меңгерсеңіз- демалыңыз, шай ішіңіз, 15 минутқа далаға шығып келіңіз. Жалпы айтқанда, миыңызды қайта жүктеңіз.

*- Демалысты жоспарлаңыз*

Тіпті егер сізге бір күн ішінде көбірек материалды меңгеру қажет болса да-демалысты жоспарлаңыз. Мысалы, таңертеңнен баста қай уақытта оқитыныңызды, ал қай уақытта- relax болатынын жоспарлап қойыңыз. Түскі үзіліс пен демалыс уақытын жоспарлаңыз. Сонда сізде егер сіз таңертең тұрғаннан түнге дейін оқығанға қарағанда, жетістікке жету ықималдығы әлдеқайда жоғары болады.

*- Әрбір 3-4 сағат сайын қайталаңыз.*

Таяуда оқығандарыңызды өзіңіздің қысқа мерзімді жадыңыздан жоғалтып алмас үшін, оқылған материалды әрбір 3-4 сағат сайын қайталаңыз немесе өтілген ақпарат бойынша сынақ тестін өтіңіз (сайтқа сілтемені және құпиясөзді Сіздің жеке поштаңызға жолдаймыз). Бұл сіздің біліміңізді жаңартады және ақпаратты аралық жадыға ауыстыруға көмектеседі.

**СОНЫМЕН ҚОРЫТЫНДЫ:**

1. Дауыстап оқимыз!
2. Тек қана ниеттеніп және сергеук оймен оқимыз
3. Бапты немесе бөлімді оқығаннан кейін, ондағы негізгі ойды бөліп аламыз
4. Толығырақ назар аударамыз
5. Бір орында отырмаймыз немесе ыңғайлы жағдайда оқимыз!

**"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына  
арналған тестілеу бағдарламалары**

Бағдарламалары	Тестілер	Шекті мәні	Лауазым санаттары
№ 1	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>130 сұрақ – ұзақтығы 115 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. ҚР Президенті туралы (15) 3. ҚР Үкіметі туралы (15) 4. ҚР мемлекеттік қызметі туралы (15) 5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 6. Құқықтық актілер туралы (15) 7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы (15) 8. ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (15) 9. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (10)</p>	<p align="center"><b>0</b></p> <p align="center">5 5 5 5 5 5 5 5</p>	<p>A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, B-1, B-2, B-3, B-4, C-1, C-2, C-3, C-O-1, C-O-2, C-R-1, D-1, D-2, D-3, D-O-1, D-O-2, E-1, E-2</p>
	<p align="center"><b>Бағдарламада барлығы – 130 сұрақ (115 минут)</b></p>	<p align="center"><b>Өту балы – 91</b></p>	
№ 2	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>115 сұрақ – ұзақтығы 105 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. ҚР Президенті туралы (15) 3. ҚР мемлекеттік қызметі туралы (15) 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы (15) 6. ҚР жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы (15) 7. ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (15) 8. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (10)</p>	<p align="center"><b>0</b></p> <p align="center">5 5 5 5 5 5 5 5</p>	<p>B-5, B-6, C-4, C-5, C-O-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-O-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2</p>
	<p align="center"><b>Бағдарламада барлығы – 115 сұрақ (105 минут)</b></p>	<p align="center"><b>Өту балы – 69</b></p>	

№ 3	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>100 сұрақ – ұзақтығы 85 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. ҚР мемлекеттік қызметі туралы (15) 3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 4. ҚР жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы (15) 5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы (15) 6. ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (15) 7. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (10)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></p>	<p>C-R-5, E-4, E-5, E-R-4, E-R-5, E-G-3, E-G-4</p>
	<p><b>Бағдарламада барлығы – 100 сұрақ (85 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 50</b></p>	

## Құқық қорғау қызметіне тестілеу бағдарламалары

Бағдарламалары	Тестілер	Шекті мәні	Лауазым санаттары
№ 1	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>135 сұрақ – ұзақтығы 110 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. Қылмыстық кодексі (15) 3. Қылмыстық-процестік кодексі (15) 4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (15) 5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 6. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 7. ҚР мемлекеттік қызметі туралы (15) 8. ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (15) 9. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></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><b>Бағдарламада барлығы – 135 сұрақ (110 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 95</b></p>	
№ 2	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>105 сұрақ – ұзақтығы 90 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. Қылмыстық кодексі (15) 3. Қылмыстық-процестік кодексі (15) 4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (15) 5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 6. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 7. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></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><b>Бағдарламада барлығы – 105 сұрақ (90 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 63</b></p>	



№ 3	Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b>  Заңнамасын білуге арналған тест <b>45 сұрақ – ұзақтығы 40 минут</b> 1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 3. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)	0  5 5 5	C-SV-12, C-SV-13
	<b>Бағдарламада барлығы – 45 сұрақ (40 минут)</b>	<b>Өту балы – 21</b>	
№ 4	Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b>  Заңнамасын білуге арналған тест <b>75 сұрақ – ұзақтығы 60 минут</b> 1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. ҚР Президенті туралы (15) 3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 4. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 5. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)	0  5 5 5 5 5	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
	<b>Бағдарламада барлығы – 75 сұрақ (60 минут)</b>	<b>Өту балы – 35</b>	

## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КОНСТИТУЦИЯСЫ

Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды (халық қабылдаған).

### I бөлім. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

#### 1-бап

1. Қазақстан өзін демократиялық, зайырлы, құқықтық және әлеуметтік мемлекет ретінде орнықтырады, оның ең қымбат қазынасы - адам және адамның өмірі, құқықтары мен бостандықтары.
2. Қазақстанның негізгі қызмет принциптері: қоғамдық татулық пен саяси тұрақтылық; бүкіл халықтың игілігін көздейтін экономикалық даму; қазақстандық патриотизм; мемлекет өмірінің аса маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешу, сайлау (дауыс беру).

#### 2-бап

1. Қазақстан - **президенттік басқару** нысанындағы **біртұтас** мемлекет.
2. Республиканың егемендігі оның бүкіл аумағын қамтиды.

#### 3-бап

1. Мемлекеттік биліктің бірден-бір бастауы - **халық**.
2. Халық билікті тікелей референдум және сайлау арқылы жүзеге асырады, сондай-ақ өз билігін жүзеге асыруды меморгандарға береді.
3. Қазақстанда билікті ешкім де иемденіп кете алмайды. Халық пен мемлекет атынан билік жүргізуге Президентінің, сондай-ақ өзінің конституциялық өкілеттігі шегінде Парламенттің құқығы бар. Үкіметі мен өзге де меморгандар **мемлекет атынан** оларға берілген өкілеттіктері шегінде ғана билік жүргізеді.
4. Республикада мемлекеттік билік біртұтас, **заң шығарушы, атқарушы және сот тармақтарына** бөліну, олардың тежемелік әрі тепе-теңдік жүйесін пайдалану арқылы, өзара іс-қимыл жасау принципіне сәйкес жүзеге асырылады.

#### 4-бап

1. Қазақстанның қолданыстағы құқығы Конституция, заң нормалары, нормативтік актілер, Қазақстанның халықаралық шарттағы және өзге де міндеттемелері, сондай-ақ Конституциялық Кеңесінің және Жоғарғы Соттың нормативтік қаулылары болып табылады.
2. Конституцияның ең жоғары заңды күші бар және бүкіл аумағында ол тікелей қолданылады.
3. **Республика бекіткен халықаралық шарттардың Республика заңдарынан басымдығы болады.**
4. Барлық заңдар, халықаралық шарттар жарияланады. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты нормативтік құқықтық актілерді **ресми түрде** жариялау оларды қолданудың міндетті шарты болып табылады.

#### 5-бап

1. Қазақстанда идеологиялық және саяси әр-алуандылық танылады. Меморгандарда партия ұйымдарын құруға жол берілмейді.
2. Қоғамдық бірлестіктер заң алдында бірдей. Мемлекеттің немесе қоғамдық бірлестіктердің бір-бірінің ісіне заңсыз араласуына жол берілмейді. Қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік мемлекеттік органдардың қызметін жүктеуге жол берілмейді.

3. Мақсаты немесе іс-әрекеті Қазақстанға зиян келтіруге бағытталған қоғамдық бірлестіктер құруға және олардың қызметіне тыйым салынады.

4. **Басқа мемлекеттердің** саяси партиялары мен кәсіптік одақтарының қызметіне, діни негіздегі партияларға, сондай-ақ оларды шетелдік азаматтардың және халықаралық ұйымдардың қаржыландыруына жол берілмейді.

5. Шетелдік діни бірлестіктердің қызметі, сондай-ақ олардың басшыларын тағайындау тиісті мемлекеттік органдарымен келісу арқылы жүзеге асырылады.

#### 6-бап

1. Қазақстанда мемлекеттік меншік пен жеке меншік танылады және бірдей қорғалады.

2. Меншік міндет жүктейді, оны пайдалану сонымен қатар қоғам игілігіне де қызмет етуге тиіс.

3. Жер және оның қойнауы, су көздері, өсімдіктер мен жануарлар дүниесі, басқа да табиғи ресурстар халыққа тиесілі. Халық атынан меншік құқығын мемлекет жүзеге асырады. **Жер**, сондай-ақ заңда белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде **жеке меншікте де болуы мүмкін**.

#### 7-бап

1. Мемлекеттік тіл - қазақ тілі.

2. Мемлекеттік ұйымдарда және жергілікті өзін-өзі басқару органдарында орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады.

3. Мемлекет Қазақстан халқының тілдерін үйрену мен дамыту үшін жағдай туғызуға қамқорлық жасайды.

#### 8-бап

Қазақстан халықаралық құқықтың принциптері мен нормаларын құрметтейді, мемлекеттер арасында ынтымақтастық пен тату көршілік қарым-қатынас жасау, олардың теңдігі мен бір-бірінің ішкі істеріне араласпау, халықаралық дауларды бейбіт жолмен шешу саясатын жүргізеді, қарулы күшті бірінші болып қолданудан бас тартады.

#### 9-бап

Мемлекеттік рәміздері - Туы, Елтаңбасы және Гимні бар.

### II бөлім. АДАМ ЖӘНЕ АЗАМАТ

#### 10-бап

1. Қазақстанның азаматтығы бірыңғай және тең болып табылады.

2. Қазақстанның азаматын азаматтығынан, өзінің азаматтығын өзгерту құқығынан айыруға, оны Қазақстаннан тыс жерлерге аластауға болмайды. **Азаматтықтан айыруға** террористік қылмыстар жасағаны, сондай-ақ Қазақстанның өмірлік маңызы бар мүдделеріне өзге де ауыр зиян келтіргені үшін соттың шешімімен ғана жол беріледі.

3. Республика азаматының **басқа мемлекеттің азаматтығында болуы танылмайды**.

#### 11-бап

1. Халықаралық шарттарында өзгеше белгіленбесе, азаматын шет мемлекетке беруге болмайды.

2. Шет елде қорғауға және қамқорлық жасауға кепілдік беріледі.

#### 12-бап

1. Қазақстанда адам құқықтары мен бостандықтары танылады және оларға кепілдік беріледі.

2. Адам құқықтары мен бостандықтары әркімге тумысынан жазылған, олар абсолютті деп танылады, олардан ешкім айыра алмайды.

4. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар Республикада азаматтар үшін белгіленген құқықтар мен бостандықтарды пайдаланады, сондай-ақ міндеттер атқарады.

### **13-бап**

1. Әркімнің құқық субъектісі ретінде танылуына құқығы бар және өзінің құқықтары мен бостандықтарын, қажетті қорғанысты қоса алғанда, заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға хақылы.

2. Әркімнің сот арқылы қорғалуына құқығы бар.

3. Әркімнің білікті заң көмегін алуға құқығы бар. Заңда көзделген реттерде заң көмегі тегін көрсетіледі.

### **14-бап**

1. Заң мен сот алдында жұрттың бәрі тең.

2. Ешкімді ешқандай кемсітуге болмайды (жағдайы, жынысы, ұлты және басқалары).

### **15-бап**

1. Әркімнің өмір сүруге құқығы бар.

2. Ешкімнің өз бетінше адам өмірін қиюға хақысы жоқ. Өлім жазасына тыйым салынады.

### **16-бап**

1. Әркім өзінің жеке басының бостандығына құқығы бар.

2. **Тек қана соттың санкциясымен** тұтқындауға және қамауда ұстауға болады, тұтқындалған адамға шағымдану құқығы беріледі. Соттың санкциясынсыз адамды **72 сағаттан** аспайтын мерзімге ұстауға болады.

3. Ұсталған, тұтқындалған, қылмыс жасады деп айып тағылған әрбір адам басынан бастап адвокаттың (қорғаушының) көмегін пайдалануға құқылы.

### **17-бап**

1. Адамның қадір-қасиетіне қол сұғылмайды.

2. Ешкімді азаптауға, оған зорлық-зомбылық жасауға, немесе басқа нәрсеге болмайды.

### **18-бап**

1. Әркімнің жеке өміріне қол сұғылмауына, өзінің және отбасының құпиясы болуына, ар-намысы мен абыройлы атының қорғалуына құқығы бар.

2. Әркім өзінің жеке салымдары мен жинаған қаражатының, жазысқан хаттарының, телефон арқылы сөйлескен сөздерінің, почта, телеграф арқылы және басқа жолдармен алысқан хабарларының құпиялылығы сақталуына құқығы бар.

### **19-бап**

1. Әркім өзінің қай ұлтқа, қай партияға және қай дінге жататынын өзі анықтауға және оны көрсету-көрсетпеуге хақылы.

2. Әркімнің ана тілі мен төл мәдениетін пайдалануға, қарым-қатынас тілін еркін таңдауға құқығы бар.

### **20-бап**

1. Сөз бен шығармашылық еркіндігіне кепілдік беріледі. Цензураға тыйым салынады.

2. Әркімнің заң жүзінде тыйым салынбаған кез келген тәсілмен еркін ақпарат алуға және таратуға құқығы бар.

3. Қазақстанға, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни және өзге де артықшылыққа, сондай-ақ қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа бас ұруды насихаттауға немесе үгіттеуге жол берілмейді.

#### 21-бап

1. Қазақстан аумағында заңды түрде жүрген әрбір адам, оның аумағында еркін жүріп-тұруға және тұрғылықты мекенді өз қалауынша таңдап алуға құқығы бар.
2. Әркімнің Республикадан тыс жерлерге кетуіне және кедергісіз қайтып оралуына құқығы бар.

#### 22-бап

Әркімнің ар-ождан бостандығына құқығы бар.

#### 23-бап

1. Азаматтарының бірлесу бостандығына құқығы бар.
2. Конституциялық Сотының, Жоғарғы Сотының және өзге де соттарының төрағалары мен судьялары, Орталық сайлау комиссиясының, Жоғары аудиторлық палатасының төрағалары мен мүшелері, әскери қызметшілер, ұлттық қауіпсіздік органдарының, құқық қорғау органдарының қызметкерлері саяси партияларда, кәсіптік одақтарда **болмауға, партияны қолдап сөйлемегуге тиіс.**

#### 24-бап

1. Әркімнің еңбек ету бостандығына, қызмет пен кәсіп түрін еркін таңдауына құқығы бар. **Еріксіз еңбекке** қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық жасауға кінәлі деп тану туралы сот актісінің негізінде не төтенше жағдайда немесе соғыс жағдайында ғана жол беріледі.
2. Әркімнің қауіпсіз еңбек жағдайына және жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғалуға құқығы бар.
3. Ереуіл жасау құқығын қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу құқығы мойындалады.
4. Әркімнің тынығу, демалысқа құқығы бар.

#### 25-бап

1. Тұрғын үйге қол сұғылмайды. Соттың шешімінсіз тұрғын үйден айыруға жол берілмейді.
2. Қазақстанда азаматтарды тұрғын үймен қамтамасыз ету үшін жағдайлар жасалады.

#### 26-бап

1. Азаматтары заңды түрде алған қандай да болсын мүлкін жеке меншігінде ұстай алады.
2. Меншік, оның ішінде мұрагерлік құқығына заңмен кепілдік беріледі.
3. **Соттың шешімінсіз** ешкімді де өз мүлкінен айыруға болмайды. Мемлекет мұқтажы үшін мүлктен күштеп айыру оның құны тең бағамен өтелген кезде жүргізілуі мүмкін.
4. Әркімнің кәсіпкерлік қызмет еркіндігіне құқығы бар. Монополистік қызмет заңмен реттеледі әрі шектеледі. Жосықсыз бәсекеге тыйым салынады.

#### 27-бап

1. Неке мен отбасы, ана мен әке және бала мемлекеттің қорғауында болады.
2. Балаларына қамқорлық жасау және оларды тәрбиелеу - ата-ананың етене құқығы әрі міндеті.
3. Кәмелетке толған еңбекке қабілетті балалар еңбекке жарамсыз ата-анасына қамқорлық жасауға міндетті.

### **28-бап**

1. Азаматқа ең төменгі жалақы мен зейнетақының мөлшеріне, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылуына және өзге де негіздер бойынша әлеуметтік қамсыздандырылуына кепілдік беріледі.
2. Ерікті әлеуметтік сақтандыру, қайырымдылық көтермеленіп отырады.

### **29-бап**

1. Азаматтарының денсаулығын сақтауға құқығы бар.
2. Азаматтары кепілді медициналық көмектің көлемін тегін алуға хақылы.

### **30-бап**

1. Азаматтардың мемлекеттік оқу орындарында тегін орта білім алуына кепілдік беріледі. **Орта білім алу міндетті.**
2. Азаматтың мемлекеттік жоғары оқу орнында конкурстық негізде тегін жоғары білім алуға құқығы бар.

### **31-бап**

Мемлекет айналадағы ортаны қорғауды мақсат етіп қояды.

### **32-бап**

Азаматтары бейбіт әрі қарусыз жиналуға, жиналыстар, митингілер мен демонстрациялар, шерулер өткізуге және тосқауылдарға тұруға хақылы.

### **33-бап**

1. **Азаматтардың** мемлекет ісін басқаруға қатысуға, тікелей өзі жүгінуге, өтініштер жолдауға құқығы бар.
2. Азаматтарының меморгандар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарын сайлауға және оларға сайлануға, республикалық референдумға қатысуға құқығы бар.
3. Сот іс-әрекетке қабілетсіз деп таныған, сондай-ақ сот үкімі бойынша бас бостандығынан айырылған азаматтардың сайлауға және сайлануға, референдумға қатысуға құқығы жоқ.
4. Республика азаматтарының мемқызметке кіруге тең құқығы бар.

### **34-бап**

1. Әркім Конституциясын және заңдарын сақтауға, басқа адамдардың құқықтарын, бостандықтарын құрметтеуге міндетті.
2. Әркім мемлекеттік рәміздерін құрметтеуге міндетті.

### **35-бап**

Салықтарды және өзге де міндетті төлемдерді төлеу әркімнің борышы әрі міндеті болып табылады.

### **36-бап**

Қазақстанды қорғау - оның әрбір азаматының қасиетті парызы және міндеті.

### **37-бап**

Азаматтары тарихи және мәдени мұралардың сақталуына қамқорлық жасауға, ескерткіштерін қорғауға міндетті.

### **38-бап**

Азаматтары табиғатты сақтауға және табиғат байлықтарын қорғау.

### **39-бап**

1. Адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтары **тек заңмен шектелуі мүмкін.**

2. Ұлтаралық және конфессияаралық татулықты бұзатын кез келген әрекет конституциялық емес деп танылады.
3. Саяси себептер бойынша азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қандай да бір түрде шектеуге жол берілмейді.

### III бөлім. ПРЕЗИДЕНТ

#### 40-бап

1. Президент – мемлекеттің басшысы, мемлекеттің **ішкі және сыртқы саясатының** негізгі бағыттарын айқындайтын, ел ішінде және халықаралық қатынастарда Қазақстанның атынан өкілдік ететін ең жоғары лауазымды тұлға.
2. Президент – халық пен мемлекеттік билік бірлігінің, Конституцияның мызғымастығының, адам және азамат құқықтары мен бостандықтарының нышаны әрі кепілі.
3. Президенті мемлекеттік биліктің барлық тармағының келісіп жұмыс істеуін және өкімет органдарының халық алдындағы жауапкершілігін қамтамасыз етеді.

#### 41-бап

1. Президент жалпыға бірдей, тең және төте сайлау құқығы негізінде Республиканың кәмелетке толған азаматтары жасырын дауыс беру арқылы **5 жыл** мерзімге сайлайды.
2. Президент болып **тумысынан** Республика азаматы болып табылатын, **40 жасқа толған**, мемлекеттік тілді еркін меңгерген, Қазақстанда соңғы он бес жыл бойы тұратын және жоғары білімі бар Республика азаматы сайлана алады.
3. Президентінің кезекті сайлауы желтоқсанның бірінші жексенбісінде өткізіледі және ол мерзімі жағынан Республика Парламентінің жаңа құрамын сайлаумен тұспа-тұс келмеуге тиіс.
- 3-1. Президенттің кезектен тыс сайлауы Президентінің шешімімен тағайындалады.
5. Дауыс беруге қатысқан сайлаушылардың елу процентінен астамының дауысын алған кандидат сайланды деп есептеледі. Егер кандидаттардың бірде-бірі көрсетілген дауыс санын ала алмаса, қайтадан дауысқа салынады, оған көп дауыс алған екі кандидат қатысады. Дауыс беруге қатысқан сайлаушылардың ең көп дауысын алған кандидат сайланды деп есептеледі.

#### 42-бап

1. Президент: "Қазақстан халқына адал қызмет етуге, Қазақстанның Конституциясы мен заңдарын қатаң сақтауға, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына кепілдік беруге, өзіме жүктелген мәртебелі міндетін адал атқаруға салтанатты түрде ант етемін", - деп халыққа **ант берген сәттен бастап қызметіне кіріседі**.
2. Ант беру қаңтардың екінші сәрсенбісінде салтанатты жағдайда Парламент депутаттарының, Конституциялық Сот, Жоғарғы Сот судьяларының, сондай-ақ экс-Президенттерінің қатысуымен өткізіледі. Егер адам сайлау арқылы Президент болмаса, ант бір ай ішінде қабылданады.
3. Президентінің өкілеттігі жаңадан сайланған Президенті қызметіне кіріскен кезден бастап тоқтатылады. **Бұрынғы Президенттерінің бәрінің, қызметінен кетірілгендерден басқасының, Қазақстанның экс-Президенті деген атағы болады.**
5. Бір адам қатарынан **екі реттен артық** Республика Президенті болып сайлана алмайды.

#### 43-бап

1. Президент өкілді органның депутаты болуға, өзге де ақы төленетін қызметтерді атқаруға және кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ.
3. Президент өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезеңінде саяси партияда болмауға тиіс.

4. Президентінің жақын туыстары мемлекеттік саяси қызметшілердің, квазимемлекеттік сектор субъектілері басшыларының қызметтерін атқаруға хақысы жоқ.

#### 44-бап

Президент:

- 1) Қазақстан халқына елдегі жағдай мен Республиканың ішкі және сыртқы саясатының бағыттары туралы жыл сайын жолдау арнайды;
- 2) Республика Парламентіне және оның Палатасына кезекті және кезектен тыс сайлау тағайындайды; Парламенттің бірінші сессиясын шақырады және оның депутаттарының Қазақстан халқына беретін антын қабылдайды; Парламенттің кезектен тыс сессиясын шақырады; Парламент Сенаты ұсынған заңға бір ай ішінде қол қояды, заңды халыққа жария етеді не заңды немесе оның жекелеген баптарын қайтадан талқылап, дауысқа салу үшін қайтарады;
- 3) Парламент **Мәжілісінің келісімімен** Премьер-Министрін қызметке тағайындайды; Премьер-Министрін қызметтен босатады; Премьер-Министрдің ұсынуымен Үкіметтің құрылымын айқындайды; Премьер-Министр енгізген ұсынумен Үкімет мүшелерін қызметке тағайындайды; сыртқы істер, қорғаныс, ішкі істер министрлерін қызметке **дербес** тағайындайды; Үкімет мүшелерін қызметтен босатады және антын қабылдайды; **ерекше маңызды мәселелер** бойынша қажеттігіне қарай Үкімет отырыстарына төрағалық етеді;
- 4) **Парламент Сенатының келісімімен** Конституциялық Сотының Төрағасын, Ұлттық Банкінің Төрағасын, Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасын, **Бас Прокурорын** және Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасын қызметке тағайындайды; оларды қызметтен босатады;
- 5) Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарды құрады, таратады және қайта құрады, олардың басшыларын тағайындайды және босатады;
- 6) Республика дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларын тағайындайды және кері шақырып алады;
- 7) Орталық сайлау комиссиясының Төрағасын және екі мүшесін, Жоғары аудиторлық палатаның Төрағасын және екі мүшесін бес жыл мерзімге қызметке тағайындайды;
- 10) республикалық референдум өткізу жөнінде шешім қабылдайды;
- 10-1) **Конституциялық Кеңеске** Конституцияға сәйкестігі туралы заңды күшіне енген заңды немесе өзге де нормативтік құқықтық актіні қарау туралы **өтініш жолдайды**;
- 11) келіссөздер жүргізеді және халықаралық шарттарына қол қояды; бекіту грамоталарына қол қояды; өзінің жанында тіркелген шет мемлекеттердің дипломатиялық және өзге де өкілдерінің сенім грамоталары мен кері шақырып алу грамоталарын қабылдайды;
- 12) Қарулы Күштерінің Жоғарғы Бас Қолбасшысы болып табылады, Қарулы Күштердің жоғары қолбасшылығын тағайындайды және ауыстырып отырады;
- 13) мемлекеттік наградаларымен марапаттайды, құрметті, жоғары әскери және өзге атақтарды, сыныптық шендерді, дипломатиялық дәрежелерді, біліктілік сыныптарын береді;
- 14) **азаматтығы, саяси баспана беру мәселелерін шешеді**;
- 15) **азаматтарға кешірім жасауды жүзеге асырады**;
- 16) Премьер-Министрмен және Парламенті Палаталарының Төрағаларымен **ресми консультациялардан кейін** Парламентіне дереу хабарлай отырып, Қазақстанның бүкіл аумағында және оның жекелеген жерлерінде төтенше жағдай енгізуді, Қарулы Күштерін қолдануды қоса алғанда, маңызды шараларды қолданады
- 17) Республикаға қарсы агрессия жасалған не оның қауіпсіздігіне сырттан тікелей қатер төнген ретте Республиканың бүкіл аумағында немесе оның жекелеген



жерлерінде әскери жағдай енгізеді, ішінара немесе жалпы мобилизация жариялап, бұл туралы **Парламентіне дереу хабарлайды**;

18) өзіне бағынысты Мемлекеттік күзет қызметін жасақтайды;

19) Мемлекеттік кеңесшісін тағайындайды және босатады; Президентінің Әкімшілігін құрады;

20) Қауіпсіздік Кеңесін және өзге де консультативтік-кеңесші органдарды, сондай-ақ Қазақстан халқы Ассамблеясы мен Жоғары Сот Кеңесін құрады/

#### **45-бап**

1. Президент Республиканың бүкіл аумағында міндетті күші бар жарлықтар мен өкімдер шығарады.

3. Республиканың Президенті қол қоятын Парламент актілері, сондай-ақ Үкімет бастамасымен шығарылатын Президенттің актілері тиісінше осы актілердің заңдылығы үшін заңдық жауапкершілік жүктелетін Парламенттің әр Палатасының Төрағаларының не Премьер-Министрдің алдын ала қолдары қойылып тиянақталады.

#### **46-бап**

1. Президент, оның абыройы мен қадір-қасиетіне ешкімнің тиісуіне болмайды.

2. Президент мен оның отбасын қамтамасыз ету, оларға қызмет көрсету және қорғау мемлекет есебінен жүзеге асырылады.

#### **47-бап**

1. Президенті науқастануына байланысты өзінің міндеттерін жүзеге асыруға қабілетсіздігі дендеген жағдайда қызметінен мерзімінен бұрын босатылуы мүмкін. Мерзімінен бұрын босату туралы шешім Парламент Палаталарының бірлескен отырысында әр Палата депутаттары жалпы санының кемінде төрттен үшінші көпшілігімен қабылданады.

2. Президенті өзінің міндеттерін атқару кезіндегі іс-әрекеті үшін тек қана мемлекетке опасыздық жасаған жағдайда жауап береді және бұл үшін Парламент оны қызметінен кетіруі мүмкін. Айып тағу және оны тексеру туралы шешім Мәжіліс депутаттарының жалпы санының көпшілігімен қабылдануы мүмкін. Тағылған айыпты тексеруді Сенат ұйымдастырады.

3. Республика Президентін қызметінен кетіру туралы мәселе ол Парламентінің немесе Мәжілісінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде мәселе қарап жатқан кезде қозғалмайды.

#### **48-бап**

1. Президент қызметінен мерзімінен бұрын босатылған немесе кетірілген, сондай-ақ ол қайтыс болған жағдайда, Президенттің өкілеттігі қалған мерзімге Парламент Сенатының Төрағасына; егер ол келмесе, Парламент Мәжілісінің Төрағасына; егер ол келмесе, Премьер-министрге ауысады. Олардың ішінде Президенттің өкілеттігін кім қабылдаса, сол алдыңғы өкілеттіліктерді өз мойнына алады.

2. Президентінің өкілеттігін өзіне қабылдаған тұлғаның Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар туралы бастамашылық жасауға **құқығы жоқ**.

### **IV бөлім. ПАРЛАМЕНТ**

#### **49-бап**

1. Парламент – заң шығару билігін жүзеге асыратын Республиканың ең жоғары өкілді органы.

2. Парламенттің өкілеттігі оның бірінші сессиясы ашылған сәттен басталып, жаңадан сайланған Парламенттің бірінші сессиясы жұмысқа кіріскен кезден аяқталады.

#### 50-бап

1. Парламент тұрақты негізде жұмыс істейтін екі Палатадан: Сенаттан және Мәжілістен тұрады.
2. Сенат әр облыстан, республикалық маңызы бар қаладан және астанасынан екі адамнан өкілдік ететін депутаттардан құралады. Сенаттың **10 депутатын**, оның ішінде **5 Қазақстан халқы Ассамблеясының** ұсынысы бойынша Президент тағайындайды.
3. Мәжіліс **98 депутаттан** тұрады.
4. Парламент депутаты бір мезгілде екі Палатаға бірдей мүше бола алмайды.
5. Сенат депутаттарының өкілеттік мерзімі - **6 жыл**, Мәжіліс депутаттарының өкілеттік мерзімі - **5 жыл**.

#### 51-бап

1. Мәжілістің депутаттарын сайлау жалпыға бірдей, тең және төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы жүзеге асырылады.
  2. **Сенат депутаттары жанама сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру жолымен сайланады.** Сайланған Сенат депутаттарының жартысы әрбір үш жыл сайын қайта сайланып отырады.
  3. Парламент немесе Парламент Мәжілісі депутаттарының кезектен тыс сайлауы тиісінше Парламент немесе Парламент Мәжілісінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған күннен бастап екі ай ішінде өткізіледі.
  4. Азаматтығында тұратын және оның аумағында соңғы **10 жылда тұрақты** тұрып жатқан адам Парламент депутаты бола алады.
- Жасы 30** толған, жоғары білімі және кемінде бес жыл жұмыс стажы бар, тиісті облыстың, қаланың, астанасының аумағында кемінде үш жыл тұрақты тұрып жатқан адам Сенат депутаты бола алады. **Жасы 25** толған адам Мәжіліс депутаты бола алады.
6. Парламенттің депутаты Қазақстан халқына ант береді.

#### 52-бап

2. Парламент депутаттары оның жұмысына қатысуға міндетті. Парламентте депутаттың жеке өзі ғана дауыс береді. Депутаттың Палаталар мен олардың органдарының отырыстарына дәлелді себептерсіз үш реттен артық қатыспауы, сол сияқты дауыс беру құқығын басқа біреуге беруі депутатқа жазалау шараларын қолдануға әкеп соғады.
  3. Парламент депутатының басқа өкілді органның депутаты болуға, оқытушылық, ғылыми, шығармашылық қызметтен басқа, ақы төленетін өзге де жұмыс атқаруға, кәсіпкерлікпен шұғылдануға, коммерциялық ұйымның құрамына кіруге құқығы жоқ. Осы ереженің бұзылуы депутаттың өкілеттігін тоқтатуға әкеп соғады.
  4. Парламент депутатын оның өкілеттік мерзімі ішінде тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыс жасаған реттерді қоспағанда, тиісті Палатаның келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды.
  5. Парламент депутатының өкілеттігі орнынан түскен, ол қайтыс болған, депутат іс-әрекетке қабілетсіз, қайтыс болған немесе хабарсыз кеткен деп танылған жағдайларда және өзге де жағдайларда тоқтатылады.
- Парламент депутаты:
- 1) ол Қазақстаннан тысқары жерге тұрақты тұруға кеткен;
  - 2) оған қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енген;
  - 3) Азаматтығын жоғалтқан кезде өз мандатынан айырылады.
- Парламент Мәжілісінің депутаты:
- 1) депутат өзін сайлаған саяси **партиядан шыққан немесе шығарылған**;
  - 2) депутатты сайлаған саяси партия қызметін тоқтатқан;
  - 3) бір мандаттық аумақтық сайлау округі бойынша сайланған депутатты сайлаушылар кері шақырып алған кезде өз мандатынан айырылады.

Парламент Сенатының тағайындалған депутаттарының өкілеттігі Президентінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

Парламент және Парламент Мәжілісі депутаттарының өкілеттігі таратылған жағдайларда тоқтатылады.

6. Депутаттарды жазалау, этиканы бұзу, өкілеттігінен айыру және депутаттық ешкімнің тиіспеуі туралы мәселелерді дайындау Орталық сайлау комиссиясына жүктеледі.

### **53-бап**

Палаталардың бірлескен отырысында Парламент:

- 1) Президентінің ұсынысы бойынша Конституцияға өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 2) Үкімет пен Жоғары аудиторлық палатаның есептерін бекітеді. Үкіметтің республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебін Парламенттің бекітпеуі Парламенттің Үкіметке сенімсіздік білдіргенін көрсетеді;
- 4) соғыс және бітім мәселелерін шешеді;
- 5) Президентінің ұсынысы бойынша Қарулы Күштерін пайдалану туралы шешім қабылдайды;
- 6) Конституциялық Кеңестің жыл сайынғы жолдауын тыңдайды;
- 7) палаталардың бірлескен комиссияларын құрады, олардың төрағаларын сайлайды және қызметтен босатады.

### **54-бап**

1. Парламент палаталардың бөлек отырысында мәселелерді әуелі - Мәжілісте, ал содан кейін Сенатта өз кезегімен қарау арқылы конституциялық заңдар мен заңдар қабылдайды, оның ішінде:

- 1) республикалық бюджетті бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 2) мемлекеттік салықтар мен алымдарды белгілейді және оларды алып тастайды;
- 3) Қазақстанның әкімшілік-аумақтық құрылысы мәселелерін шешу тәртібін белгілейді;
- 4) мемнаградларды тағайындайды, Республиканың құрметті, әскери атақтарын, дипломатиялық дәрежелерін белгілейді, Республиканың мемлекеттік рәміздерін айқындайды;
- 5) мемлекеттік заемдар мен экономикалық және өзге де көмек көрсетуі туралы мәселелерді шешеді;
- 6) **рақымшылық жасау мәселелерін шешеді;**
- 7) халықаралық шарттарын ратификациялайды және олардың күшін жояды.

2. Парламент палаталардың бөлек отырысында мәселелерді әуелі - Мәжілісте, ал содан кейін Сенатта өз кезегімен қарау арқылы:

- 1) республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есептерді талқылайды;
- 2) Республика Президентінің қарсылығын туғызған заңдар немесе заңның баптары бойынша қарсылықтар жіберілген күннен бастап бір ай мерзім ішінде қайталап талқылау мен дауысқа салуды өткізеді. Бұл мерзімнің сақталмауы Президент қарсылықтарының қабылданғанын білдіреді;
- 3) республикалық референдум тағайындау туралы бастама көтереді.

### **55-бап**

Сенаттың ерекше қарауына мыналар жатады:

- 1) Президентінің ұсынуымен Жоғарғы Сотының Төрағасын және Жоғарғы Сотының судьяларын сайлау және босату, олардың анттарын қабылдау;
- 1-1) Президентінің ұсынуымен Адам құқықтары жөніндегі уәкілді бес жыл мерзімге сайлау және оны босату;
- 2) Президентінің Конституциялық Сотының Төрағасын, Ұлттық Банкінің Төрағасын, Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасын, Бас Прокурорын, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасын тағайындауына келісім беру;

3) Бас Прокурорын, Жоғарғы Сотының Төрағасы мен судьяларын, Адам құқықтары жөніндегі уәкілді оларға ешкімнің тиіспеуі жөніндегі құқығынан айыру.

#### **56-бап**

1. Мәжілістің ерекше қарауына мыналар жатады:

- 1) Парламентке енгізілген конституциялық заңдар мен заңдардың жобаларын қарауға қабылдау және жобаларды қарау;
- 2) Палата депутаттарының жалпы санының көпшілік даусымен Президентіне Премьер-Министрін тағайындауға келісім беру;

3) **Республика Президентінің кезекті сайлауын хабарлау;**

3-1) Жоғары аудиторлық палата Төрағасының есебін жылына 2 рет тыңдау.

2. Мәжіліс депутаттарының көпшілік даусымен, Мәжіліс депутаттарының кемінде бестен бірінің бастамасы бойынша Мәжіліс Үкіметке сенімсіздік білдіруге хақылы.

#### **57-бап**

Парламенттің әр Палатасы дербес, басқа Палатаның қатысуынсыз:

- 1) Конституциялық Соттың 3 судьясын қызметке тағайындайды; Орталық сайлау комиссиясының 2 мүшесін, Жоғары аудиторлық палатаның 3 мүшесін бес жыл мерзімге қызметке тағайындайды;
- 3) Палаталардың бірлескен комиссиялары мүшелерінің тең жартысын сайлайды;
- 4) Палаталар депутаттарының өкілеттігін тоқтатады, сондай-ақ Бас Прокурорының ұсынуымен оларға ешкімнің тиіспеуі жөніндегі құқығынан Палаталардың депутаттарын айыру мәселелерін шешеді;
- 5) парламенттік тыңдаулар өткізеді;
- 6) Палата депутаттары жалпы санының кемінде үштен бірінің бастамасы бойынша Республика Үкіметі мүшелерінің өз қызметі мәселелері жөніндегі есептерін тыңдауға хақылы;
- 7) Палаталардың үйлестіруші және жұмыс органдарын құрады.

#### **58-бап**

1. Палаталарды мемлекеттік тілді еркін меңгерген өз депутаттарының арасынан Палаталар депутаттары көпшілік даусымен жасырын дауыс беру арқылы Сенат пен Мәжіліс сайлаған төрағалар басқарады. Сенат Төрағасының қызметіне кандидатураны Президенті ұсынады. Мәжіліс Төрағасының қызметіне кандидатураларды Палатаның депутаттары ұсынады.

3. Парламент Палаталарының төрағалары:

- 1) Палаталардың отырыстарын шақырып, оларға төрағалық етеді;
- 2) енгізілетін мәселелерді әзірлеуге жалпы басшылық жасайды;
- 6) Палаталар шығаратын актілерге қол қояды;
- 7) Палаталарға Конституциялық Соттың судьялары, Орталық сайлау комиссиясының, Жоғары аудиторлық палатаның мүшелері қызметіне тағайындау үшін кандидатуралар ұсынады.

4. Мәжіліс Төрағасы:

- 1) Парламент сессияларын ашады;
  - 2) Палаталардың кезекті бірлескен отырыстарын шақырады, Палаталардың отырыстарына төрағалық етеді.
5. Палаталардың төрағалары өкімдер шығарады.

#### **59-бап**

1. Парламент сессиясы оның Палаталарының бірлескен және бөлек отырыстары түрінде өткізіледі.

2. Парламенттің бірінші сессиясын Президенті сайлау қорытындылары жарияланған күннен бастап отыз күннен кешіктірмей шақырады.

3. Парламенттің кезекті сессиялары жылына бір рет қыркүйектің бірінші жұмыс күнінен маусымның соңғы жұмыс күніне дейін өткізіледі.
4. Парламент сессиясын, әдетте, Президенті ашады және сессия Сенат пен Мәжілістің бірлескен отырыстарында жабылады. Парламент сессиялары аралығындағы кезеңде Республика Президенті өз бастамасымен, палаталар төрағаларының немесе Парламент депутаттары жалпы санының кемінде үштен бірінің ұсынысымен Парламенттің кезектен тыс сессиясын шақыра алады. Онда сессияны шақыруға негіз болған мәселелер ғана қаралады.
5. Палаталардың бірлескен және бөлек отырыстары оларға әр Палата депутаттарының үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі.
6. Палаталардың бірлескен және бөлек отырыстары ашық отырыстар болып табылады. Жабық отырыстар өткізілуі мүмкін. Президентінің, Премьер-Министр мен Үкімет мүшелерінің, Ұлттық Банк Төрағасының, Бас Прокурордың, Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының кез келген отырыстарға қатысуға және сөз сөйлеуге құқығы бар.

#### 60-бап

1. Палаталар әр Палатада саны жетіден аспайтын тұрақты комитеттер құрады. Сенат пен Мәжіліс тепе-тең негізде бірлескен комиссиялар құруға хақылы.
3. Комитеттер мен комиссиялар қаулылар шығарады.

#### 61-бап

1. Заң шығару бастамасы құқығы Президентіне, Парламент депутаттарына, Үкіметке тиесілі және **тек қана Мәжілісте жүзеге асырылады.**
2. Президентінің заңдар жобаларын қараудың басымдығын белгілеуге құқығы бар, екі ай ішінде қабылдануға тиіс екенін білдіреді.
3. Парламент аса маңызды қоғамдық қатынастарды реттейтін, мыналарға:
  - 1) барлығы тұлғалардың құқық субъектілігіне, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына, барлығы тұлғалардың міндеттері мен жауапкершілігіне;
  - 2) меншік режиміне және өзге де мүлктік құқықтарға;
  - 4) салық салуға, алымдар мен төлемдерді белгілеуге;
  - 5) республикалық бюджетке;
  - 6) сот құрылысы мен сотта іс жүргізу мәселелеріне;
  - 7) білім беруге, денсаулық сақтауға және әлеуметтік қамсыздандыруға;
  - 8) кәсіпорындар мен олардың мүлкін жекешелендіруге;
  - 9) айналадағы ортаны қорғауға;
  - 10) республиканың әкімшілік-аумақтық құрылысына;
  - 11) мемлекет қорғанысы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қатысты заңдар шығаруға хақылы.Өзге қатынастардың барлығы заңға тәуелді актілермен реттеледі.
4. Мәжіліс депутаттары қараған және көпшілік даусымен мақұлданған заң жобасы **Сенатқа беріледі**, ол онда әрі кеткенде алпыс күннің ішінде қаралады. Сенат депутаттары көпшілік даусымен қабылданған жоба заңға айналады және он күннің ішінде Президенттің қол қоюына беріледі. Тұтас алғанда, Сенат депутаттары көпшілік даусымен қабылданбаған жоба Мәжіліске қайтарылады.
5. Сенат депутаттары көпшілік даусымен заң жобасына енгізілген өзгертулер мен толықтырулар Мәжіліске жіберіледі. Егер Мәжіліс депутаттардың көпшілік даусымен ұсынылған өзгертулермен және толықтырулармен келіссе, заң қабылданды деп есептеледі.
- 5-1. Мәжіліс депутаттары қараған және олардың кемінде үштен екісінің даусымен мақұлданған конституциялық заң жобасы Сенатқа беріледі, онда алпыс күннен асырылмай қаралады.
6. Мемлекеттік кірісті қысқартуды немесе мемлекеттік шығысты көбейтуді көздейтін заңдардың жобалары Үкіметінің оң қорытындысы болғанда ғана енгізілуі мүмкін.

7. Үкімет енгізген заң жобасының қабылданбауына байланысты Премьер-Министр Парламент палаталарының бірлескен отырысында Үкіметке сенім туралы мәселе қоюға хақылы. Алайда Үкімет бұл құқықты жылына екі реттен артық пайдалана алмайды.

#### **62-бап**

1. Парламент бүкіл аумағында міндетті күші бар заңдары, Парламенттің қаулылары, Сенат пен Мәжілістің қаулылары түрінде заң актілерін қабылдайды.
2. Заңдары Президенті қол қойғаннан кейін күшіне енеді.
3. Конституцияға өзгертулер мен толықтырулар әр Палата депутаттары кемінде төрттен үшіннің көпшілік даусымен енгізіледі.
4. Конституциялық заңдар әр Палата депутаттарының кемінде үштен екісінің көпшілік даусымен қабылданады.
5. Парламент пен оның Палаталарының заң актілері Палаталар депутаттары көпшілік даусымен қабылданады.
6. Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша кемінде екі оқылым өткізу міндетті.
7. Республиканың заңдары, Парламент пен оның Палаталарының қаулылары Конституцияға қайшы келмеуге тиіс.

#### **63-бап**

1. Республика Президенті Парламент палаталары төрағаларымен және Премьер-Министрмен консультациялардан кейін Парламентті немесе Парламент Мәжілісін тарата алады.
2. Парламентті және Парламент Мәжілісін төтенше немесе соғыс жағдайы кезеңінде, Президент өкілеттігінің соңғы алты айында, сондай-ақ осының алдындағы таратудан кейінгі бір жыл ішінде таратуға болмайды.

### **V бөлім. ҮКІМЕТ**

#### **64-бап**

1. Үкімет атқарушы билігін жүзеге асырады, атқарушы органдардың жүйесін басқарады және олардың қызметіне басшылық жасайды.
2. Үкімет алқалы орган болып табылады және өзінің қызметінде Республика Президентінің және Парламенттің алдында жауапты.

#### **65-бап**

1. Үкіметті Конституцияда көзделген тәртіппен Президент құрады.
2. Республика Премьер-Министрі тағайындалғаннан кейінгі он күн мерзім ішінде Премьер-Министр Үкіметтің құрылымы мен құрамы туралы Президентіне ұсыныс енгізеді.
3. Үкімет мүшелері Қазақстан халқы мен Президентіне ант береді.

#### **66-бап**

Үкіметі:

- 1) мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық саясатының, оның қорғаныс қабілетінің, қауіпсіздігінің, қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етудің негізгі бағыттарын әзірлейді және олардың жүзеге асырылуын ұйымдастырады;  
Президентінің келісімімен мембағдарламаларды бекітеді, сондай-ақ олардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- 2) Парламентке республикалық бюджетті және есепті ұсынады, бюджеттің атқарылуын қамтамасыз етеді;
- 3) Мәжіліске заң жобаларын енгізеді және заңдардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- 4) мемлекеттік меншікті басқаруды ұйымдастырады;
- 5) Республиканың сыртқы саясатын жүргізу жөнінде шаралар әзірлейді;

6) министрліктердің, өзге де атқарушы органдардың **қызметіне басшылық жасайды;**

7) Республиканың министрліктері, өзге атқарушы органдары актілерінің күшін толық немесе қолданылу бөлігінде жояды немесе тоқтата тұрады;

9-1) Республика Президентінің келісімімен мемлекеттік бюджет есебінен қамтылатын барлық органдар үшін қаржыландырудың және қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін бекітеді.

#### **67-бап**

Премьер-Министрі:

1) Үкімет қызметін ұйымдастырып, оған басшылық жасайды және оның жұмысы үшін дербес жауап береді;

3) Үкімет қаулыларына қол қояды;

4) Үкімет қызметінің жөнінде және оның аса маңызды барлық шешімдері жөнінде Президентке және Парламентке баяндап отырады.

#### **68-бап**

1. Үкімет мүшелері өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауда дербестікке ие әрі өздеріне бағынысты мемлекеттік органдардың жұмысы үшін Премьер-Министрінің алдында жеке-дара жауап береді. Үкіметтің жүргізіп отырған саясатымен келіспейтін немесе оны жүргізбейтін Үкімет мүшесі орнынан түсуге өтініш береді не ол лауазымнан босатылуға тиіс.

2. Үкімет мүшелерінің өкілді органның депутаттары болуға, оқытушылық, ғылыми немесе өзге шығармашылық қызметтерді қоспағанда, өзге де ақы төленетін жұмысты атқаруға, кәсіпкерлік іспен шұғылдануға, заңнамаға сәйкес өздерінің лауазымдық міндеттері болып табылатын жағдайларды қоспағанда, коммерциялық ұйымның құрамына кіруге құқығы жоқ.

#### **69-бап**

1. Үкіметі өз құзыретінің мәселелері бойынша қаулылар шығарады.

2. Премьер-Министрі өкімдер шығарады.

#### **70-бап**

1. Үкімет жаңадан сайланған Парламенті Мәжілісінің алдында өз өкілеттігін доғарады.

2. Егер Үкімет және оның кез келген мүшесі өздеріне жүктелген міндеттерді одан әрі жүзеге асыру мүмкін емес деп есептесе, олар Президентіне өз орнынан түсетіні туралы мәлімдеуге хақылы.

3. Парламент Мәжілісі немесе Парламент Үкіметке сенімсіздік білдірген жағдайда Үкімет орнынан түсетіні туралы Президентіне мәлімдейді.

4. Орнынан түсуді қабылдау немесе қабылдау туралы мәселені Республиканың Президенті **10 күн мерзімде** қарайды.

5. Орнынан түсуді қабылдау Үкіметтің не оның тиісті мүшесінің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді. Премьер-Министрдің орнынан түсуін қабылдау бүкіл Үкіметтің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді.

6. Үкіметтің немесе оның мүшесінің орнынан түсуі қабылданбаған жағдайда Президент оған міндеттерін одан әрі жүзеге асыруды тапсырады.

7. Республиканың **Президенті өз бастамасы бойынша** Үкіметтің өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдауға және оның кез келген мүшесін қызметтен босатуға хақылы. Премьер-Министрді қызметінен босату бүкіл Үкіметтің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді.

## **VI бөлім. КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ СОТ**

### **71-бап**

1. Конституциялық Соты Төрағаны қоса алғанда, 11 судьядан тұрады, олардың өкілеттігі 6 жылға созылады.

Бір адам Конституциялық Соттың судьясы болып қатарынан 2 реттен артық тағайындала алмайды.

2. Конституциялық Соттың Төрағасын Парламент Сенатының келісімімен Республиканың Президенті тағайындайды.

3. Конституциялық Соттың төрт судьясын – Республика Президенті, Конституциялық Соттың үш-үш судьясын тиісінше Сенат пен Мәжіліс тағайындайды.

Республика Президенті Конституциялық Сот Төрағасының ұсынуымен Конституциялық Сот Төрағасының орынбасарын Конституциялық Сот судьяларының арасынан тағайындайды.

4. Конституциялық Соттың судьясы қызметі депутаттық мандатпен, оқытушылық, ғылыми немесе өзге шығармашылық қызметтен басқа, өзге де ақы төленетін қызметтерді атқарумен, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырумен, коммерциялық ұйымның құрамына кірумен сыйыспайды.

5. Конституциялық Соттың судьяларын тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыстар жасаған реттерді қоспағанда, Парламенттің келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды.

### **72-бап**

1. Конституциялық Кеңес Президентінің, Сенат Төрағасының, Мәжіліс Төрағасының, Парламент депутаттары кемінде бестен бір бөлігінің, Премьер-Министрдің өтініші бойынша:

1) дау туған жағдайда Президентінің, Парламент депутаттарының сайлауын өткізудің дұрыстығы және референдум өткізу туралы мәселені шешеді;

2) Парламент қабылдаған заңдардың Конституциясына сәйкестігін Президент қол қойғанға дейін қарайды;

2-1) Парламент және оның палаталары қабылдаған қаулылардың және халықаралық шарттарын бекіткенге дейін Конституциясына сәйкестігін қарайды;

4) Конституцияның нормаларына ресми түсіндірме береді.

### **73-бап**

1. Президент, депутаттар сайлауының, референдумның дұрыстығы мәселелері бойынша Конституциялық Кеңеске өтініш білдірген жағдайда-Президенттің қызметке кіруі, Парламенттің сайланған депутаттарын тіркеу не референдумның қорытындыларын шығару тоқтатыла тұрады.

3. Конституциялық Кеңес өтініштер түскен күннен бастап бір ай ішінде өз шешімін шығарады. Егер мәселе кейінге қалдыруға болмайтын болса, Президентінің талабы бойынша бұл мерзім он күнге дейін қысқартылуы мүмкін.

### **74-бап**

1. Конституциясына сәйкес емес деп танылған заңдар мен халықаралық шарттарға қол қойылмайды не, бекітілмейді және күшіне енгізілмейді.

3. Конституциялық Кеңестің шешімдері қабылданған күннен бастап күшіне енеді, бүкіл аумағында жалпыға бірдей міндетті, түпкілікті болып табылады және шағымдануға жатпайды.



## **VII бөлім. Соттар және сот төрелігі. Прокуратура. Адам құқықтары жөніндегі уәкіл**

### **75-бап**

1. Сот төрелігін тек сот қана жүзеге асырады.
2. Сот билігі сотта іс жүргізудің азаматтық, қылмыстық және заңмен белгіленген өзге де нысандары арқылы жүзеге асырылады. Заңда көзделген жағдайларда қылмыстық сот ісін жүргізу алқабилердің қатысуымен жүзеге асырылады.
3. Республиканың Жоғарғы Соты, Республиканың жергілікті және басқа да соттары Республиканың соттары болып табылады.
4. Республиканың сот жүйесі Конституциясымен және конституциялық заңмен белгіленеді. Қандай да бір атаумен арнаулы және төтенше соттарды құруға жол берілмейді.

### **76-бап**

1. Сот билігі Қазақстан Республикасының атынан жүзеге асырылады.
2. Сот билігі Республика Конституциясының, заңдарының, халықаралық шарттарының негізінде туындайтын барлық істер мен дауларға қолданылады.
3. Соттар шешімдерінің, үкімдері мен өзге де қаулыларының **бүкіл аумағында міндетті күші болады.**

### **77-бап**

1. Судья сот төрелігін іске асыру кезінде тәуелсіз және **Конституция мен заңға ғана бағынады.**
2. Сот төрелігін іске асыру жөніндегі соттың қызметіне қандай да болсын араласуға жол берілмейді және ол заң бойынша жауапкершілікке әкеп соғады. Нақты істер бойынша судьялар есеп бермейді.
3. Заңды қолданған кезде судья принциптерді басшылыққа алуға тиіс:
  - 1) адамның кінәлі екендігі заңды күшіне енген сот үкімімен танылғанша ол кінәлі емес деп есептеледі;**
  - 2) бір құқық бұзушылық үшін ешкімді де қайтадан қылмыстық немесе әкімшілік жауапқа тартуға болмайды;
  - 3) соттылығын оның келісімінсіз ешкімнің өзгертуіне болмайды;
  - 4) сотта әркім өз сөзін тыңдатуға құқылы;
  - 5) жауапкершілікті белгілейтін немесе күшейтетін, азаматтарға жағдайын нашарлататын заңдардың кері күші болмайды. Егер құқық бұзушылық жасалғаннан кейін ол үшін жауапкершілік заңмен алынып тасталса немесе жеңілдетілсе, жаңа заң қолданылады;
  - 6) айыпталушы өзінің кінәсіздігін дәлелдеуге міндетті емес;
  - 7) ешкім өзіне-өзі, жұбайына (зайыбына) және заңмен белгіленген шектегі жақын туыстарына қарсы айғақ беруге міндетті емес. Діни қызметшілер өздеріне сеніп сырын ашқандарға қарсы куәгер болуға міндетті емес;
  - 8) адамның кінәлі екендігі жөніндегі **кез келген күдік** айыпталушының пайдасына қарастырылады;
  - 9) заңсыз тәсілмен алынған айғақтардың заңды күші болмайды. Ешкім өзінің жеке мойындауы негізінде ғана сотталуға тиіс емес;
  - 10) қылмыстық заңды ұқсастығына қарай қолдануға жол берілмейді.**
4. Конституциямен белгіленген сот төрелігінің принциптері барлық соттары мен судьяларына ортақ және бірыңғай болып табылады.

### **78-бап**

Соттардың Конституциямен баянды етілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіретін заңдар мен өзге де актілерді қолдануға хақысы жоқ. Егер сот заң немесе өзге акт Конституцияда баянды етілген құқықтар мен бостандықтарға нұқсан келтіреді деп тапса, ол іс бойынша іс жүргізуді тоқтата тұруға және осы актіні

конституциялық емес деп тану туралы ұсыныспен **Конституциялық Кеңеске жүгінуге міндетті.**

#### **79-бап**

1. Соттар тұрақты судьялардан тұрады, олардың тәуелсіздігі Конституциямен және заңмен қорғалады.
2. Судьяны тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, оған әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыс жасаған реттерді қоспағанда, Жоғары Сот Кеңесінің қорытындысына негізделген Президентінің келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды.
4. Судьяның қызметі **депутаттық мандатпен**, оқытушылық, ғылыми немесе өзге шығармашылық қызметтерді қоспағанда, өзге де ақы төленетін жұмысты атқарумен, кәсіпкерлікпен айналысумен, коммерциялық ұйымның құрамына кірумен **сыйыспайды.**

#### **80-бап**

Соттарды қаржыландыру, судьяларды тұрғын үймен қамтамасыз ету республикалық бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.

#### **81-бап**

**Жоғарғы Соты** азаматтық, қылмыстық істер, жергілікті және басқа да соттардың соттылығына жататын өзге де істер бойынша **жоғары сот органы болып табылады**, сот практикасының мәселелері бойынша түсініктемелер беріп отырады.

#### **82-бап**

1. Жоғарғы Сотының Төрағасын және судьяларын Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесіне негізделген **Президентінің ұсынуымен Сенат сайлайды.**
2. Жергілікті және басқа да соттардың төрағалары мен судьяларын Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесі бойынша Президенті қызметке тағайындайды.
3. Соттарда сот алқалары құрылуы мүмкін.
4. Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасын Президенті Парламент Сенатының келісімімен тағайындайды.

#### **83-бап**

1. **Прокуратура** мемлекет атынан Қазақстанның аумағында **заңдылықтың сақталуына жоғары қадағалауды жүзеге асырады**, сотта мемлекеттің мүддесін білдіреді және мемлекет атынан қылмыстық қудалауды жүзеге асырады.
2. Прокуратурасы төменгі прокурорларды жоғары тұрған прокурорларға және Бас Прокурорына бағындыра отырып, бірыңғай орталықтандырылған жүйе құрайды. Ол өз өкілеттігін басқа меморгандардан тәуелсіз жүзеге асырады және Президентіне ғана есеп береді.
3. Бас Прокурорын тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, оған әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыстар жасаған реттерді қоспағанда, Сенаттың келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды. Бас Прокурор өкілеттігінің мерзімі - **5 жыл.**

#### **83-1-бап**

1. Адам құқықтары жөніндегі уәкіл адам мен азаматтың бұзылған құқықтары мен бостандықтарын қалпына келтіруге жәрдемдеседі, адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын ілгерілетуге ықпал етеді.
2. Адам құқықтары жөніндегі уәкіл өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде тәуелсіз болады және меморгандар мен лауазымды адамдарға есеп бермейді.
3. Қылмыс орнында ұстап алынған немесе ауыр қылмыстар жасаған жағдайлардан басқа кезде, Адам құқықтары жөніндегі уәкілді тұтқынға алуға, күштеп әкелуге,

әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, Сенаттың келісімінсіз қылмыстық жауаптылыққа тартуға болмайды.

## **VIII бөлім. ЖЕРГІЛІКТІ МЕМБАСҚАРУ ЖӘНЕ ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУ**

### **85-бап**

Жергілікті мемлекеттік басқаруды тиісті аумақтағы істің жай-күйіне жауапты жергілікті өкілді және атқарушы органдар жүзеге асырады.

### **86-бап**

1. Жергілікті өкілді органдар - **мәслихаттар** тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністегі халықтың еркін білдіреді және жалпымемлекеттік мүдделерді ескере отырып, оны іске асыруға қажетті шараларды белгілейді, олардың жүзеге асырылуын бақылайды.

2. Мәслихаттарды жалпыға бірдей, тең, төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы **5 жыл мерзімге** халық сайлайды.

3. **20 жасқа** толған азаматы мәслихат депутаты болып сайлана алады. Азаматы бір мәслихаттың ғана депутаты бола алады.

4. Мәслихаттардың қарауына мыналар жатады:

1) аумақты дамыту жоспарларын, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларын, жергілікті бюджетті және олардың атқарылуы туралы есептерді бекіту;

2) жатқызылған жергілікті әкімшілік-аумақтық құрылыс мәселелерін шешу;

3) мәслихат құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жергілікті органдар басшыларының есептерін қарау;

4) мәслихаттың тұрақты комиссияларын және өзге де жұмыс органдарын құру;

5. Мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын Президенті Премьер-Министрмен және Парламент Палаталарының төрағаларымен консультациялардан кейін тоқтатады, сондай-ақ мәслихат өзін-өзі тарату туралы шешім қабылдаған ретте де оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылады.

### **87-бап**

1. Жергілікті атқарушы органдар Қазақстан ның атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, тиісті аумақтың мүддесі мен даму қажеттілігін ұштастыра отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Жергілікті атқарушы органдардың қарауына мыналар жатады:

1) аумақты дамыту жоспарларын, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларын, жергілікті бюджетті әзірлеу және олардың атқарылуын қамтамасыз ету;

2) коммуналдық меншікті басқару;

3) жергілікті атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату.

3. Жергілікті атқарушы органды Президенті мен Үкіметінің өкілі болып табылатын әкімшілік-аумақтық бөліністің әкімі басқарады.

4. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдерін **мәслихаттары депутаттарының келісімімен** Президенті қызметке тағайындайды. Президенті дауыс беру жүргізілетін кемінде 2 кандидатураны ұсынады. Дауыс беруге қатысқан мәслихат депутаттарының көп дауысын алған кандидат олардың келісімін алды деп есептеледі. Президенті өзінің ұйғаруы бойынша әкімдерін қызметінен босатуға құқылы.

5. Мәслихат депутаттарының жалпы санының кемінде бестен бірінің бастамасы бойынша әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселе қойылуы мүмкін. Облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана әкімдерінің өкілеттігі жаңадан сайланған Республика Президенті қызметіне кіріскен кезде тоқтатылады.

#### **88-бап**

1. Мәслихаттар өз құзыретіндегі мәселелер бойынша **шешімдер**, ал әкімдер - әкімшілік-аумақтық бөліністің аумағында орындалуға міндетті **шешімдер мен өкімдер** қабылдайды.
2. Мәслихаттардың жергілікті бюджет кірісін қысқартуды немесе шығысын ұлғайтуды көздейтін шешімдерінің жобалары әкімнің оң қорытындысы болған кезде ғана қарауға енгізілуі мүмкін.
3. Конституциясы мен заңдарына сәйкес келмейтін мәслихат шешімдерінің күші сот тәртібімен жойылуы мүмкін.
4. Әкімдердің шешімдері мен өкімдерінің күшін тиісінше Үкіметі не жоғары тұрған әкім жоюы мүмкін, сондай-ақ олардың күші сот тәртібімен жойылуы мүмкін.

#### **89-бап**

1. Қазақстанда жергілікті маңызы бар мәселелерді тұрғын халықтың өзі шешуін қамтамасыз ететін жергілікті өзін-өзі басқару танылады.
2. Жергілікті өзін-өзі басқаруды халық тікелей, сондай-ақ жергілікті қоғамдастықтардағы мәслихаттар және басқа да жергілікті өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырады.  
Жергілікті өзін-өзі басқару органдарына мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру берілуі мүмкін.
4. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының дербестігіне олардың өкілеттігі шегінде кепілдік беріледі.

#### **90-бап**

Республикалық референдумда Конституция қабылданған күн мемлекеттік мереке – ҚР Конституциясы Күні деп жарияланады.

#### **91-бап**

2. Конституцияда белгіленген мемлекеттің тәуелсіздігі, Республиканың біртұтастығы мен аумақтық тұтастығы, оны басқару нысаны, Республика қызметінің түбегейлі принциптері өзгермейді.
3. Конституциялық Кеңестің қорытындысы болған кезде Конституцияға өзгерістер мен толықтырулар республикалық референдумға немесе Парламенттің қарауына шығарылады.

## СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ТУРАЛЫ

Заң сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қоғамдық қатынастарды реттейді және ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға бағытталған.

### 1-бап. Заңда қамтылатын кейбір ұғымдарды түсіндіру

Заңда қамтылатын ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

1) әкімшілік-шаруашылық функциялар – ұйымның балансындағы мүлікті басқаруға және оған билік етуге ҚР заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

1-1) жауапты мем.лауазымды атқаратын адам – мем функцияларды және мем органдардың өкілеттіктерін тікелей орындау үшін ҚР Конституциясында, конституциялық және өзге де заңдарында белгіленген лауазымды атқаратын адам, оның ішінде Парламентінің депутаты, судья, Адам құқықтары жөніндегі уәкіл, сол сияқты мемсаяси лауазымды не "А" корпусының мемәкімшілік лауазымын атқаратын адам;

2) **лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік** бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мем органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ ҚР Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

2-1) **мем ұйымда немесе квазимем сектор субъектінде** басқарушылық функцияларды орындайтын адам – көрсетілген ұйымдарда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша не арнаулы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

3) мем функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам – ҚР мем қызмет туралы заңдарына сәйкес мем қызметші, мәслихат депутаты, сондай-ақ мем лауазымда көзделген міндеттерді мем қызметке тағайындалғанға дейін уақытша орындайтын адам;

4) **мем функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам** – жергілікті өзін-өзі басқару органдарына сайланған адам; Президенттігіне, Парламентінің немесе мәслихаттардың депутаттығына, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдігіне, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару сайланбалы органының мүшелігіне кандидаттар ретінде тіркелген азамат; жергілікті өзін-өзі басқару органында тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін қызметші; мем ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектінде басқарушылық функцияларды орындайтын адам, **Ұлттық Банкі мен оның ведомстволарының қызметшілері;**

5) **мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы **қайшылық**, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соқтыруы мүмкін;

6) сыбайлас жемқорлық – жауапты мем лауазымды атқаратын адамдардың лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

7) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат** – сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға, қоғамның мем органдар қызметіне сенімін арттыруға бағытталған құқықтық, әкімшілік және ұйымдастырушылық шаралар және өзге де шаралар;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер – Заңда белгіленген және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға бағытталған шектеулер;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның

ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыру мен іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

11) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** – бұл үшін заңда **әкімшілік немесе қылмыстық** жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

12) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау **мүмкіндігі**;

13) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

14) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдерді шығаруға, сондай-ақ бағынысты адамдарға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға берілген құқық.

## **2-бап. Осы Заңның қолданылу аясы**

Заң ҚР аумағында жеке және заңды тұлғаларға қатысты қолданылады.

ҚР шегінен тыс жерде Заң ҚР азаматтары мен ҚР тіркелген заңды тұлғаларға қатысты қолданылады.

## **3-бап. ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы**

Егер ратификациялаған халықаралық шартта қамтылғаннан өзге де қағидалар белгіленген болса, онда халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

## **4-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттары**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл:

1) заңдылық;

2) адам мен азаматтың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін қорғау басымдығы;

3) жариялылық пен ашықтық;

4) мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимыл жасауы;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын жүйелі және кешенді пайдалану;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын басым қолдану;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдарды көтермелеу;

8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін жазаның бұлтартпастығы **қағидаттары негізінде** жүзеге асырылады.

## **5-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың мақсаты мен міндеттері**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың мақсаты қоғамда сыбайлас жемқорлықты жою болып табылады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатына қол жеткізу мынадай:

1) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа төзбестік ахуалын қалыптастыру;

- 2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін жағдайлар мен себептерді анықтау және олардың салдарларын жою;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өзара іс-қимылын нығайту;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі халықаралық ынтымақтастықты дамыту;
- 5) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру міндеттерін шешу арқылы іске асырылады.

#### **6-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының жүйесі** **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының жүйесі:**

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті;
- 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдауды;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруды;
- 3-1) ҚР заңнамасына сәйкес нормативтік құқықтық актілердің жобаларына сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама жүргізуді;
- 4) заңдық сараптама жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлық сипаты бар нормаларды анықтауды;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыруды және сақтауды;
- 6) қаржылық бақылауды;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді;
- 8) мүдделер қақтығысын болғызбауды және шешуді;
- 9) кәсіпкерлік саласында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын;
- 10) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді;
- 11) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлауды;
- 12) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың салдарларын жоюды;
- 13) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ұлттық баяндаманы қалыптастыруды және жариялауды қамтиды.

#### **7-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг**

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құқық қолдану практикасының жай-күйіне, сондай-ақ қоғамның сыбайлас жемқорлық деңгейін қабылдауы мен бағалауына қатысты ақпаратты жинау, өңдеу, жинақтап-қорыту, талдау және бағалау жөніндегі қызметі.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы **мониторингтің мақсаты** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құқық қолдану практикасын бағалау болып табылады.
3. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің дереккөздері** – құқықтық статистика мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, үкіметтік емес және халықаралық ұйымдардың мәліметтері, әлеуметтік сұрау жүргізу деректері мен бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, сондай-ақ заңмен тыйым салынбаған өзге де ақпарат көздері болып табылады.
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған шараларды жетілдіру үшін негіз болып табылуы мүмкін.

## **8-бап. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау**

1. **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау** (ішкі және сыртқы) – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу.

2. **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауды уәкілетті орган** мынадай бағыттар:

1) меморгандар мен ұйымдардың қызметін қозғайтын нормативтік құқықтық актілердегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау;

2) меморгандар мен ұйымдардың, квазимем сектор субъектілерінің ұйымдық-басқарушылық қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау бойынша **жүзеге асырады**.

Уәкілетті орган сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың өзге де субъектілерінің мамандарын және (немесе) сарапшыларын тартуға құқылы.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдау нәтижелері бойынша мем органдар, ұйымдар және квазимем сектор субъектілері сыбайлас жемқорлықтың туындау себептері мен жағдайларын жою жөнінде шаралар қабылдайды.

## **9-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру**

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қоғамда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілікті көрсететін құндылықтар жүйесін сақтау және нығайту бойынша өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын қызметі.

2. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру** білім беру, ақпараттық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар кешені арқылы **жүзеге асырылады**.

3. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім беру** – тұлғаның адамгершілік, зияткерлік, мәдени тұрғыдан дамуы және сыбайлас жемқорлықты қабылдамаудағы белсенді азаматтық ұстанымын қалыптастыру мақсатында жүзеге асырылатын, тәрбиелеу мен оқытудың **үздіксіз процесі**.

4. Ақпараттық және ұйымдастырушылық қызмет БАҚ түсіндіру жұмыстарын жүргізу, әлеуметтік маңызды іс-шараларды, мем әлеуметтік тапсырысты және өзге де шараларды ұйымдастыру арқылы іске асырылады.

## **10-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар**

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар** – қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласы үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды жұртшылықтың қатысуымен меморгандар, ұйымдар мен квазимем сектор субъектілері әзірлейді.

## **11-бап. Қаржылық бақылау шаралары**

1. Қаржылық бақылау шараларын жүзеге асыру мақсатында осы бапта айқындалған адамдар жеке тұлғалардың мынадай декларацияларын:

1) активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны;

2) **кірістері мен мүлкі туралы декларацияны** ұсынады.

2. Активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны:

1) Президенттігіне, Парламентінің және мәслихаттардың депутаттығына, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың әкімдігіне, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару сайланбалы органдарына мүшелікке кандидаттар және олардың жұбайлары (зайыптары) – кандидат ретінде тіркелгенге дейін;

2) мемлекеттік лауазымға не мемлекеттік немесе соларға теңестірілген функцияларды орындауға байланысты лауазымға кандидаттар болып табылатын адамдар және олардың жұбайлары (зайыптары) тапсырады.

3. Кірістері мен мүлкі туралы декларацияны:



- 1) жауапты мемлауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 2) мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 3) лауазымды адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 4) мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) ұсынады.
4. Есепті күнтізбелік жыл ішінде салық заңнамасында айқындалған мүлікті сатып алған жағдайда, осы баптың 3-тармағында аталған адамдар кірістері мен мүлкі туралы декларацияда көрсетілген мүлікті сатып алуға жұмсалған шығыстарды жабу көздері туралы мәліметтерді көрсетеді.
5. Активтері мен міндеттемелері туралы декларация және Кірістері мен мүлкі туралы декларация салық заңнамасының сәйкес жасалады.
7. Декларацияны ұсынуы туралы мәлімет салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік органның ресми интернет-ресурсына орналастырылады.
8. Мыналардың:

декларацияны ұсынбауы немесе осындай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса – тіркеуден бас тарту немесе тіркеу туралы шешімдердің күшін жою үшін негіз болып табылады;

декларацияны ұсынбауы немесе осындай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса – адамға тиісті өкілеттіктер беруден бас тарту үшін негіз болып табылады.

декларацияны ұсынбауы немесе осындай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса – Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

#### 9. Мыналар:

- 1) саяси мемлауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 2) "А" корпусындағы мемәкімшілік лауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 3) Парламентінің депутаттары мен олардың жұбайлары (зайыптары), Адам құқықтары жөніндегі уәкіл;
- 4) судьялары мен олардың жұбайлары (зайыптары);
- 5) квазимемлекеттік сектор субъектілерінде басқарушылық функцияларды орындайтын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) ұсынған, жеке тұлғалардың декларацияларында көрсетілген мәліметтер есепті күнтізбелік жылдан кейінгі жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмейтін мерзімде жариялануға жатады.

Жариялануға жататын мәліметтер тізбесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындайды.

Осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген мәліметтерді мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, Парламенті мен Жоғарғы Сотының ресми интернет-ресурстарында персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) орналастырады.

10. Осы баптың 7-тармағының және 9-тармағының 1) және 2) тармақшаларының талаптары мемқұпияларды құрайтын мәліметтерге қолданылмайды.

12. Мемлекеттік кіріс органдарына келіп түсетін, осы бапта көзделген мәліметтер заңмен қорғалатын құпия болып табылады. Оларды жария ету заңдарына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

13. Қызметтік және салықтық құпияны құрайтын мәліметтер қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті органға ұсынылады.

## 12-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

1. Жауапты мем лауазымды атқаратын адамдардың, мем функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың, сондай-ақ кандидаттар болып табылатын адамдардың өз өкілеттіктерін жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануына әкеп соғуы мүмкін әрекеттерді жасауына жол бермеу мақсатында, аталған адамдар өздеріне:

- 1) мемфункцияларды орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асыру;
- 2) жақын туыстарының, жұбайлары (зайыптары) мен жекжаттарының бірге қызмет істеуіне жол бермеу;
- 3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;
- 4) материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін, егер мұндай әрекеттер адамдардың қызметтік өкілеттіктеріне кірсе немесе осы адамдар лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, оларды қабылдау;
- 5) Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу және иелену, Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға аталған адамдардың **келісімін тиісті ұйымдардың персоналды басқару** қызметтері (кадр қызметтері) **жазбаша нысанда тіркейді.**

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді **қабылдамауы лауазымға қабылдаудан бас тартуға не лауазымнан шығаруға** (лауазымнан босатуға) әкеп соғады, оларды сақтамау олардың мемқызметті немесе өзге де тиісті **қызметті тоқтатуы үшін негіз болып табылады.**

5. Осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамның отбасы мүшелері материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына осы адамның әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін ұсынылатын материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді алуға, егер мұндай әрекеттер (әрекетсіздік) осы адамның қызметтік өкілеттіктеріне кірсе не ол өзінің лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, құқылы емес.

Ескертпе: Осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамның отбасы мүшелері деп оның жұбайы (зайыбы), ата-аналары, балалары, оның ішінде кәмелетке толған балалары және асырауындағы және онымен тұрақты тұратын адамдар түсініледі.

6. Осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамдар және (немесе) олардың отбасы мүшелері хабардар етілмей, олардың шотына келіп түскен ақша, олар анықталғаннан кейін екі аптадан аспайтын мерзімде тиісті мемлекеттік кіріс органына мұндай қаражаттың түсу мән-жайлары туралы түсініктеме беріле отырып, республикалық бюджетке аударылуға жатады.

Сыйлықтар сыйлықтың алынғаны туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік 7 күн ішінде өтеусіз берілуге жатады, ал аталған адамдарға нақ сондай мән-жайларда көрсетілген.

Сыйлықты берген адам жоғары тұрған лауазымды адамды хабардар ете отырып сатып алуға құқылы. Сыйлықтарды сатудан түскен ақша республикалық бюджетке аударылады.

### **13-бап. Мем функцияларды орындаумен сыйыспайтын қызмет**

1. Жауапты мем лауазымды атқаратын адамдарға, мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға, лауазымды адамдарға:

1) егер бұл олардың қызметтік міндеттеріне кірмесе, шаруашылық жүргізуші субъектіні басқаруға дербес қатысуға, олардың өкілеттіктерін пайдалана отырып, ұйымдардың немесе жеке тұлғалардың материалдық мүдделерін қанағаттандыруға жәрдемдесуге;

2) ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, ұйымдастырылған бағалы қағаздар нарығында облигацияларды сатып алуды және (немесе) өткізуді қоспағанда, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға;

3) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметті қоспағанда, ақы төленетін басқа да қызметпен айналысуға тыйым салынады.

3. Баптың 1-тармағында аталған адамдар өздеріне меншік құқығымен тиесілі **тұрғын үйді мүліктік жалдауға (жалға) беруге және осындай тапсырудан кіріс алуға құқылы.**

4. **Ұлттық Банкінің Төрағасы**, қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі органның Төрағасы мен **олардың орынбасарларына инвестициялық қорлардың пайларын, облигацияларды, коммерциялық ұйымдардың акцияларын сатып алуға тыйым салынады.**

Олар лауазымға тағайындалған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде лауазымға тағайындалғанға дейін сатып алынған, өздеріне тиесілі инвестициялық қорлар пайларын, облигацияларды және коммерциялық ұйымдардың акцияларын сенімгерлік басқаруға беруге міндетті.

Аталған тұлғалардың осы міндеттемелерді орындамауы олардың тиісті қызметті тоқтатуы үшін негіз болып табылады.

5. Осы баптың 1-тармағында аталған адамдар лауазымға кіріскен күннен бастап **күнтізбелік 30 күн ішінде**, осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақшаны, облигацияларды, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлікті қоспағанда, өздеріне тиесілі, пайдаланылуы кіріс алуға әкелетін мүлікті сенімгерлік басқаруға беруге міндетті.

6. Мүлікті сенімгерлік басқару **шарты нотариаттық куәландыруға жатады.**

### **14-бап. Жақын туыстардың, ерлі-зайыптылардың немесе жекжаттардың бірге қызмет (жұмыс) істеуіне жол бермеу**

1. Жауапты мем лауазымды атқаратын адамдар, мем функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар және оларға теңестірілген адамдар, лауазымды адамдар өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты болатын лауазымдарды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайды.

1-1. Мемлауазымға не мемлекеттік немесе соларға теңестірілген функцияларды атқаруға байланысты лауазымға кандидаттар болып табылатын адамдар өздері лауазымды атқаруға үміткер ұйымның басшылығын осы ұйымда жұмыс істейтін жақын туыстары, жұбайы және (немесе) жекжаттары туралы жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

2. 1-тармағының талаптарын бұзатын адамдар, егер олар көрсетілген бұзушылық байқалған кезден бастап 3 ай ішінде оны ерікті түрде жоймаса, осындай бағыныстылықты болғызбайтын лауазымға ауысуға тиіс, ал осындай ауысу мүмкін болмаған кезде осы қызметшілердің біреуі лауазымынан шығарылуға немесе көрсетілген функциялардан өзгедей босатылуға тиіс.

**Ескертпе.** Жақын туыстар деп ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырып алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар деп – жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен

апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары түсініледі. **Жұбайы – жақын туыс емес!**

**14-1-бап. Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашуға, иеленуге, қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтауға жол бермеу**

1. Жауапты мемлекеттік лауазым атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға, лауазымды адамдарға Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашуға және иеленуге, Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтауға тыйым салынады.

2. 1-тармағында көрсетілген адамдар лауазымға орналасқан немесе осы баптың 4-тармағында көрсетілген мән-жайлар жойылған күннен бастап 6 ай ішінде Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктердегі шоттарды (салымдарды) жабуға және (немесе) Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтауды тоқтатуға міндетті.

4. Осы баптың ережелері осы баптың 1-тармағында аталған, Қазақстанның шет елдердегі мекемелеріне, өкілдіктеріне және Қазақстаннан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, сондай-ақ көрсетілген ұйымдарға іссапарға жіберілген адамдарға көрсетілген ұйымдардағы жұмыс кезеңіне немесе шетелде білім алатын, немесе шетелде тағылымдамадан өтетін, немесе шетелдік іссапарда жүрген, немесе шетелде емделіп жатқан адамдарға қолданылмайды.

**15-бап. Мүдделер қақтығысы**

1. Жауапты мем лауазымды атқаратын адамдарға, мем функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға, лауазымды адамдарға, егер мүдделер қақтығысы орын алған болса, лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға тыйым салынады.

2. 1-тармағында аталған адамдар мүдделер қақтығысын болғызбау және шешу бойынша шаралар қабылдауға тиіс.

3. 1-тармағында аталған адамдар **тікелей басшысына не ұйымның басшылығына** туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы, өздеріне бұл жөнінде мәлім болысымен **жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.**

Тікелей басшысы не ұйымның басшылығы мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу бойынша **мынадай шараларды** уақтылы қабылдауға:

1) 1-тармағында аталған адамдарды лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетуге және лауазымдық міндеттерді орындауды басқа адамға тапсыруға;

2) лауазымдық міндеттерін өзгертуге;

3) мүдделер қақтығысын жою бойынша өзге де шаралар қабылдауға міндетті.

**16-бап. Кәсіпкерлік саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары**

1. Кәсіпкерлік субъектілері өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды барынша азайту бойынша:

1) шешімдер қабылдау рәсімдерінің есептілігін, бақылауда болуын және ашықтығын қамтамасыз ететін ұйымдық-құқықтық тетіктерді белгілеу;

2) адал бәсекелестік қағидаттарын сақтау;

3) мүдделер қақтығыстарын болғызбау;

4) іскерлік әдеп нормаларын қабылдау және сақтау;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі шараларды қабылдау;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мәселелері бойынша меморгандармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау арқылы шаралар қабылдайды.

2. Кәсіпкерлік субъектілері үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі стандарттарды кәсіпкерлік субъектілерінің бірлестіктері (қауымдастықтары, одақтары) әзірлеуі және қабылдауы мүмкін.

3. Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде негізгі міндеті ұйымның және оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функцияларын атқаратын құрылымдық бөлімшелер айқындалады.

Квазимемсектор субъектілері болып табылмайтын кәсіпкерлік субъектілері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер құруға құқылы.

### **17-бап. Ұлттық баяндама**

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ұлттық баяндама** – сыбайлас жемқорлықтың халықаралық және ұлттық деңгейлерде таралу жай-күйі мен үрдістерін талдау мен бағалау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты қалыптастыру, іске асыру және жетілдіру жөніндегі ұсыныстар қамтылған құжат.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган **жыл сайын** ұлттық баяндаманы **қалыптастырады** және Президентіне ұсынады.

3. Ұлттық баяндама мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жұмысының және меморгандардың, жеке және заңды тұлғалардың қызметінің нәтижелері негізінде қалыптастырылады.

### **18-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілері**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілеріне:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың өзге де субъектілері: меморгандар, квазимем сектор субъектілері, қоғамдық бірлестіктер, сондай-ақ өзге де тұлғалар жатады.

### **19-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезінде "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңында және өзге де заңдарында белгіленген өкілеттіктерге ие болады.

### **20-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның құзыреті**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі орган функцияларды:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуді, нормативтік-құқықтық актілер қабылдауды;

2) меморгандар, ұйымдар қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауды;

3) Үкіметінің қарауына сыбайлас жемқорлықтың туындау себептері мен жағдайларын барынша азайту және жою жөнінде ұсынымдар енгізуді;

4) жыл сайын Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ұлттық баяндаманы Президентіне ұсынуды;

4-1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты қалыптастыруды және үйлестіруді, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды барынша азайту мәселелерінде мем органдардың, ұйымдардың қызметін үйлестіруді;

4-2) сыбайлас жемқорлық деңгейін бағалауды және сыбайлас жемқорлық деңгейін айқындау үшін қажетті әлеуметтік зерттеулер жүргізуді;

- 5) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдау нәтижелері бойынша шығарылған, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі ұсынымдарды мем органдардың, ұйымдардың орындауын мониторингтеуді;
- 6) сыбайлас жемқорлық қылмыстар туралы қылмыстық істер бойынша тәркіленген және қылмыстық жолмен алынған қаражатқа сатып алынған мүліктің өткізілуіне мониторингті жүзеге асырып;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың оң тәжірибесін зерделеуді және таратуды;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру саласында білім беру бағдарламаларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар тұжырымдауды;
- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім беру және тәрбиелеу, ақпараттық және түсіндіру қызметі бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілеріне әдістемелік көмек көрсету және жәрдемдесу;
- 11) халықаралық шарттардың жобаларын дайындауға қатысуды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша шет мемлекеттердің органдарымен өзара іс-қимыл жасауды.

## **21-бап. Уәкілетті органның өкілеттіктері**

1. Уәкілетті орган функцияларды орындау кезінде:

- 1) ақпарат пен материалдарды сұратады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізу тәртібін айқындайды;
- 3-1) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар толтырады және істерді қарайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет шегінде:

- 1) сыбайлас жемқорлық қылмыстар бойынша жедел-ізвестіру және тергеу қызметінің практикасына, сотқа дейінгі тергеп-тексеруге талдау жүргізуге;
- 2) іс жүргізудегі қылмыстық істер бойынша шақырту бойынша келуден жалтарған адамдарды күштеп әкелуге;
- 3) құжаттарды, тауарларды, заттарды немесе өзге де мүлікті алып қоюға немесе алуды жүргізуге;
- 4) уақытша ұстау изоляторларын, тергеу изоляторларын пайдалануға;
- 5) меморгандарға, ұйымдарға немесе оларда басқарушылық функцияларды орындайтын адамдарға қылмыстық құқық бұзушылық жасауға ықпал ететін мән-жайларды жою немесе басқа да заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдау туралы ұсынуларды енгізуге;
- 7) уәкілетті органдардан, лауазымды адамдардан және квазимемлекеттік сектор субъектілерінен ревизиялар, салықтық және басқа да тексерулер, аудит және бағалау жүргізуді талап етуге;
- 8) сыбайлас жемқорлық қылмыстарға қарсы күрестің нысандары мен әдістерін жетілдіруге, жедел-ізвестіру қызметінің стратегиясы мен тактикасын айқындауға, оның тиімділігін арттыру жөніндегі шараларды әзірлеуге және іске асыруға;
- 9) өзіне жүктелген міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйелерді құруға және пайдалануға;
- 10) ұстап алынған және күзетпен ұсталатын адамдарды айдауылмен алып жүруге.

## **22-бап. Меморгандардың, ұйымдардың мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі лауазымды адамдардың өкілеттіктері**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды өз құзыреті шегінде **барлық** меморгандар, ұйымдар, квазимем сектор субъектілері мен лауазымды адамдар жүргізуге міндетті.

1-1. Басшылары бағынысты қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жауаптылықта болады.

2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтауды, жолын кесуді, ашуды, тергеп-тексеруді және алдын алуды және оларды жасауға кінәлі адамдарды жауапқа тартуды прокуратура, ұлттық қауіпсіздік, ішкі істер, әскери полиция органдары, экономикалық тергеп-тексеру қызметі, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Шекара қызметі жүзеге асырады.

### **23-бап. Жұртшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қатысуы**

Жеке тұлғалар, қоғамдық бірлестіктер және өзге де заңды тұлғалар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кезінде мынадай шаралар қолданады:

- 1) өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабарлайды;
- 2) заңнама мен құқық қолдану практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға қатысады;
- 5) меморгандардан сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызмет туралы ақпаратты сұратады және алады;
- 6) зерттеулер, оның ішінде ғылыми және әлеуметтік зерттеулер жүргізеді;
- 7) бұқаралық ақпарат құралдарында түсіндіру жұмыстарын жүргізеді және әлеуметтік маңызды іс-шаралар ұйымдастырады.

### **24-бап. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлау**

1. Дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратқа ие адам бұл туралы жоғары тұрған басшыға және (немесе) меморганның не өзі қызметкері болып табылатын ұйымның басшылығына және (немесе) уәкілетті меморгандарға хабар береді.

2. Жоғары тұрған басшы, басшылығы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарлама бойынша шаралар қолдануға міндетті.

3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзгеше түрде жәрдем көрсететін адам **мемлекет қорғауында болады** көтермеленеді.

Тармақтың ережелері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпаратты хабарлаған адамдарға қолданылмайды, **олар заңға сәйкес жауапты болады.**

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем **көрсететін адам туралы ақпарат мем құпия болып табылады.** Көрсетілген ақпаратты жария ету жауаптылыққа әкеп соғады.

### **25-бап. Заңсыз алынған мүлікті немесе заңсыз көрсетілген қызметтердің құнын өндіріп алу (қайтару)**

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар нәтижесінде заңсыз алынған мүлікті өз еркімен тапсырудан немесе мемлекетке оның құнын немесе заңсыз алынған көрсетілетін қызметтердің құнын төлеуден бас тартылған жағдайларда, оларды өндіріп алу прокурордың, мем кіріс органдарының не осыған заңмен уәкілеттік берілген басқа да мем органдар мен лауазымды адамдардың талап қоюы бойынша, заңды күшіне енген сот шешімі негізінде жүзеге асырылады.

### **26-бап. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар нәтижесінде жасалған мәмілелердің, шарттардың, актілердің және әрекеттердің жарамсыздығы**

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар нәтижесінде жасалған мәмілелерді, шарттарды уәкілетті меморгандардың, мүдделі тұлғалардың немесе прокурордың талап қоюы бойынша **сот жарамсыз деп таниды.**

## **ҚР МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ӘДЕП КОДЕКСІ (Мем.қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Мемқызметі қоғам өмірінде ерекше рөл атқарады. Ол қоғамның тыныс-тіршілігін қамтамасыз етуді және қоғамдық мүдделерді ең үздік және тиімді тәсілмен қанағаттандыруды білдіреді.

Мемқызмет қоғам мүдделеріне адалдық танытуға және Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал етуге, мемлекеттік тіл мен басқа тілдерге, Қазақстан халқының дәстүрлері мен ғұрыптарына құрметпен қарауға міндеттейді.

Мемқызметшілер өз қызметінде мемлекеттік саясатты ұстануға және оны дәйекті түрде іс жүзіне асыруға, қоғамның мемқызметке, мемлекет пен оның институттарына деген сенімін сақтауға және нығайтуға ұмтылуы тиіс.

Қоғам мемқызметшілер өз міндеттері мен функцияларын заңдарға сәйкес барлық адал ниетімен құзыретті және тиімді түрде орындайды деп есептейді.

Мемқызмет атқару қоғам мен мемлекет тарапынан ерекше сенім білдіру болып табылады және мемқызметшілердің қызметтік әдебіне жоғары талаптар қояды.

2. Мемқызметшілерінің осы әдеп кодексі мемқызметшілердің қызметтік әдебінің стандарттарын белгілейді және қоғамның меморгандарға деген сенімін нығайтуға, мемқызметте өзара қарым-қатынастың жоғары мәдениетін және парасаттылық атмосферасын қалыптастыруға, сондай-ақ мемқызметшілердің әдепсіз мінез-құлық жағдайларының алдын алуға бағытталған.

3. Кодекстің мәтіні меморгандардың ғимараттарында көпшіліктің қарауына қолжетімді жерлерде орналастырылады.

4. Қызметтік әдеп стандарттары барлық мемқызметшілер үшін міндетті.

### **2-тарау. Мемқызметтің әдептік қағидаттары**

5. Мемқызметшілердің қызметтік әдебі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адал ниеттілік – қоғам игілігі үшін мемлекетке кәсіби және жауапты қызмет ету;
- 2) адалдық – өз міндеттеріне шынайы көзқарас;
- 3) әділдік – жеке және заңды тұлғалардың, қоғамдық топтар мен ұйымдардың ықпалына қарамастан заңды шешім қабылдау және кез келген мән-жайлар бойынша біржақтылық пен субъективтілік себебінен адамдарды кемсітуге жол бермеу;
- 4) ашықтық – жұртшылықпен жұмыс істеуге дайын екенін көрсету және өз іс-қимылының ашықтығын қамтамасыз ету;
- 5) сыпайылық – азаматтар мен әріптестерге дұрыс және құрметпен қарау;
- 6) клиентке бағдарлану – мемқызметтерді тұтынушы ретінде халықтың сұраныстарына толықтай бағдарлай отырып, көрсетілетін мемқызметтердің сапасын арттыру және жолданымдарды қарау кезінде төрешілдік көріністеріне және әуре-сарсаңға салуға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау.

### **3-тарау. Мемқызметшілердің қызметтік әдебінің стандарттары**

6. Мемқызметшілерге мынадай талаптар қойылады:

- 1) қарапайым болу, жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептік нормаларды сақтау, шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;
- 2) мемлекет мүдделеріне және азаматтардың құқықтарына нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұру;
- 3) заңда белгіленген шектеулерді сақтау, мүдделер қақтығысын болдырмау;
- 4) азаматтармен қарым-қатынаста әдептілік таныту, дәрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, әдепсіздік және бейәдеп мінез-құлық фактілеріне жол бермеу, өздерінің әрекеттерімен және мінез-құлқымен олардың тарапынан сынға себепкер болмау;



5) іскерлік әдеп пен ресми мінез-құлық қағидаларын сақтау, азаматтардың көз алдында өздері өкілі болып табылатын меморгандардың абыройы мен беделіне айқын нұқсан келтіретін әрекеттер жасауға жол бермеу;

6) лауазымдық міндеттерді атқаруға байланысты кез келген сипатта құқыққа сыйымсыз уәделерді бермеу және құқыққа сыйымсыз міндеттемелерді алмау;

7) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде меморгандардың, ұйымдардың, мемқызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын, сондай-ақ онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүдделерінде, оның ішінде оларға өзінің көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбау;

8) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, мемлекеттік мүлікті тек нысаналы мақсаты бойынша, лауазымдық міндеттерін және рұқсат етілген қызмет түрлерін орындау үшін пайдалану;

9) қызметтік міндеттерді адал орындауға кедергі келтіретін құқыққа сыйымсыз қаржылық және мүліктік мүдделерді қудаламау.

7. Мемқызметшінің қызметтік міндеттерді орындау кезіндегі сырт келбеті мемлекеттік аппараттың беделін нығайтуға ықпал етуге, ресмилікпен, ұстамдылықпен және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стиліне сай болуға тиіс.

8. Мемқызметшілер әріптестерімен қызметтік қарым-қатынаста:

1) ұжымда іскерлік және жанашыр өзара қарым-қатынас пен сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал етуге;

2) басқа мемқызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуге не оған жол бермеу жөнінде өзге де шараларды қабылдауға;

3) ұжымда әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынуға;

4) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі болуға;

5) қызметшілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітушіліктің және оған қолсұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық ахуал жасауға бағытталған шаралар қабылдауға;

6) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларға үйлеспейтін әрекеттер жасауға мәжбүрлемеге;

7) әріптестеріне қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, әдепсіздік және бейәдеп мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге;

8) әріптестеріне өзінің діни нанымдарын таңбауға, қол астындағы қызметшілерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлемеге тиіс.

9. Мемқызметшілер мемлекеттік саясат және қызметтік жұмыс мәселелері жөніндегі өз пікірін, егер ол мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарына сәйкес келмесе, жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашатын болса және мемлекеттің лауазымды адамдарының, мемлекеттік басқару органдарының, басқа да мемқызметшілердің атына әдепсіз сөздерді қамтитын болса, көпшілік алдында білдірмеуге тиіс.

Меморган қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе меморганның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары жүзеге асырады.

Мемқызметшілер пікірталастарды мемлекеттік қызметтің беделіне нұқсан келтірместен, дұрыс нысанда жүргізуге тиіс.

10. Мемқызметшілер қызметтен тыс уақытта жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын ұстануға, кішіпейілділік танытуға, тиісті көрсетілетін қызметтерді алу кезінде өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеуге және пайдаланбауға және қоғамдық имандылыққа қолсұғумен ұштасқан қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларына жол бермеуге тиіс.

11. Мемқызмет істері жөніндегі уәкілетті орган заңнамаға сәйкес қызметтік әдепті бұзудың профилактикасы бойынша үйлестіруді жүзеге асырады.

12. Мемқызметшілердің қызметтік әдеп стандарттарын бұзуы тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

## **Әдеп жөніндегі уәкіл туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Әдеп жөніндегі уәкіл – қызметтік әдеп нормаларының сақталуын және мемқызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама мен Мемқызметшілерінің әдеп кодексін бұзушылықтардың профилактикасын қамтамасыз ету қызметін жүзеге асыратын, сондай-ақ өз функциялары шегінде мемқызметшілер мен азаматтарға консультация беретін мемқызметші.

2. Әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары басшылық қызмет атқаратын, сондай-ақ ұжымда қадірлі және құрметке ие болған мемқызметшіге жүктеледі.

### **2. Әдеп жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары**

4. Әдеп жөніндегі уәкіл өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемқызметшілерге мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының және Әдеп кодексінің талаптарын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

2) мемқызметшілердің заңдарда белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал етеді;

3) өзі жұмыс істейтін меморган басшылығының тапсырмасы бойынша мемқызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

4) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қатынастар мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

5) мемқызметшілердің құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда, оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

7) меморгандардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік әдеп нормаларын бұзу деректері бойынша тиісті шараларды қабылдамау жағдайлары туралы меморганның басшылығына хабарлайды.

5. Әдеп жөніндегі уәкіл өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзуға ықпал ететін себептер мен жағдайларды талдауға қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратады және алады;

2) өзі жұмыс істейтін меморганның атынан нормаларын түсіндіру үшін тиісті уәкілетті органдарға жүгінеді;

3) меморганның басшысына мемлекеттік органның оң имиджін және ұжымда жағымды ахуал қалыптастыруға елеулі үлес қосқан адамдарды көтермелеу туралы ұсыным енгізеді.

6. Негізсіз бас тартылғанда, меморганның басшысы тиісті шаралар қолданбағанда не ол әдеп жөніндегі уәкілге жүктелген функцияларды орындауға кедергі келтіретін әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасағанда, әдеп жөніндегі уәкіл бұл туралы мемқызметі істері уәкілетті органға не оның аумақтық бөлімшесіне хабарлайды.

### **3. Әдеп жөніндегі уәкілдің қызметін ұйымдастыру**

7. Мемлекеттік орган басшыларының бейтараптығы негізді күмән тудыратын, лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғатын мән-жайлар (мүдделер қақтығысы) болған кезде әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметін дербес негізде жүзеге асырады.

8. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінің нәтижесі бойынша уәкілетті органға есеп береді.

## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

### 1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

#### 1-бап. Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) "А" корпусы – Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметіне кірудің, оны өткеру мен тоқтатудың ерекше тәртібі, сондай-ақ арнайы біліктілік талаптары көзделген басқарушылық деңгейдегі мемлекеттік әкімшілік лауазымдар;
- 3) "Б" корпусы – "А" корпусына енгізілмеген мем әкімшілік лауазымдар;
- 4) бонус – мемқызметшілерге қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша белгіленетін ақшалай төлем;
- 5) біліктілік талаптары – мемлекеттік лауазымға орналасуға үміткер азаматтарға білімі, жұмыс тәжірибесі және құзыреттері бойынша қойылатын талаптар;
- 6) мемлекеттік қызметі – мемқызметшілердің меморгандарда мемлекеттік биліктің міндеттері мен функцияларын іске асыруға бағытталған лауазымдық өкілеттіктерді атқару жөніндегі қызметі;
- 7) құзыреттер – нақты мем лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;
- 8) лауазымды адам – билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не меморгандарда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды атқаратын адам;
- 9) лауазымдық өкілеттіктер – нақты мемлауазыммен көзделген, мемқызметшілер өз қызметін жүзеге асыратын меморгандардың алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерге сай келетін құқықтар мен міндеттер;
- 10) мемәкімшілік қызметші – заңдарында және Президентінің актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өз қызметін тұрақты немесе сайланған кәсіби негізде жүзеге асыратын мемқызметші;
- 11) мемәкімшілік лауазым санаты – тиісті біліктілік талаптары бар мем әкімшілік лауазымдар жиынтығы;
- 12) мемқызметші – меморганда заңнамасында белгіленген тәртіппен республикалық немесе жергілікті бюджеттерден не Ұлттық Банкінің қаражатынан ақы төленетін мемлауазымды атқаратын және мемлекеттің міндеттері мен функцияларын іске асыру мақсатында лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыратын азаматы;
- 13) мемқызметшілердің қызметтік әдебі – мемқызметшілердің мінез-құлық қағидалары;
- 14) мемқызмет істері жөніндегі уәкілетті орган – мемқызмет саласында біртұтас мем саясатты іске асыруды жүзеге асыратын орталық мем орган;
- 15) мемлауазым – нормативтік құқықтық актілерде белгіленген лауазымдық өкілеттіктер шеңбері жүктелген меморганның құрылымдық штат бірлігі;
- 16) мемсаяси қызметші – тағайындалуы (сайлануы), босатылуы және қызметі саяси-айқындаушы сипатқа ие, саяси мақсаттар мен міндеттерді іске асыруға жауаптылықта болатын мемқызметші;
- 17) мүдделер қақтығысы – мем қызметшінің жеке басының мүдделері өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі мем қызметшінің жеке басының мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;
- 18) тәлімгер – мем қызметке алғаш рет қабылданған мем қызметшіге бекітілетін, оның кәсіби бейімделуіне практикалық көмек көрсететін мем қызметші;
- 18-1) тестілеу рәсімдерін және автоматтандырылған бірыңғай дерекқордың техникалық қамтамасыз ету жөніндегі оператор – Үкіметі айқындайтын мемлауазымдарға орналасуға кандидаттарды және өзге де азаматтарды тестілеу рәсімдерін техникалық қамтамасыз ету заңды тұлға;

- 19) төменгі лауазым – меморганның штат кестесінде көзделген лауазымдардың төменгі санатындағы төмен тұрған лауазым болып табылатын, "Б" корпусы мем әкімшілік қызметшілерінің мем лауазымы;
- 20) уақытша бос мемлауазым – мемлауазымды атқаратын мем қызметшінің іссапарға баруына, әлеуметтік демалыста не мем тапсырыс негізінде оқуда болуына, сондай-ақ ауруы екі айдан астам уақыт жұмыс орнында болмауына байланысты уақытша бос мем лауазым;
- 21) уәкілетті комиссия – азаматтарының мем әкімшілік қызметке кіру, оны өткеру және тоқтату мәселелерін қарайтын комиссия, оның ережесі мен құрамын Президенті бекітеді;
- 22) үстемеақы – лауазымдық айлықақысына ақшалай қосымша ақы;
- 23) іссапарға бару – мемқызметшілердің бұрынғы жұмыс орны (мем лауазымы) сақтала отырып, басқа мем органдарда, шет елдердегі мекемелерінде және өзге де ұйымдарда мем лауазымдарға орналасуы.

## **2-бап. Мемқызмет саласындағы заңнамасы**

1. Мемқызметтің құқықтық негізін Конституциясы, Еңбек кодексі, заңдар, актілері құрайды.
2. Егер ратификациялаған халықаралық шартта өзгеше қағидалар белгіленсе, онда халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

## **3-бап. Осы Заңның қолданылуы**

1. Заңның күші:
  - 1) барлық мемқызметшілерге;
  - 2) жергілікті өкілді органдар тағайындайтын немесе заңдарына сәйкес сайланатын мемәкімшілік қызметшілерге;
  - 3) құқық қорғау қызметін өткеріп жүрген мемқызметшілерге қолданылады.
2. Заңның күші:
  - 1) техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және меморгандардың жұмыс істеуін қамтамасыз ететін адамдарға;
  - 2) Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының, қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын мәселелері жөніндегі уәкілетті органның қызметшілері мен техникалық қызметшілеріне;
  - 3) еңбек шарты негізінде қызметін меморгандарда жүзеге асыратын адамдарға, оның ішінде меморгандардың шетелдік жұмыскерлеріне қолданылмайды.

## **4-бап. Мем қызметтің негізгі қағидаттары**

1. Қазақстан Республикасында мем қызмет:
  - 1) заңдылық;
  - 2) қазақстандық патриотизм;
  - 3) мем биліктің заң шығарушылық, атқарушылық және сот тармақтарына бөлінуіне қарамастан, мемқызмет жүйесінің біртұтастығы;
  - 4) азаматтар құқықтарының, бостандықтарының және заңды мүдделерінің мемлекет мүдделері алдындағы басымдығы;
  - 5) меморгандар қызметіндегі тиімділік, нәтижелілік, ашықтық;
  - 6) азаматтардың мемқызметке қол жеткізуге тең құқығы;
  - 7) азаматтардың мемқызметке кіруінің еріктілігі;
  - 8) мемқызметшілердің кәсібилігі;
  - 9) **меритократия** – мем қызметшінің жеке сіңірген еңбектері мен жетістіктерін мойындау, оны қабілеттері мен кәсіби даярлығына сәйкес мем қызмет бабында ілгерілету;
  - 10) жоғары тұрған меморгандар мен лауазымды адамдар қабылдаған шешімдерді орындаудың үшін міндеттілігі;
  - 11) мемқызметшілердің бақылауда болуы және есептілігі;

- 12) мемқызметшілердің лауазымдық міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны және өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін жеке жауаптылығы;
  - 13) әдептілік;
  - 14) құқық бұзушылықтарға төзбеушілік;
  - 15) қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
  - 16) мемқызметшілердің құқықтық және әлеуметтік қорғалуы;
  - 18) мемқызметшілерді лауазымдық міндеттерін үлгілі атқарғаны, мінсіз мемқызметі.
2. Меморгандарда саяси партиялардың ұйымдарын құруға жол берілмейді.

### **5-бап. Уәкілетті орган**

1. Мемқызмет істері жөніндегі органдардың бірыңғай жүйесін уәкілетті орган, оның аумақтық бөлімшелері, уәкілетті органға ведомстволық бағынысты ұйымдар құрайды.
2. Уәкілетті орган:
  - 1) мемқызмет саласындағы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді,;
  - 2) мемәкімшілік лауазымдар санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарын әзірлейді және бекітеді;
  - 3) мемқызмет персоналы жөніндегі автоматтандырылған бірыңғай дерекқорды қалыптастыру бойынша жалпы үйлестіруді қоса алғанда, мемлауазымдарына мониторинг жүргізеді;
  - 5) тестілеу тәртібін, бағдарламаларын және оны ұйымдастыруды, сондай-ақ тестілеу нәтижелеріне шағым жасау тәртібін айқындайды;
  - 6) мемсаяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін Президентіне бекітуге ұсынады;
  - 7-1) мемқызметшілерді меморгандарға іссапарға жіберу тәртібін әзірлейді; мемқызметшілердің жұмыс өтілін есептеу тәртібін әзірлейді;
  - 7-4) жыл сайын мемқызметтің жағдайы туралы ұлттық баяндаманы қалыптастырады және Президентіне ұсыну үшін Үкіметіне енгізеді;
  - 8) меморгандардың қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіреді;
  - 10) мемқызмет саласындағы заңнамасын сақтауын, әдепті сақтауын, мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды жүзеге асырады;
  - 11) мемәкімшілік лауазымға орналасуға арналған конкурстарды өткізу тәртібін айқындайды;
  - 16) Заңды және нормативтік құқықтық актілерін бұзып қабылдаған шешімдерінің күшін жою туралы лауазымды адамдар мен меморгандарға ұсыныстар енгізеді;
  - 17) меморгандарға мемқызмет мәселелері бойынша тексеру нәтижелерінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы өз құзыреті шегінде қаралуы міндетті ұсынулар енгізеді;
  - 19) мем органдарда персоналды басқару тиімділігін бағалауды жүзеге асырады;
  - 21) меморгандардың немесе лауазымды адамдардың мемқызмет саласындағы заңнамасын бұзу, сондай-ақ қызметтік әдепті сақтау мәселелері бойынша әрекеттері (әрекетсіздігі) мен шешімдеріне жеке және заңды тұлғалардың шағымдарын қарайды.
3. Уәкілетті органның облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада Әдеп жөніндегі кеңестері болады, олар туралы ережені Президенті бекітеді.
4. Уәкілетті органның және оның аумақтық бөлімшелерінің шешімдері бұйрықтар нысанында ресімделеді.

### **6-бап. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі)**

1. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) өз құзыреті шегінде:
  - 1) мем органның құрылымдық бөлімшелерінің мем қызмет саласындағы заңнамасын орындауы жөніндегі қызметін үйлестіреді;

- 2) тәртіптік, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастырады;
  - 3) мем әкімшілік қызметшілердің жұмысын бағалауды жүргізу, конкурстық іріктеу, қызмет бабында ілгерілету, қызметтік тергеп-тексеру, тәртіптік жауаптылыққа тарту, қызметтен шығару рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
  - 6) мемқызметшілердің тағылымдамадан өтуін, тәлім алуын, жұмысын бағалауды, оларды даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады.
2. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) меморганның басқа құрылымдық бөлімшелерінен ұйымдық жағынан дербес болады, аппарат басшысына, ал сыртқы саяси қызмет саласындағы басшылықты жүзеге асыратын немесе аппарат басшысы лауазымы енгізілмеген меморганда меморганның басшысына тікелей бағынады.
3. Облыстарда, астанада, аудандарда, қалаларда бюджеттерінен қаржыландырылатын атқарушы органдар үшін персоналды басқарудың бірыңғай қызметін (кадр қызметін) құруға жол беріледі.

#### **7-бап. Мемқызметшілердің мем лауазымдарын сыныптау**

1. Мемқызметшілердің мемлауазымдары Конституциясына, заңдарына және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес қалыптастырылады.
2. Мемәкімшілік қызметшілер үшін мемлауазымдардың **санаттары белгіленеді**. Мемсаяси қызметшілер үшін мем лауазымдардың санаттары белгіленбейді.
3. Мемсаяси және әкімшілік қызметшілер **лауазымдарының тізілімін** уәкілетті органның ұсынуы бойынша Президенті бекітеді.

#### **8-бап. Мем қызметшілердің мәртебесі және олардың құқықтық кепілдіктері**

Мемқызметшінің мәртебесі заңдарында белгіленген, мем қызметте болуына байланысты шектеулері бар азаматы ретінде мем қызметшінің жалпы құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін, сондай-ақ мем қызмет ерекшеліктеріне негізделген құқықтарын, міндеттері мен жауаптылығын қамтиды.

Азаматтары мемқызметші **мәртебесіне** мемқызмет саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлауазымға **тағайындалған немесе сайланған кезден бастап ие болады** және мем қызметті тоқтатқан кезден бастап одан айрылады.

#### **9-бап. Мемқызметшілердің негізгі құқықтары**

Мемқызметшінің:

- 1) азаматтарына Конституциясында және заңдарында кепілдік берілетін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
- 2) өзіне мәлім болған, дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жоғары тұрған басшының және (немесе) меморган басшылығының және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдардың назарына жеткізген жағдайда заңнамасына сәйкес құқықтық және өзге де қорғалуға;
- 3) еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және тиімді жұмыс істеу үшін қажетті еңбек жағдайларына;
- 4) әлеуметтік және құқықтық қорғалуға;
- 7) басшыдан мемлауазымға сәйкес міндеттерді және лауазымдық өкілеттіктер көлемін дәл айқындап беруді талап етуге;
- 8) жеке басының қадір-қасиетінің құрметтелуіне, өзіне әділ және құрметпен қарым-қатынас жасалуына;
- 10) даярлануға, қайта даярлануға және біліктілігін арттыруға;
- 13) біліктілігі, құзыреттері, қабілеті, сіңірген еңбегі және өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындауы ескеріле отырып, мем қызмет бабында ілгерілетілуге;
- 14) мем қызметшінің пікірінше негізсіз айып тағылған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруді талап етуге;

- 15) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық үшін не мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық үшін оның жауаптылығын қарау жағдайларын қоспағанда, мемқызметтен өз қалауы бойынша шығарылуға;
- 16) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандырылуға;
- 18) жоғары тұрған меморгандар мен лауазымды адамдарға мемқызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

#### **10-бап. Мемқызметшілердің негізгі міндеттері**

Мемқызметшілер:

- 1) Конституциясын және заңнамасын сақтауға;
- 2) мемқызметшінің антын қабылдауға;
- 3) азаматтар мен заңды тұлғалар құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, олардың өтініштерін қарауға және олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға;
- 5) лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің қызметінен бейтарап және тәуелсіз болуға;
- 6) қызметтік тәртіпті сақтауға;
- 7) заңдарында белгіленген шектеулерді сақтауға;
- 8) қызметтік әдепті сақтауға;
- 9) басшылардың бұйрықтары мен өкімдері, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың шешімдері мен нұсқаулары орындауға;
- 12) мемменшіктің сақталуын қамтамасыз етуге, өзіне сеніп тапсырылған мемменшікті қызметтік мақсаттарда ғана пайдалануға;
- 13) өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы өздері жұмыс істейтін мем орган басшылығының және (немесе) құқық қорғау органдарының назарына дереу жеткізуге;
- 13) өздеріне мәлім болған, дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жоғары тұрған басшының және (немесе) меморган басшылығының және (немесе) уәкілетті меморгандардың назарына дереу жеткізуге;
- 13-1) бағынысты мем қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға;
- 14) лауазымдық міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға;
- 16) меморганның ақпараттық ресурстарымен жұмыс процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндетті.

#### **11-бап. Мем органдардың басшылары болып табылатын мем саяси қызметшілердің және облыс, республикалық маңызы бар қалалар және астана әкімдерінің негізгі функциялары**

- 1. Мем саяси қызметшілердің функционалдық міндеттері заңдарында және Президентінің актілерінде, тиісті мем орган туралы ережеде және міндеттердің бөлінуінде айқындалады.
- 2. Мем саяси қызметшілердің негізгі функциялары болып табылады:
  - 1) меморганның мақсаттарын, тиісті аумақты дамыту **мақсаттарын айқындау;**
  - 2) мем саясатты тұжырымдауға, айқындауға және іске асыруға ықпал ететін шешімдерді қабылдау;
  - 3) шетелдік дипломатиялық өкілдіктердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасау;
  - 4) Парламентінде, меморгандар, ұйымдарда меморган атынан өкілдік ету;
  - 5) мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының және өзге де жобалардың сапалы орындалуын және оларды тиімді іске асыру үшін бақылауды қамтамасыз ету.

**12-бап. Орталық меморгандар аппараттары және облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана әкімдері аппараттары басшыларының өкілеттіктері**

1. Орталық мемлекеттік органдардың аппараттарын тиісті орталық мемлекеттік органның басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын аппарат басшылары басқарады.
2. Орталық меморгандар аппараттары басшыларының өкілеттіктеріне:
  - 1) меморганға жүктелген мақсаттардың іске асырылуын ұйымдастыру;
  - 2) өз құзыреті шегінде меморгандар құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау;
  - 3) меморганның, оның ведомстволары мен олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін материалдық-техникалық, ұйымдық-құқықтық және қаржылық қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
  - 4) меморганның штат санын орталық мемлекеттік органның басшысымен келісілгеннен кейін бекіту;
  - 5) орталық меморганның стратегиялық жоспарын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
  - 6) қажет болған кезде меморганның перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын бекіту, олардың іске асырылуын қамтамасыз ету;
  - 7) орталық меморганның басшысымен келісу бойынша орталық меморганның департаменттері мен дербес басқармаларының басшылары лауазымдарына тағайындау және босату;
  - 11) орталық меморганның жұмыскерлері лауазымдарына тағайындау және босату;
  - 12) меморганның тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру;
  - 13) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
  - 14) меморганның мемқызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешу;
  - 15) мемқызметшілерін іссапарға жіберу, демалыс, материалдық көмек, даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақылар төлеу мәселелерін шешу;
  - 16) мемлекеттік органның мемлекеттік сатып алу саласындағы жалпы басшылықты жүзеге асыру;
  - 19) мем саяси қызметшілері қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылау. Өзіне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін аппарат басшысы жеке-дара қолданылатын құқықтық актілер қабылдауға құқылы.
5. Құқық қорғау органдарының аппараттары басшыларының өкілеттіктерін олардың бірінші басшылары айқындайды.

**13-бап. Мемқызметте болуға байланысты шектеулер**

1. Мемқызметші:
  - 1) өкілді органның депутаты болуға;
  - 2) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметті қоспағанда, басқа да ақы төленетін қызметпен айналысуға;
  - 3) кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға тікелей қатысу құқылы емес.Бұл ретте, мемқызметшілер бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, облигацияларды, бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында коммерциялық ұйымдардың акцияларын сатып алуға және өткізуге құқылы;
- 4) өзі қызмет істейтін не өзіне тікелей бағынысты немесе өзінің тікелей бақылауындағы мем органда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға;
- 5) өзінің қызметтік жұмысын материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз етуге арналған құралдарды, басқа да меммүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға;
- 6) ереуілді қатысуға;



7) лауазымдық өкілеттіктерін атқаруына байланысты азаматтар мен заңды тұлғалардың көрсетілетін қызметтерін жеке мақсаттарында пайдалануға құқылы емес.

2. Мем қызметші мем лауазымға кірген күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде осы адамға заңды түрде тиесілі ақшаны, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлікті қоспағанда, өз меншігіндегі, коммерциялық ұйымдардың жарғылық капиталындағы үлестерді, акцияларды (акцияны) және пайдаланылуы кірістер алуға әкелетін өзге де мүлікті мем қызметті өткеру уақытында сенімгерлік басқаруға беруге міндетті.

Мүлікті сенімгерлік басқару шарты нотариатта куәландырылуға жатады. Куәландырған көшірмесін мемқызметші 10 күн мерзімде жұмыс орнындағы персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) ұсынады.

3. Мемқызметшілердің өздеріне тиесілі облигацияларды, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын сенімгерлік басқаруға бермеуіне болады.

4. Мемқызметшінің сенімгерлік басқаруға берілген мүліктен кіріс алуға құқығы бар. Мемқызметшілер тұрғын-жайларын мүліктік жалдауға беруге құқылы.

5. Мемқызметшілердің мүлкін сенімгерлік басқаруға беру қағидаларын Үкіметі бекітеді.

7. Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайды.

#### **14-бап. Мем саяси қызметке кіру**

1. Азаматтардың мем саяси қызметке кіруі тағайындалу не сайлану негізінде жүзеге асырылады.

2. Мем саяси лауазымға орналасу қажетті келісуден өткен және арнайы тексерудің оң нәтижелері алынған жағдайда жүзеге асырылады. Мем саяси лауазымға орналасуға кандидаттар осы лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына, олар болған жағдайда, сай болуға тиіс.

4. Мем саяси қызметшілердің мем әкімшілік лауазымдарды қоса атқаруына жол берілмейді.

#### **15-бап. Мемәкімшілік қызметке кіру**

1. Осы Заңда көзделген жағдайларды, сондай-ақ жергілікті өкілді органдардың тағайындауы немесе сайлану жағдайларын қоспағанда, мем әкімшілік лауазымға орналасу конкурстық негізде жүзеге асырылады.

2. Мем қызметке алғаш рет кіретін немесе оны тоқтатқаннан кейін қайтадан кіретін азаматтарды мем әкімшілік лауазымға тағайындау арнайы тексерудің оң нәтижелері алынғаннан кейін жүзеге асырылады.

3. Уәкілетті комиссияның шешімімен "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізілместен мына адамдар орналаса алады:

1) өз өкілеттіктерін кемінде 6 ай орындап жүрген қызметтегі судьялар, Парламент депутаттары, тұрақты негізде жұмыс істейтін мәслихат депутаттары, мемлекеттік саяси қызметшілер, халықаралық қызметшілер;

4) уәкілетті комиссия айқындайтын халықаралық, шетелдік немесе трансұлттық ұйымдарда, шетелдік мемлекеттік құрылымдарда кемінде соңғы 5 жыл жұмыс өтілі бар адамдар;

5) мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар және Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия айқындайтын шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында докторантура бағдарламалары (PhD, бейіні бойынша доктор) бойынша оқуын аяқтаған адамдар;

6) уәкілетті комиссия айқындайтын, республикалық маңызы бар ірі квазимемлекеттік сектор субъектілерінде бірінші басшы лауазымын немесе бірінші басшыдан кейін келесі төмен тұрған лауазымды кемінде 2 жыл атқарып жүрген немесе атқарған адамдар;

7) Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар.

"А" корпусының мем әкімшілік қызметшілері "Б" корпусының мем әкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналаса алады.

4. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент әкімдері өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде "Б" корпусының мемәкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналаса алады.

Ескертпе.

Осы бапта халықаралық қызметшілер деп қызметін халықаралық ұйымдарда жүзеге асыратын және халықаралық қызметшілер болып мойындалатын, Қазақстан Республикасының мем қызметшілер болып табылмайтын азаматтары танылады.

### **16-бап. Мемқызметке кіру шарттары**

1. Мем лауазымдарға тиісті біліктілік талаптарына сай келетін, өзінің жеке және кәсіби қасиеттері, денсаулық жағдайы, білім деңгейі бойынша өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді атқаруға қабілетті және зейнеткерлік жасқа жетпеген Қазақстан Республикасының азаматтары қабылданады.

Жасы бойынша шектеу Конституциясында және заңдарында олардың өкілеттік мерзімдері айқындалған мем саяси лауазымдарға қолданылмайды.

2. Құқық қорғау қызметіне алғаш рет кіретін азаматтар құқық қорғау органдарымен келісу бойынша уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен және мерзімдерде олардың жеке қасиеттерін бағалауды қоса алғанда, уәкілетті органда тесттен өтеді.

3. Мемқызметке:

1) он сегіз жасқа дейінгі;

2) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп таныған;

3) сот белгілі бір мерзім ішінде мемлауазымдар атқару құқығынан айырған;

4) медициналық мекеменің қорытындысы негізінде лауазымдық өкілеттіктерді орындауға кедергі келтіретін ауруы бар;

5) Заңда белгіленген шектеулерді қабылдаудан бас тартқан;

6) мем қызметке кірер алдындағы үш жыл ішінде мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған азаматты қабылдауға болмайды.

7) мемқызметке кірер алдындағы үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылған;

8) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

10) мемқызметке кіру уақытына заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар;

12) қылмыстық топтың құрамында қылмыс жасаған;

15) заңдарында көзделген өзге де жағдайларда қабылдауға болмайды.

7. Мемқызметке кіретін адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны мемлекеттік кіріс органдарына тапсырады.

Мемқызметке кірген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) жеке тұлғалардың декларацияларын мемлекеттік кіріс органдарына тапсыруға міндетті.

### **17-бап. Біліктілік талаптары**

1. Мем әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткер азаматтар белгіленген біліктілік талаптарына сай болуға тиіс.

2. Жекелеген мем саяси лауазымдарға Президентінің шешімімен біліктілік талаптары белгіленуі мүмкін.

3. "А" корпусының мем әкімшілік лауазымдарына қойылатын арнайы біліктілік талаптарын Президенті бекітеді.

4. "Б" корпусының мем әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік мем орган мен оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің негізгі бағыттары, мем әкімшілік қызметшілердің лауазымдық өкілеттіктері ескеріліп әзірленеді.

"Б" корпусының мем әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарын уәкілетті орган бекітеді.

#### **18-бап. Мем қызметке кіру кезінде қабылданатын шектеулер**

Мем қызметке қабылдану кезінде азаматтар өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және соған негізделген беделін жеке басының, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға алып келуі мүмкін әрекеттерді болғызбау мақсатында өзіне шектеулерді қабылдайды.

Бұл шектеулерді персоналды басқару қызметі мем қызметке қабылданған күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде жазбаша нысанда тіркейді.

Шектеулерді қабылдамау мем қызметке қабылдаудан бас тартуға немесе қызметтен шығаруға әкеп соғады.

#### **19-бап. Арнайы тексеру**

1. Мемқызметке алғаш рет кіретін немесе мем қызметке оны тоқтатқаннан кейін қайтадан кіретін азаматтар мемқызметке кіру шарттарына сәйкестігі тұрғысынан ұлттық қауіпсіздік органдары жүргізетін арнайы тексерудің оң нәтижелерін алуы қажет.

Төте сайлау құқығы арқылы сайланатын әкімге кандидаттарды арнаулы тексеруді қоспағанда, арнаулы тексеру жүргізу мерзімі 3 айға дейінгі мерзімді құрайды.

Төте сайлау құқығы арқылы сайланатын әкімге кандидаттарды арнаулы тексеру ұлттық қауіпсіздік органдарына қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде жүргізіледі.

2. Мемәкімшілік қызметке кіретін азаматтар арнайы тексерудің нәтижелері алынған күнге дейін лауазым бойынша көзделген міндеттерді уақытша атқарады. Олармен еңбек қатынастары еңбек заңнамасына сәйкес реттеледі.

3. Көзделген міндеттерді уақытша атқару кезеңі мемлекеттік қызмет өтіліне енгізіледі.

#### **20-бап. Мемқызметке кіру кезіндегі сынақ мерзімі**

1. Мемәкімшілік қызметке алғаш рет кірген азаматтар үшін олардың атқаратын мем лауазымдарға сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі белгіленеді.

Мемлекеттік саяси қызметке, "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне кірген мемлекеттік қызметшілер, аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдері үшін сынақ мерзімі белгіленбейді.

2. Сынақтан өтуші мемлекеттік қызметшілердің дәлелді себептермен жұмыста болмаған кезеңдері сынақ мерзіміне есептелмейді.

3. Сынақ мерзімі **үш айды құрайды.**

Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттанарлықсыз болғанда сынақ мерзімі кейіннен қайта ұзартылмайтын үш айға ұзартылады.

Азаматты сынақ мерзімінің нәтижелері бойынша қызметтен шығару уәкілетті органмен келісу бойынша жүзеге асырылады.

4. Сынақ мерзімі кезеңінде, оның ішінде оны ұзартқан кезде мемлекеттік әкімшілік қызметке алғаш рет кірген азаматтарға тәлімгерлер бекітіледі.

#### **21-бап. Мемлекеттік қызметшілердің ант қабылдауы**

Мемқызметшілер Президенті айқындайтын тәртіппен ант қабылдайды.

#### **23-бап. "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу**

Азаматтарды "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына тағайындауды осы мемлекеттік лауазымдарға тағайындау құқығы бар лауазымды адам (орган) не

ол уәкілеттік берген лауазымды адам уәкілетті комиссиямен келісу бойынша конкурс өткізбестен жүзеге асырады.

Президенті тағайындауды уәкілетті комиссиямен келіспей өзі жүзеге асыратын "А" корпусының мем әкімшілік лауазымдарына азаматтарды тағайындайды және оларды босатады.

**24-бап. "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерімен жасалатын еңбек шарттары**

Адамды "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына тағайындау кезінде онымен еңбек шарты жасалады.

**25-бап. Мемлекеттік лауазымды "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына өзгерту**

Мемлауазымы "А" корпусының мемәкімшілік лауазымына өзгертілген мем қызметшіге меморган оның біліктілігіне сәйкес және бос орынның болуына қарай мемлекеттік лауазым ұсынады.

Мемқызметші жұмысқа орналасудан бас тартқан жағдайда қызметтен шығарылуға тиіс. Бұл ретте меморган кемінде үш жыл мемқызмет өтілі бар мемқызметшіге 4 орташа айлық жалақысы мөлшерінде жұмыстан шығу жәрдемақысын төлейді.

**25-1-бап. "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын өзгерту**

"А" корпусының мемәкімшілік лауазымы "Б" корпусының мемәкімшілік лауазымына өзгертілген жағдайда, бұл лауазымды атқаратын мемқызметшіге ол белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда өзгертілген мемлауазым ұсынылады.

**26-бап. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына мемлекеттік қызметке алғаш рет кіретін немесе қайтадан кіретін азаматтарды іріктеу**

"Б" корпусының мемлекеттік лауазымдарына алғаш рет кіретін немесе мемлекеттік қызметті тоқтатқаннан кейін оған қайтадан кіретін азаматтар мынадай іріктеу кезеңдерінен өтеді:

- 1) тесттен өту;
- 2) қорытындысын ала отырып, жеке қасиеттерін бағалату;
- 3) "Б" корпусының мемәкімшілік лауазымына орналасуға арналған жалпы конкурс.

**27-бап. "Б" корпусының мемәкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурс**

1. "Б" корпусының бос немесе уақытша бос мемәкімшілік лауазымына орналасуға конкурс мынадай түрлерден тұрады:

- 1) жалпы конкурс;
- 2) ішкі конкурс.

1-1. Бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іріктеуді мемлекеттік лауазымдарға тағайындауға құқығы бар лауазымды адамның (органның) шешімімен құрылатын меморганның конкурстық комиссиясы жүзеге асырады.

Басшысының шешімімен бірыңғай конкурстық комиссияны құруға жол беріледі.

2. Конкурс мынадай бірқатар жүйелі кезеңдерді қамтиды:

- 1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;
- 2) конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдардан құжаттар қабылдау;
- 3) конкурсқа қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарау;
- 4) конкурсқа қатысушылармен меморганның конкурстық комиссиясы өткізетін әңгімелесу;
- 5) меморганның конкурстық комиссиясының қорытындысы.

Конкурс әңгімелесу кезеңінің алдында конкурсқа қатысушыларды келісудің қосымша кезеңін қамтиды.

3. Конкурс өткізу кезінде хабарландырулар меморгандардың және уәкілетті органның интернет-ресурстарында орналастырылады. Хабарландыруларды Республикасының бүкіл аумағына таралатын мерзімді баспасөз басылымдарында қосымша жариялауға жол беріледі.

Конкурс өткізу туралы хабарландырулар жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және уәкілетті органның интернет-ресурстарында орналастырылады. Хабарландыруларды тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағына таралатын мерзімді басылымдарда қосымша жариялауға жол беріледі.

5. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурсқа қатысушының "Б" корпусының бос немесе уақытша бос мемәкімшілік лауазымына орналасуға құқығы бар. Тағайындау құқығы бар лауазымды адам оны жарияланған мем лауазымға қабылдауға міндетті.

7. Мем органдардың бірінші басшылары көмекшілерінің немесе кеңесшілерінің, баспасөз хатшыларының бос немесе уақытша бос мем әкімшілік лауазымдарына конкурс өткізілместен орналасуға жол беріледі.

Аталған адамдарды мем орган ішінде кейіннен ауыстыруға жол берілмейді.

9. Конкурсқа қатысатын мем қызметшілер тестілеуден өтпейді.

### **28-бап. Жалпы конкурс**

1. Жалпы конкурс "Б" корпусының бос немесе уақытша бос болып табылатын төменгі мем әкімшілік лауазымына орналасу үшін өткізіледі.

3. Жалпы конкурсқа қатысуға тест рәсімдерінен алдын ала өткен және уәкілетті орган белгілеген мәндерден төмен емес нәтижелері бар азаматтар жіберіледі.

Мемқызметке кіру кезінде конкурстық комиссия азаматтарының қоғамдық бірлестіктер, қоғамдық кеңестер, үкіметтік емес ұйымдар жұмысына қатысқанын, волонтерлік, қайырымдылық қызметті жүзеге асырғанын ескереді.

4. Уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері қорытынды бере отырып, азаматтардың жеке қасиеттерін бағалауды жүргізеді. Азаматтардың жеке қасиеттерін бағалау нәтижелерін конкурстық комиссия шешім қабылдау кезінде ескереді.

### **29-бап. Ішкі конкурс**

1. "Б" корпусының бос немесе уақытша бос мем әкімшілік лауазымына орналасу үшін меморган осы меморганның мем қызметшілері арасында ішкі конкурс өткізеді, оған оның ведомствосының, аумақтық бөлімшелерінің мем қызметшілері қатысуға құқылы.

2. Конкурстық комиссияның немесе бірыңғай конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурсқа қатысушылар болмаған кезде жалпы конкурс өткізіледі.

4-1. Мем орган құрылған кезде ішкі конкурс өткізілмейді.

### **30-бап. Мем лауазымға тағайындау**

1. Мем лауазымдарға тағайындауды және босатуды лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес осындай құқығы бар лауазымды адам не өзіне осындай өкілеттіктер берілген өзге де лауазымды адам жүзеге асырады.

3. Персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) мем қызметшілерге қызметтік тізімді толтырады.

4. Мем қызметшіге мем лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылатын қызметтік куәлік беріледі.

### **31-бап. Лауазымдық нұсқаулықтар**

Қызметшілердің лауазымдық өкілеттіктері және жауаптылығы біліктілік талаптары негізінде айқындалады және лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетіледі.

Лауазымдық нұсқаулықтарды мемлауазымға тағайындау және босату құқығы бар лауазымды адам бекітеді және олардың орындалуы мем лауазымға жүктелетін нақты функциялар тізбесін қамтиды.

### **32-бап. Жұмыс уақыты**

1. Мемқызметшілердің жұмыс уақытының еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.
2. Мемқызметшілер үшін 2 демалыс күні бар 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді.
4. Шұғыл, күні бұрын болжанбаған жұмыстарды орындау үшін мем қызметшілер жұмыс уақытынан тыс істелетін жұмысқа, демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа тартылуы мүмкін.

### **33-бап. Мем қызметшілердің жұмысын бағалау**

1. Мем қызметшілер жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау мақсатында олардың жұмысын бағалау жүргізіледі.  
Мем қызметшілердің жұмысын бағалаудың нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мем лауазымын төмендету не қызметтен шығару жөніндегі шешімдерді қабылдауға негіз болып табылады.
2. Мемсаяси қызметшілердің жұмысын бағалауды Президенті айқындайтын уәкілетті адам (орган) жүргізеді.
3. Жоғары Сот Кеңесі Хатшысының – Жоғары Сот Кеңесі Аппараты басшысының қызметін бағалауды Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы жүргізеді.
4. "А" корпусының мем әкімшілік қызметшісінің қанағаттанарлықсыз бағасы уәкілетті комиссиямен келісу бойынша онымен жасалған еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.
6. "Б" корпусының қызметшісінің қатарынан 2 жыл бойы қанағаттанарлықсыз бағалауы оның мемлауазымын төмендетуге әкеп соғады.

### **34-бап. Мем қызметшілерді оқыту**

1. Мемқызметшілерді оқыту мем қызметшілерді даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтиды.  
Мемқызметшілерді **даярлау** – жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша академиялық және ғылыми дәреже алуға арналған оқу процесі.  
Мемқызметшілерді **қайта даярлау** – қосымша кәсіби білім алуға арналған оқу курстары.  
Мемқызметшілердің **біліктілігін арттыру** – олардың құзыретін жетілдіруге арналған оқыту семинарлары.
2. Мемәкімшілік қызметшілер 3 жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттырудан өтеді.

### **35-бап. Көтермелеу**

1. Мем қызметшілерді көтермелеу лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны, мінсіз мем қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін, сондай-ақ олардың жұмысын бағалаудың нәтижелері бойынша қолданылады.  
Мем қызметшілерге мынадай көтермелеулер қолданылуы мүмкін:
  - 1) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
  - 2) алғыс жариялау;
  - 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
  - 4) грамотамен марапаттау;
  - 5) құрметті атақ беру;
  - 6) көтермелеудің өзге де нысандары, оның ішінде ведомстволық наградалармен марапаттау.
3. Мемқызметшілерді ерекше еңбек сіңіргені үшін мем наградалармен марапаттауға ұсынуға болады.

### **36-бап. Мемқызметшілердің тағылымдамасы**

Мем қызметшілердің тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде кәсіби білім алуы мен тәжірибе жинақтауы мақсатында мем органдардың жолдамасы бойынша олардың тағылымдамасы өткізіледі.

### **37-бап. Мемқызмет бабында ілгерілету**

1. Мемқызметшілерді мем қызмет бабында ілгерілету олардың біліктілігі, құзыреттері, қабілеті, сіңірген еңбегі және өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауы ескеріліп жүзеге асырылады.

2. Меморганда мем қызмет бабында ілгерілеу мем органның **штат кестесінде** көзделген жоғары тұрған мем лауазымдарға сатылап көтеріліп орналасуды көздейді.

3. Мемқызметшіге оның қызметтік әдеп нормаларын бұзғаны не мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде ауысу тәртібімен, сондай-ақ конкурстардың қорытындылары бойынша мем лауазымға орналасуына жол берілмейді.

### **38-бап. Міндеттерді уақытша жүктеу**

1. Қызметтік қажеттілікке байланысты мем қызметшіге атқаратын мем лауазымынан босатпай, басқа мемлауазымның міндеттері уақытша жүктелуі мүмкін.

Басшыларының міндеттерін үш айдан аспайтын кезеңге уақытша жүктеуге жол беріледі.

Бұл ретте, мем органдардың бірінші басшыларының көмекшілері мен кеңесшілеріне басшылық мем лауазым міндеттері жүктелмейді.

2. Мемқызметшіге мем лауазымдарды уақытша қоса атқарғаны және уақытша болмаған мем қызметшінің міндеттерін атқарғаны үшін қосымша ақы белгіленеді.

### **39-бап. Мем қызметшілердің меморгандарына, шетелдегі мекемелеріне және өзге де ұйымдарға іссапарға баруы**

1. Мемқызметшілер меморгандардың алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында меморгандарына, шет елдердегі мекемелеріне, халықаралық және өзге де ұйымдарға олардың бірінші басшыларымен келісу бойынша іссапарға жіберілуі мүмкін.

### **40-бап. Мем қызметшілердің әскери қызметке шақырылуы**

Мемқызметшілер мерзімді әскери қызметке шақырылған жағдайда оларға мерзімді әскери қызмет кезеңінде жалақысы **сақталмайтын демалыс** беріледі және олардың жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

### **41-бап. Мемқызметшілерді ротациялау**

1. Мемқызметті өткеру кезінде кәсіби әлеуеттің неғұрлым тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету мақсатында мемқызметшілерді ротациялау жүзеге асырылады.

Мемсаяси және "А" корпусының мемәкімшілік қызметшілерін ротациялау деп оларды тиісінше бос немесе уақытша бос мемсаяси және "А" корпусының мем лауазымдарына не мемсаяси мен "А" корпусының мемәкімшілік қызметшілері арасындағы лауазымдық орын ауыстырулар түсініледі.

"Б" корпусының қызметшілерін ротациялау деп "Б" корпусының қызметшілері арасындағы лауазымдық орын ауыстырулар түсініледі.

2. Басқа жерге ротациялау кезінде мем әкімшілік қызметшілер қызметтік тұрғынжаймен қамтамасыз етіледі.

### **42-бап. Мем органды құру кезеңінде азаматтарды жұмысқа қабылдау**

1. Мем органды құру туралы акт қабылданған күннен бастап, қызметтік қажеттілік жағдайында, бос және (немесе) уақытша бос мем әкімшілік лауазымдарда көзделген

міндеттерді уақытша атқару үшін азаматтарды үш айдан аспайтын мерзімге жұмысқа қабылдауға жол береді.

2. Міндеттерді уақытша атқару үшін жұмысқа қабылданатын адамдар саны мем органның штат санының 20% аспауға тиіс.

#### **43-бап. Мемқызметшілердің жауаптылығы**

1. Мем қызметшілер өздерінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарына сәйкес азаматтық-құқықтық, тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық жауаптылықта болады

Мемқызметші атқару үшін алынған өкімнің құқыққа сыйымды екеніне күмәнданған кезде ол жөнінде өзінің тікелей басшысына және өкімді берген басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Лауазымы бойынша жоғары тұрған басшы осы өкімді жазбаша түрде растаған жағдайда, егер оны орындау қылмыстық жазалануға тиіс әрекеттерге әкеп соқпайтын болса, мем қызметші оны орындауға міндетті. Мем қызметшінің құқыққа сыйымсыз өкімді орындауының салдарлары үшін осы өкімді растаған басшы жауапты болады.

4. Меморгандардың бірінші басшылары, дербес құрылымдық бөлімшелерінің басшылары лауазымдарын атқаратын мем қызметшілер өздеріне тікелей бағынысты мем қызметшілердің сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасағаны үшін тәртіптік жауаптылықта болады.

#### **44-бап. Тәртіптік теріс қылықтар және жазалар**

1. Мем қызметшінің тәртіптік теріс қылығы (бұдан әрі – теріс қылық) – мем қызметшінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы түрде, кінәлі түрде орындамауы немесе тиісінше орындамауы, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануы, қызметтік тәртіп пен қызметтік әдепті бұзуы, сол сияқты мемқызметте болуға байланысты шектеулерді сақтамауы.

2. Теріс себептермен қызметтен шығаруға алып келетін тәртіптік теріс қылық жасаған адамдарды өз еркімен қызметтен шығару, адамдарды құқыққа сыйымсыз тағайындау және (немесе) мем әкімшілік лауазымдардан адамдарды құқыққа сыйымсыз босату, мем әкімшілік қызметшілерге тәртіптік жазаларды құқыққа сыйымсыз қолдану, тест тапсырмаларының және өзге де конкурстық сұрақтардың мазмұнын жария ету, мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шараларды қасақана қабылдамау, бағынысты мем қызметшілердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерді орындамау немесе тиісінше орындамау да тәртіптік теріс қылықтар деп танылады.

3. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін мем қызметшілерге мынадай жаза түрлері қолданылады:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;

4-1) өз қызметін сайлану негізінде жүзеге асыратын мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді қоспағанда, мемлекеттік лауазымын төмендету;

5) атқаратын мем лауазымынан шығару.

4. Мемлауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жаза уақытша бос мем лауазымды қоспағанда, кез келген төмен тұрған бос мем лауазым болған және мем қызметші осы мем лауазымға белгіленген біліктілік талаптарына сай келген кезде қолданылады. Мем лауазымын төмендету конкурстық рәсімдер өткізілмей жүзеге асырылады.

Қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту түріндегі тәртіптік жаза мем лауазымын төмендету түріндегі тәртіптік жазаны қолдану мүмкін болмаған кезде қолданылады.

8. Тәртіптік жазаны:



- 1) лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес осындай құқығы бар лауазымды адамдар (орган) қолданады;
  - 2) бірінші тәртіптік жазаны қолдану заңды болған және тәртіптік жаза теріс қылықтың ауырлығына сай келген жағдайда нақ сол теріс қылық үшін қайталап қолдануға болмайды.
9. Облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада, аудандарда, қалаларда тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктердің бюджеттерінен қаржыландырылатын атқарушы органдар үшін бірыңғай тәртіптік комиссияны құруға жол беріледі.
10. Тәртіптік жазаны қолдану тәртібін Президенті айқындайды.

#### **45-бап. Тәртіптік жазаларды қолдану мерзімдері**

1. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп қолдануға болмайды.
- Белгілі бір іс-әрекеттің бірыңғай құрамының үздіксіз жүзеге асырылуымен сипатталатын және оны анықтаған кезде аяқталмаған құқық бұзушылық созылмалы құқық бұзушылық деп танылады.
2. Мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.
- Бюджет заңнамасын бұзғаны үшін тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.
3. Жазаны:
- 1) мемқызметшінің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
  - 2) мемқызметшінің демалыста немесе іссапарда болуы;
  - 3) мемқызметшінің мемнемесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан босатылуы;
  - 4) мемқызметшінің даярлауда, қайта даярлауда, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болуы;
  - 5) мемқызметшінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы меморгандардың актілеріне шағым жасауы кезеңінде қолдануға болмайды.

#### **46-бап. Мемқызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту кезінде олардың құқықтарына берілетін кепілдіктер**

Мемқызметші өзін тәртіптік жауаптылыққа тартуға байланысты барлық материалдармен таныстырылуға тиіс, оған қызметтік тергеп-тексеру рәсіміне жеке өзінің қатысу құқығы беріледі.

#### **47-бап. Нұқсан келтіргені үшін материалдық жауаптылығы**

Мемқызметші мем органға келтірілген тікелей нақты нұқсанды өтеуге міндетті.

#### **48-бап. Мемқызметшіні лауазымдық өкілеттіктерін атқарудан уақытша шеттету**

Мемқызметші:

- 1) қылмыстық-процестік заңнамасына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерін атқарудан уақытша шеттетілуі мүмкін;
- 2) мемқызметшіні қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген жағдайда жауаптылық туралы мәселе шешілгенге дейін, бірақ жалақысы сақтала отырып, бір айдан аспайтын мерзімге лауазымдық өкілеттіктерін атқарудан уақытша шеттетуі мүмкін.

#### **49-бап. Қызметтік әдепті сақтау бойынша қойылатын талаптар**

1. Мемқызметшілер:

- 1) заңдылық қағидатын басшылыққа алуға;
- 2) мем саясатты жақтауға және оны дәйекті түрде іс жүзіне асыруға, өзінің әрекеттерімен мем биліктің беделін нығайтуға, мем қызметке кір келтіретіндей әрекеттер жасауға жол бермеуге;
- 3) мем қызметке, мемлекетке және оның институттарына қоғамның сенімін сақтауға және нығайтуға;
- 4) жалпыға ортақ қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға;
- 5) мем рәміздеріне құрметпен қараудың үлгісі болуға;
- 6) қарамағындағы мем қызметшілерден лауазымдық өкілеттіктерінен тыс тапсырмалар орындауын талап етпеуге.

2. Мемқызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

3. Мем қызметшілердің қызметтік әдепті сақтауына мониторинг жүргізу мен бақылауды әдеп жөніндегі уәкіл жүзеге асырады.

#### **50-бап. Мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар**

1. Мемқызметшілердің мынадай іс-әрекеттері мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар болып танылады:

- 1) басқа мем органдардың, ұйымдардың қызметіне құқыққа сыйымсыз араласуы;
- 2) өзінің лауазымдық өкілеттіктерін жеке өзінің не жақын туыстары мен жекжаттарының материалдық мүдделерін қанағаттандырумен байланысты мәселелерді шешу кезінде пайдалануы;
- 3) мем қызметке кіру және мем қызмет бабында ілгерілету кезінде заңда көзделмеген артықшылықтар беруі (тамыр-таныстық, отбасылық жақындық);
- 4) шешімдерді дайындау мен қабылдау кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға құқыққа сыйымсыз қолдау көрсетуі;
- 5) кәсіпкерлік және кіріс алумен байланысты өзге де қызметті жүзеге асыруда кімге болмасын кез келген жәрдем көрсетуі;
- 6) мем функцияларды орындау кезінде алынған ақпаратты, егер мұндай ақпарат ресми таратылуға жатпайтын болса, жеке немесе топтық мүдде үшін пайдалануы;
- 7) жеке және заңды тұлғаларға ұсынылуы көзделген ақпаратты беруден негізсіз бас тартуы не оны кешіктіріп беруі, анық емес немесе толық емес ақпарат беруі;
- 8) жеке және заңды тұлғалардың ұсынуы көзделмеген ақпаратты олардан талап етуі;
- 9) мем қаржылық және материалдық ресурстарды жекелеген кандидаттардың сайлау қорларына беруі;
- 10) ресми адамдардың лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, мүліктік пайда, игіліктер не артықшылықтар алу үшін аталған адамдарға сыйлықтарды тарту етуі және қызметтік емес қызметтер көрсетуі;
- 15) жоғары тұрған немесе төмен тұрған не қызмет немесе жұмыс бабында олармен өзгеше тәуелділікте болатын лауазымды адамдармен ақшалай немесе өзге де мүліктік сипаттағы құмар ойындарға қатысуы;
- 16) өздерінің мем немесе соған теңестірілген функцияларын атқарғаны үшін өзі оларда тиісті функциялар атқармайтын ұйымдардан, сондай-ақ жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда кез келген сыйақыны қабылдауы.

Мемқызметшінің шотына осы адам білмей келіп түскен ақша, алған қаражат олар анықталғаннан кейін екі аптадан аспайтын мерзімде тиісті мем кіріс органына мұндай қаражаттың түсуінің мән-жайлары туралы түсініктеме ұсыныла отырып, республикалық бюджетке аударылуға жатады;

17) өздерінің мем немесе соған теңестірілген функцияларын атқаруға байланысты қызмет бабында өздеріне тәуелді мем қызметшілерден және өзге адамдардан жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауы.

Мемқызметшіге хабардар етілмей келіп түскен, сондай-ақ ол функцияларын атқаруына байланысты алған сыйлықтар сыйлықтың алынған күнінен бастап не мемқызметшіге сыйлықтың келіп түскені туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік 7 күн ішінде мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға өтеусіз берілуге жатады, ал мемқызметшіге нақ сондай мән-жайларда көрсетілген қызметтерге қызмет көрсетілген күннен бастап не мемқызметшіге қызметтің көрсетілгені туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік 7 күн ішінде ол республикалық бюджетке ақша аудару арқылы ақы төлеуге тиіс.

Өзіне сыйлықтар келіп түскен мемқызметші жоғары тұрған лауазымды адамды хабардар ете отырып, оларды айқындалған құны бойынша **сатып алуға құқылы**. Сыйлықтарды сатудан түскен ақша республикалық бюджетке аударылады;

18) шетелдік те, Қазақстан Республикасының да жеке және заңды тұлғалары есебінен мемлекетішілік және шетелдік туристік, емдеу-сауықтыру және өзге де сапарларға шақыруларды қабылдауы;

19) кредиттер, несиелер алуда, бағалы қағаздарды, жылжымайтын және өзге де мүлікті сатып алуда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген артықшылықтарды пайдалануы.

2. Мемқызметшінің отбасы мүшелері осы адам қызмет бабында солармен байланысты болатын шетелдік те, Қазақстан Республикасының да жеке және заңды тұлғалары есебінен сыйлықтарды және көрсетілетін қызметтерді, туристік, емдеу-сауықтыру және өзге де сапарларға шақыруларды қабылдауға құқылы емес.

#### **51-бап. Мүдделер қақтығысы**

1. Егер мүдделер қақтығысы орын алған болса, мемқызметшінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруына тыйым салынады.

2. Мемқызметші мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шараларды қабылдауға тиіс.

3. Мемқызметші туындаған мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өзіне белгілі болған сәтте өзінің тікелей басшысын немесе меморганның басшылығын ол жөнінде жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

Тікелей басшы немесе меморганның басшылығы мемқызметшінің өтініші бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шараларды уақтылы қабылдауға, оның ішінде:

1) мүдделер қақтығысы соған байланысты туындаған немесе туындауы мүмкін мәселе бойынша мемқызметшінің лауазымдық өкілеттіктерін атқаруды басқа мем қызметшіге тапсыруға;

2) мемқызметшінің лауазымдық міндеттерін өзгертуге;

3) мүдделер қақтығысын жою жөніндегі өзге де шараларды қабылдауға тиіс.

#### **52-бап. Мемқызметшілердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы**

1. Мемқызметшілер сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеуге тиіс.

2. Мемқызметшілер басқа мем қызметшілер тарапынан жасалатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс.

3. Егер мем қызметшіде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықты болғызбау және тоқтату жөніндегі қажетті шараларды қабылдауға, оның ішінде жоғары тұрған басшыға, өзі жұмыс істейтін мем органның басшылығына, уәкілетті мем органдарға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс.

Егер мемқызметшіде дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықты болғызбау және тоқтату жөніндегі қажетті шараларды қабылдауға, оның ішінде жоғары тұрған басшыға және (немесе) меморганның басшылығына және (немесе) уәкілетті меморгандарға жазбаша нысанда дереу ақпарат беруге тиіс. Мемқызметші өзін басқа адамдардың сыбайлас жемқорлық құқық

бұзушылықтар жасауға көндіру жағдайлары туралы да аталған адамдар мен органдарға жазбаша нысанда дереу хабар беруге міндетті.

Меморганның басшылығы ақпаратты алған күннен бастап бір ай мерзімде мем қызметшінің мәлімдеулері бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

4. Мем органның басшылығы сыбайлас жемқорлық жағдайлары туралы хабарлаған мемқызметшінің қорғау жөніндегі шараларды қабылдауға міндетті.

6. Мем қызметшіге сыбайлас жемқорлық жасады деп жариялы түрде негізсіз айып тағылған кезде **ол бір ай мерзімде** оны теріске шығару жөніндегі шараларды қабылдауға тиіс.

### **53-бап. Мемқызметшілердің еңбегіне ақы төлеу**

1. Мемқызметшілердің еңбегіне ақы төлеу қызметтік міндеттерін мүлтіксіз және тиянақты атқаруы үшін жеткілікті материалдық жағдайды қамтамасыз етуге, меморгандардың білікті және тәжірибелі кадрлармен жасақталуына ықпалын тигізуге, олардың адал және бастамашыл еңбегін ынталандыруға тиіс.

2. Еңбегіне ақы төлеу мем қызметшілер орындайтын жұмыстың сипатына, көлеміне және нәтижелеріне байланысты сараланып белгіленеді.

3. Мемқызметшілерге еңбекақы төлеу мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын барлық органдардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесіне сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мем қызметшілердің еңбегіне ақы төлеу республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты, Ұлттық Банкінің қаражаты есебінен жүргізіледі.

### **54-бап. Мемқызметшілердің демалысы**

1. Мемқызметшілерге екі лауазымдық айлықақысы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы төленіп, ұзақтығы күнтізбелік 30 күнді құрайтын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі.

2. Қалауы бойынша жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстары оларға бөліп-бөліп берілуі мүмкін. Бұл ретте бір бөлігі демалыс ұзақтығының күнтізбелік екі аптасынан кем болмауға тиіс.

### **56-бап. Мем қызметшілерді әлеуметтік қорғау шаралары**

1. Мемқызметшілер "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңында және өзге де заңнамасында айқындалатын тәртіппен тұрғын үймен қамтамасыз етіледі.

2. Тұрғынжай жағдайларын жақсартуға мұқтаж мемқызметшілерге жеке тұрғынжай құрылысы үшін жер учаскелері беріледі.

3. Мемқызметшілер және олармен бірге тұратын отбасы мүшелері медициналық қызмет көрсетуді тиісті мемденсаулық сақтау мекемелерінде пайдаланады.

4. Мем органның штат кестесі қысқарған кезде қысқартылатын мем лауазымды атқаратын мем қызметшіге кемінде 3 жыл мем қызмет өтілі болған кезде 4 орташа айлық жалақысы мөлшерінде жұмыстан шығу жәрдемақысын төлеу жүргізіледі.

12. Басшылық лауазымдарды атқаратын адамдарды қоспағанда, ауылдық елді мекендерде жұмыс істейтін және тұратын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне қосымша әлеуметтік қолдау шаралары көрсетіледі.

### **59-бап. Мем саяси қызметшілердің мем қызметті тоқтатуы**

Мем саяси қызметшінің саяси лауазымда атқаратын өкілеттіктері:

1) ол Қазақстан Республикасының азаматтығын жоғалтқан;

1-1 шет мемлекеттің азаматтығы болған;

2) мем орган таратылған (жойылған);

3) өзінің кірістері және өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлкі туралы көрінеу жалған мәліметтер ұсынған;

4) заңдарында белгіленген міндеттер мен шектеулерді сақтамаған;

5) өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға бермеген;

6) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған;

- 7) мем саяси қызметшіге қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енген;
  - 8) мем саяси қызметшінің өкілеттіктерін доғару туралы жеке жазбаша өтініші негізінде отставкасы қабылданған;
  - 10) басқа жұмысқа ауысқан;
  - 11) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны не мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін бұрын қызметтен шығарылған, сондай-ақ қылмыстық топ құрамында қылмыс жасаған адамды мем қызметке қабылдаған;
  - 14) мемқызметке қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылатын көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді мемқызметке кіру кезінде ұсынған;
  - 15) зейнеткерлік жасқа жеткен жағдайларда тоқтатылады.
- Президенті тағайындайтын мем саяси қызметшілер зейнеткерлік жасқа толғаннан кейін өз өкілеттігін жүзеге асыруды Президентінің шешімі бойынша, әдетте, бес жылға дейінгі мерзімге жалғастыра алады.

#### **60-бап. Мемсаяси қызметшілердің отставкаға шығуы және қызметтен шығарылуы**

1. Отставка дегеніміз мемсаяси қызметшінің тиісті мемлауазымдағы міндеттерін атқаруды тоқтатуы, ол оның жазбаша өтініші негізінде жүзеге асырылады.
2. Отставканы мемсаяси қызметшіні осы мемлауазымға тағайындаған (сайлаған) меморган немесе лауазымды адам қабылдайды немесе одан уәжді түрде бас тартады. Отставканы қабылдау немесе одан бас тарту туралы шешім жазбаша өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзімде қабылданады. Отставкадан бас тартылған жағдайда саяси қызметші қызметтік өкілеттіктерін атқаруды жалғастыруға тиіс және оның қызметтен шығарылуға құқығы бар.
- 3-1. Мем саяси қызметшілер, егер олар тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң сыбайлас жемқорлық қылмыс жасалған жағдайда:
  - өзінің орынбасары, өзіне тікелей бағынысты мем саяси қызметші, аппарат басшысы, өзі жетекшілік ететін ведомствоның, органның басшысы сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған кезде отставкаға өтініш береді.

#### **61-бап. Мемәкімшілік қызметшілердің мемқызметті тоқтатуы**

1. Мемәкімшілік қызметшілердің мемқызметті тоқтатуына мыналар негіз болып табылады:
  - 1) олардың өз қалауы бойынша қызметтен шығару туралы өтініш беруі;
  - 2) басқа мемлауазымға орналасуы;
  - 3) зейнеткерлік жасқа толуы;
  - 4) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
  - 5) заңдарында көзделген олардың өкілеттік мерзімдерінің аяқталуы;
  - 6) олар атқаратын мем лауазымдардың саяси лауазымдарға өзгертілуі;
  - 7) мемәкімшілік қызметшілердің өз кірістері мен өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлкі туралы көрінеу жалған мәліметтер ұсынуы;
  - 8) міндеттерді және шектеулерді сақтамауы;
  - 10) азаматтығын жоғалтуы; шет мемлекет азаматтығының болуы;
  - 11) әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы;
  - 12) қылмыс не қасақана қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуі;
  - 13) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық не мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін бұрын қызметтен шығарылған, сондай-ақ қылмыстық топ құрамында қылмыс жасаған адамды мем әкімшілік лауазымға қабылдау;
  - 16) мемқызметке қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылатын көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді мемқызметке кіру кезінде ұсынуы;
  - 19) аттестаттаудың теріс нәтижелері;
  - 20) жұмысын бағалаудың немесе сынақ мерзімінің қанағаттанарлықсыз нәтижелері;

21) мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасауы.

2. "А" корпусының мемәкімшілік қызметшілерінің мем қызметті тоқтатуына мем лауазымға тағайындау және мем лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамның (органның) уәкілетті комиссия ұсынымы негізінде қабылданатын шешімі де негіз болып табылады.

5. Қызметтен шығарумен келіспеген жағдайда, мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметтен шығару туралы шешімге жоғары тұрған басшылық алдында, уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне, сотқа шағым жасауға құқығы бар.

## **62-бап. Мем қызметке қайта орналастыру**

1. Адамды мем қызметке қайта орналастыру, егер оның өтініші соттың ақтау үкімі күшіне енген не ақтайтын негіздер бойынша қылмыстық істің тоқтатылуы туралы қаулы шығарылған кезден бастап үш ай ішінде берілген болса, өтініш берген күнінен бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей жүргізіледі.

4. Мемқызметшілер қызметтен заңсыз шығарылған жағдайда осыған байланысты оларға келтірілген нұқсан олар қызметтен шығарылған мем органның есебінен толық көлемде өтелуге тиіс. Бұл кезең мем қызмет өтіліне қосылады.

## **63-бап. Аттестаттау**

1. Мемәкімшілік қызметшілерді аттестаттау Президентінің шешімі бойынша өткізіледі.

2. Мем әкімшілік қызметшілерді аттестаттауды өткізу үшін құрамына кемінде бес адам кіруге тиіс аттестаттау комиссиясы құрылады. Аттестаттау комиссиясын төраға басқарады.

3. Аттестаттау қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сай келеді және лауазымын жоғарылатуға ұсынылады;
- 2) атқаратын мем лауазымына сай келеді;
- 3) лауазымына сай емес және мем лауазымын төмендетуге ұсынылады;
- 4) лауазымына сай емес және қызметтен шығаруға ұсынылады.

4. Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себеппен екі рет келмеген мем әкімшілік қызметшілер қызметтен шығарылуға ұсынылады.

6. Аттестаттау қорытындысы бойынша мем әкімшілік лауазымын жоғарылату конкурстық рәсімдер өткізілмей жүзеге асырылады.

## **64-бап. Меморгандарға шетелдік жұмыскерлерді тарту**

1. Меморгандар уәкілетті комиссияның шешімі бойынша шетелдік жұмыскерлерді еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа қабылдай алады. Шетелдік жұмыскерлер мем лауазымдарға орналаса алмайды және лауазымды адамдар бола алмайды.

2. Меморгандарға жұмысқа қабылдау кезінде шетелдік жұмыскерлер ұлттық қауіпсіздік органдары уәкілетті органмен бірлесе отырып ұлттық қауіпсіздік органдарының міндетті арнайы тексеруінен өтуге тиіс.

## **65-бап. Мем қызмет саласындағы халықаралық ынтымақтастық**

Мемқызмет саласындағы халықаралық ынтымақтастық уәкілетті органының мем қызметті одан әрі дамыту мен жетілдіруге бағытталған, шетелдік және халықаралық ұйымдар қатысатын бастамаларға, бағдарламалар мен жобаларға қатысуы арқылы жүзеге асырылады.

Халықаралық ынтымақтастық мынадай бағыттарды қамтиды:

- 1) мемқызмет саласындағы халықаралық ұйымдарды құру және олардың қызметіне қатысу;
- 2) мемқызметшілерді шет елдерде оқыту;
- 3) шетелдік мемқызметшілерді және өзге де адамдарды Қазақстанда оқыту;
- 4) мемқызмет мәселелері бойынша бірлескен зерттеулерді жүзеге асыру.

**67-бап. Мем қызметті қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

Мемқызметті қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мем бюджеттің қаражаты, Ұлттық Банкінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ ТУРАЛЫ

### I тарау. ҚР Президентінің мәртебесі

#### 1-бап. Президенті

1. Президенті - мемлекеттің басшысы, мемлекеттің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын айқындайтын, ел ішінде және халықаралық қатынастарда Қазақстанның атынан өкілдік ететін ең жоғары лауазымды тұлға.
2. Президенті - халық пен мемлекеттік билік бірлігінің, Конституцияның мызғымастығының, адам және азамат құқықтары мен бостандықтарының нышаны әрі кепілі.
3. Президенті мемлекеттік биліктің барлық тармағының келісіп жұмыс істеуін және өкімет органдарының халық алдындағы жауапкершілігін қамтамасыз етеді.
4. Президентіне халық пен мемлекеттің атынан сөйлеу құқығы беріледі.
5. Президентіне, оның абыройы мен қадір-қасиетіне ешкімнің тиісуіне болмайды. Президентінің абыройы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіру заң бойынша қудаланады.

#### 3-бап. Президентінің қызметіне кірісуі

1. Президенті: "Қазақстан халқына адал қызмет етуге, Конституциясы мен заңдарын қатаң сақтауға, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына кепілдік беруге, ҚР Президентінің өзіме жүктелген мәртебелі міндетін адал атқаруға салтанатты түрде ант етемін", - деп халыққа ант берген сәттен бастап қызметіне кіріседі. Анттың мәтінін мемлекеттік тілде айтады.
2. Ант беру қаңтардың екінші сәрсенбесінде өткізіледі. Президент кезектен тыс сайлауда сайланған жағдайда ант беру президенттік сайлау қорытындысы жарияланған бір ай ішінде өткізіледі. Ант беру салтанатты жағдайда Парламент депутаттарының, Конституциялық Кеңес мүшелерінің, Жоғарғы Сот судьяларының, сондай-ақ барлық бұрынғы Президенттерінің қатысуымен өткізіледі.
3. Президенті Конституциясына ант етеді. Ант берілгеннен кейін Мемлекеттік Гимні орындалады. Орталық сайлау комиссиясының Төрағасы Президентке Президентінің куәлігін, омырауға тағатын белгісін, байрағын және "Алтын қыран" орденін тапсырады.

#### 4-бап. Президентінің өкілеттік мерзімі

1. Президенті **5 жыл** мерзімге сайланады.
- 1-1. Кезектен тыс сайлауда сайланған Президентінің өкілеттігі кезектен тыс сайлаудан кейін бес жылдан соң желтоқсанның бірінші жексенбісінде өткізілуге тиіс кезекті сайлауда сайланған Президенті лауазымына кіріскенге дейін жүзеге асырылады.
2. Президентінің өкілеттігі жаңадан сайланған Президенті қызметіне кіріскен сәттен бастап, сондай-ақ Президент қызметінен мерзімінен бұрын босатылған немесе кетірілген не ол қайтыс болған жағдайда тоқтатылады.
4. Бір тұлға қатарынан екі реттен артық Президенті болып сайлана алмайды. Бұл шектеу Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президентіне - Елбасына қолданылмайды.

#### 5-бап. Шектеулер

Президентінің өкілді органның депутаты болуға, өзге де ақы төленетін қызметтерді атқаруға және кәсіпкерлік қызметпен айналысуға хақы жоқ.



## **6-бап. Айырым белгілері**

1. Айырым белгілері - Президентінің омырауға тағатын белгісі мен байрағы болады.
2. Омырауға тағатын белгінің сипаттамасын Орталық сайлау комиссиясы анықтайды. Байрақтың сипаттамасын, омырауға тағатын белгі мен байрақты ресми пайдалану тәртібін Президенті белгілейді.
3. Президенті "Алтын Қыран" орденінің иесі болып табылады.

## **II тарау. Президентінің өкілеттігі**

### **7-бап. Президентінің сыртқы саясаттағы өкілеттігі**

1. Президенті:
  - 1) келіссөздер жүргізеді және Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына қол қояды;
  - 2) келіссөздер жүргізуге және Республиканың мемлекетаралық шарттарына қол қоюға өкілеттік береді;
  - 3) алып тасталды
  - 4) бекіту грамоталарына қол қояды;
  - 5) Республика жасасқан, халықаралық шарттардың күшін тоқтата тұру туралы шешім қабылдайды;
  - 6) Парламентке Республика жасасқан халықаралық шарттарды денонсациялау туралы ұсыныс енгізеді.
2. Президенті дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларын тағайындайды және кері шақырып алады.
3. Президенті шет мемлекеттердің дипломатиялық және өзге де өкілдерінің сенім грамоталары мен кері шақырып алу грамоталарын қабылдайды.

### **8-бап. Мемлекеттің қорғаныс қабілетін және қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Қарулы Күштерінің Жоғарғы Бас Қолбасшысы болып табылады, Қарулы Күштердің жоғары қолбасшылық құрамын тағайындайды және босатады;
- 2) Премьер-Министрмен және Парламенті Палаталарының Төрағаларымен ресми консультациялар алысқаннан кейін, бұл туралы Парламентіне дереу хабарлай отырып, Қазақстанның бүкіл аумағында және оның жекелеген жерлерінде төтенше жағдай енгізуді, Республиканың Қарулы Күштерін қолдануды қоса алғанда, аталған жағдаяттар талап ететін шараларды қолданады;
- 3) Республикаға қарсы агрессия жасалған не оның қауіпсіздігіне сырттан тікелей қатер төнген ретте бүкіл аумағында немесе оның жекелеген жерлерінде әскери жағдай енгізеді, ішінара немесе жалпы мобилизация жариялап, бұл туралы Парламентіне дереу хабарлайды;
- 4) Парламент Палаталарының қарауына Қарулы Күштерін халықаралық міндеттемелерді орындау үшін пайдалану туралы ұсыныс енгізеді;
- 5) өзіне бағынысты Мемлекеттік күзет қызметін жасақтайды;
- 6) Әскери доктринасын бекітеді;
- 7) Республика азаматтарын мерзімді әскери қызметке шақыру және запасқа шығару туралы шешім қабылдайды;
- 8) Парламент Сенатының келісімімен Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасын тағайындайды; оны қызметтен босатады.

### **9-бап. Президентінің Парламентке қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Парламентке және оның Палатасына кезекті және кезектен тыс сайлау тағайындайды;
- 2) Сенатта қоғамның ұлттық-мәдени және өзге де елеулі мүдделерінің білдірілуін қамтамасыз ету қажеттілігі ескеріліп, Сенаттың **15 депутатын** тағайындайды;

- 3) сайлау нәтижелері жариялаған күннен бастап отыз күннен кешіктірмей Парламенттің бірінші сессиясын шақырады;
- 4) Парламент депутаттарының Қазақстан халқына беретін антын қабылдайды;
- 5) Парламент Сенатының Төрағасы лауазымына кандидатура ұсынады;
- 6) әдетте, Парламент сессияларын ашады;
- 7) өз бастамасымен, палаталар төрағаларының немесе Парламент депутаттары жалпы санының кемінде үштен бірінің ұсынысымен Парламенттің кезектен тыс сессиясын шақыра алады;
- 8) Парламент Сенаты ұсынған заңға бір ай ішінде қол қояды, заңды халыққа жария етеді не заңды немесе оның жекелеген баптарын қайтадан талқылап, дауысқа салу үшін қайтарады;
- 9-1) заң шығару бастамасы тәртібімен Мәжілісінің қарауына заңнамалық актілер жобаларын өзінің арнайы жолдауымен енгізеді;
- 10) заңдар жобаларын қараудың басымдығын белгілеуге құқығы бар, бұл тиісті заң бірінші кезектегі тәртіппен 2 ай ішінде қабылдануға тиіс екенін білдіреді;
- 11) Парламент Палаталарының кез келген бірлескен немесе бөлек отырыстарына қатысуға және сөз сөйлеуге құқығы бар;
- 12) Үкімет мүшесін қызметтен босатады;
- 13) Парламентті немесе Парламент Мәжілісін тарата алады.

#### **10-бап. Президентінің Үкіметке қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Мәжілісінің келісімімен Премьер-Министрін қызметке тағайындайды; оны қызметтен босатады;
- 2) Премьер-Министр тағайындалғаннан кейінгі он күн мерзімде оның енгізген ұсынуымен Үкіметтің құрылымын айқындайды; Мәжілісімен консультациялардан кейін Премьер-Министр енгізген ұсынумен Үкімет мүшелерін қызметке тағайындайды; сыртқы істер, қорғаныс, ішкі істер министрлерін қызметке дербес тағайындайды; Үкімет мүшелерін қызметтен босатады;
- 3) Үкімет мүшелерінің антын қабылдайды;
- 4) жүйелі түрде Премьер-Министрдің Үкімет қызметінің негізгі бағыттары туралы және оның маңызды шешімдері туралы баяндамасын тыңдайды;
- 5) Республиканың мемлекеттік бюджеті есебінен қамтылатын барлық органдар үшін қаржыландырудың және қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін келіседі;
- 5-1) мемлекеттік бағдарламаларды келіседі;
- 6) ерекше маңызды мәселелер бойынша қажеттігіне қарай Үкімет отырыстарына төрағалық етеді;
- 9) не Мәжіліс немесе Парламент сенімсіздік білдірсе, Үкімет және оның кез келген мүшесі мәлімдеген орнынан түсу жөнінде шешім қабылдайды;
- 10) Үкімет немесе оның кез келген мүшесі мәлімдеген орнынан түсуді он күн мерзім ішінде қабылдайды немесе қабылдамай тастайды;
- 11) Үкіметтің немесе оның мүшесінің орнынан түсуін қабылдамай тастаған ретте оларға өз міндетін одан әрі жүзеге асыруды тапсырады;
- 12) өз бастамасы бойынша Үкіметтің өкілеттігін тоқтату, Премьер-Министр мен Үкіметтің кез келген мүшесін қызметтен босату туралы шешім қабылдауға хақылы;
- 13) өз актілерімен Үкіметке басқа атқару міндеттерін жүзеге асыруды жүктеуге хақылы;
- 14) Үкіметіне тапсырмалар береді.

#### **11-бап. Конституциялық Кеңеске қатысты өкілеттігі**

Президенті Конституциялық Кеңестің Төрағасы мен екі мүшесін қызметке тағайындайды, конституциялық заңға сәйкес оларды мерзімінен бұрын қызметтен босатуға хақылы.

## **12-бап. Соттарға және судьяларға қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесін негізге ала отырып, Жоғарғы Сотының Төрағасын және судьяларын сайлау және босату үшін Парламент Сенатына ұсынады;
- 2) Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесі бойынша жергілікті және басқа да соттардың төрағалары мен судьяларын тағайындайды және босатады.

## **13-бап. Прокуратура органдарына қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Парламент Сенатының келісімімен Бас Прокурорын **5 жыл** мерзімге қызметке тағайындайды; оны қызметтен босатады.
- 2) Бас Прокурордың ұсынысы бойынша оның орынбасарларын тағайындайды және босатады;
- 3) әр тоқсанда кемінде бір рет Бас Прокурордың елдегі заңдылықтың жай-күйі туралы есебін тыңдайды.

## **14-бап. Республика Президентінің Орталық сайлау комиссиясына қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Орталық сайлау комиссиясының Төрағасын және екі мүшесін тағайындайды;
- 2) Орталық сайлау комиссиясы туралы Ережені бекітеді;
- 3) Орталық сайлау комиссиясы Төрағасының тағайындалған республикалық референдумға, сайлауға әзірлік барысы туралы және референдум мен сайлау нәтижелері жөніндегі хабарламасын тыңдайды.

## **15-бап. Ұлттық Банкке қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Парламент Сенатының келісімімен Ұлттық Банкінің Төрағасын тағайындайды; оны қызметтен босатады;
- 2) Ұлттық Банк Төрағасының ұсынысы бойынша оның орынбасарларын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;
- 3) әр тоқсанда кемінде бір рет Ұлттық Банкінің жұмысы туралы есебін тыңдайды.

## **16-бап. Есеп комитетіне қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) Есеп комитетінің Төрағасын және екі мүшесін **5 жыл** мерзімге қызметке тағайындайды, оларды қызметінен мерзімінен бұрын босатуға хақылы;
- 2) Есеп комитеті туралы Ережені бекітеді;
- 3) әр тоқсанда кемінде бір рет Төрағасының Есеп комитетінің жұмысы туралы хабарламасын тыңдайды.

## **17-бап. Әкімдерге қатысты өкілеттігі**

Президенті:

- 1) облыстардың, астанасының әкімдерін қызметке мәслихаттарының келісімімен тағайындайды;
- 2) облыстардың, астана әкімдері актілерінің күшін жояды не толық немесе ішінара тоқтата тұрады;
- 3) әкімдерге тапсырмалар береді және олардың есебін тыңдайды;
- 4) өз қалауы бойынша әкімдерді қызметінен босатуға, сондай-ақ облыстардың, астанасының әкімдеріне тиісті мәслихаттар өз депутаттары көпшілік даусымен сенімсіздік білдірген жағдайда, оларды қызметтерінен босатуға хақылы.

**17-1-бап. Өзіне тікелей бағынатын және есеп беретін меморгандарға қатысты өкілеттігі**

1. Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін меморгандар басшыларының өкілеттігі жаңадан сайланған Президент қызметіне кіріскен кезде тоқтатылады.

2. Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін меморгандар басшыларының ұсынуы бойынша Президенті:

- 1) осы меморгандар туралы ережелерді, құрылымы мен санын бекітеді;
- 2) басшыларының орынбасарларын, осы органдар ведомстволарының басшыларын қызметке тағайындайды және босатады;
- 3) аталған меморгандардың ведомстволарын құрады, таратады және қайта ұйымдастырады.

**18-бап. Республикалық референдумға қатысты өкілеттігі**

1. Президенті конституциялық заңға сәйкес өз бастамасы бойынша, Парламенттің, Үкіметтің немесе сан жағынан облыстардың, Республика астанасы бәрін бірдей дәрежеде білдіретін Республиканың сайлау құқығы бар кем дегенде екі жүз мың азаматының бастамасы бойынша республикалық референдум өткізу туралы шешім қабылдайды.

2. Президенті мына шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) референдум өткізу туралы;
- 2) референдум өткізбей-ақ, Республика Конституциясына, заңына өзгертулер мен толықтыруларды немесе өзге шешімді қабылдау қажеттігі туралы;
- 3) референдум өткізу туралы ұсынысты қабылдамай тастау туралы.

3. Референдум бастамашыларының келісімімен Президент өзінің бастамашыларының еркін білдіруі үшін мәселенің тұжырымдалуын нақтылауға құқылы.

**19-бап. Президентінің өзге де өкілеттігі**

Президенті:

1) жыл сайын Қазақстан халқына елдегі жағдай және Республиканың ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттары туралы ауызша не жазбаша жолдау арнайды. Егер арнау Парламент сессиясында жария етілсе, ол талқыланды, ол бойынша сұрақ қойылмайды;

2) Президентіне тікелей бағынысты және есеп беретін меморгандардың стратегиялық жоспарларын бекітуге құқылы;

3) мемлекеттік наградаларымен марапаттайды және құрметті, әскери және өзге де атақтарды, дипломатиялық дәрежелерді мен оларды айырады;

4) азаматтығына қабылдау, оны сақтау және одан шығу, азаматтығын қалпына келтіру туралы шешім қабылдайды;

5) саяси баспана беру мәселелерін шешеді;

6) азаматтарға кешірім жасауды жүзеге асырады;

7) Мемлекеттік хатшысын тағайындайды және қызметтен босатады;

7-1) Парламент Сенатына Адам құқықтары жөніндегі уәкілдің кандидатурасын 5 жыл мерзімге сайлау және қызметтен босату үшін ұсынады;

8) ұлттық валютаның қолданылу тәртібін, мерзімі мен шарттарын белгілейді;

9) Президент Әкімшілігін жасақтайды; тікелей бағынатын және есеп беретін өзге де меморгандарды құрады, таратады және қайта құрады;

10) Қауіпсіздік Кеңесін және өзге де консультативтік-кеңесші органдарды, сондай-ақ Қазақстан халқы Ассамблеясы мен Жоғары Сот Кеңесін құрады;

11) Премьер-Министрмен және Парламент Палаталарының төрағаларымен консультациялардан кейін мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады.

### **III тарау. ҚР Президентінің актілері**

#### **20-бап. Республика Президенті актілерінің нысандары**

1. Президенті бүкіл аумағында міндетті күші бар жарлықтар мен өкімдер шығарады.
3. Президент қол қоятын Парламент актілері, сондай-ақ Үкімет бастамасымен шығарылатын Президент актілері Парламенттің әр Палатасы Төрағаларының не Премьер-Министрдің алдын-ала қолдары қойылып тиянақталады.
4. Президенті өзінің тиісті өкілеттіктерінің қандай акт нысанында, Жарлық немесе өкім нысанында жүзеге асырылатындығын дербес анықтай алады.

#### **21-бап. Республика Президентінің жарлықтары**

2. Президентінің жарлықтарымен:

- 1) Президенттің конституциялық өкілеттігі жүзеге асырылады;
  - 2) мемлекеттік биліктің барлық тармақтарының келісілген жұмыс істеуін, Қазақстан халқы алдындағы билік органдарының жауапкершілігін қамтамасыз ету мәселелері шешіледі;
  - 3) Парламенттің, Үкімет пен басқа да меморгандардың құзыретіне жатпайтын мәселелерді құқықтық реттеу жүзеге асырылады;
  - 4) экономикалық және әлеуметтік-саяси дамуының стратегиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылданады.
3. Президенті шығаратын жарлықтардың ғана нормативтік құқықтық акт күші болады.

#### **22-бап. Президентінің өкімдері**

1. Президентінің өкімдері Конституцияның, заңдардың және Президент жарлықтарының негізінде және соларды орындау үшін шығарылады.
2. Президентінің өкімдерімен:
  - 1) әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке сипаттағы мәселелерді шешу жүзеге асырылады;
  - 2) конституциялық мәртебесі жоқ лауазымды тұлғалар тағайындалады және босатылады.

#### **23-бап. Президентінің актілерін дайындау және оларды Президенттің қарауына енгізу**

1. Президенті актілерінің жобаларын дайындауды мыналар жүзеге асырады:
  - 1) Президент Әкімшілігі және Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін өзге де мемлекеттік органдар;
  - 2) Республика Үкіметі;
  - 3) Жоғарғы Сот;
  - 5) Республика Президенті белгілейтін өзге де меморгандар мен лауазымды тұлғалар.
2. Президентінің қарауына енгізілетін актілердің жобалары:
  - 1) қазақ және орыс тілдерінде дайындалып енгізіледі;
  - 2) заң техникасы мен іс жүргізу талаптарына сай келуге тиіс.
3. Президент шығарған актілерді нөмірлеу Президентінің өкілеттік мерзіміне жүргізіледі.
4. Дайындаудың тәртібінің сақталуын және оларды ұсынылуын бақылауды Президент Әкімшілігінің Басшысы жүзеге асырады.

#### **24-бап. Актілеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

1. Өзгертулер мен толықтырулар:
  - 1) Президентінің жарлықтарына Президент жарлықтарымен енгізіледі;
  - 2) Президентінің өкімдеріне Президентінің өкімдерімен енгізіледі.
2. Президенті жарлықтарының күшін жою Президенті жарлықтарымен, Президенті өкімдерінің күшін жою Президентінің жарлықтарымен және өкімдерімен жүргізіледі.
3. Президентінің бірдей заң күші бар актілерінің арасында алшақтық туындаған жағдайда кейінірек күшіне енген акт басшылыққа алынуға тиіс.

## **25-бап. Актілерін күшіне енгізу мен жариялау тәртібі**

1. Президенттің нормативтік сипаты бар актілері, егер Президент өзгеше белгілемесе, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң Республиканың бүкіл аумағында бір мезгілде күшіне енгізіледі.
2. Нормативтік сипаты жоқ Президент актілері, егер Президент өзгеше белгілемесе, оларға қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.
3. Президенттің актілері ресми жариялануға жатады.
4. Президент актілері, сол сияқты өзге де баспа органдарында жариялануы, теледидар, радио арқылы, Интернетте жария етілуі мүмкін.
5. Республиканың мемлекеттік құпиялары немесе өзге де заңмен қорғалатын құпиясы баяндалған Президент актілері жариялауға жатпайды.

## **26-бап. Президентін қызметінен мерзімінен бұрын босату, кетіру**

1. Президент науқастануына байланысты өзінің міндеттерін жүзеге асыруға қабілетсіздігі дендеген жағдайда Парламенттің шешімі арқылы қызметінен мерзімінен бұрын босатылуы мүмкін.
2. Президент өзінің міндеттерін атқару кезінде жасаған іс-әрекеті үшін тек қана мемлекетке опасыздық жасаған жағдайда жауап береді және бұл үшін Парламент оны қызметінен кетіруі мүмкін.
3. Президентін қызметінен кетіру туралы мәселе ол Парламенттің немесе Парламент Мәжілісінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде мәселе қарап жатқан кезеңде қозғалмайды.

## **27-бап. Президенті өкілеттігінің ауысуы**

Президент қызметінен мерзімінен бұрын босатылған немесе кетірілген, сондай-ақ ол қайтыс болған жағдайда, Президенттің өкілеттігі қалған мерзімге Парламент Сенатының Төрағасына; егер ол келмесе, Парламент Мәжілісінің Төрағасына; егер ол келмесе, Премьер-министрге ауысады. Олардың ішінде Президенттің өкілеттігін кім қабылдаса, сол алдыңғы өкілеттіліктерді өз мойнына алады.

## **28-бап. Президентінің қызметін мемлекеттік қамтамасыз ету**

Президенті мен оның отбасы мүшелерін қамтамасыз ету, оларға қызмет көрсету және күзету республикалық бюджет есебінен жүзеге асырылады.

## **29-бап. Президентінің жалақысы және еңбек демалысы**

1. Президентінің жалақысы заңдарда белгіленген тәртіппен анықталады.
2. Президенттің демалысы - 45 күнтізбелік күн

## **30-бап. Президентін қамтамасыз ету**

1. Президенті қызметінде болған кезеңге осы қызметке сайланған тұлға Республика аумағында резиденциялармен, Республика астанасында қызмет пәтерімен және мемлекеттік саяжаймен қамтамасыз етіледі.
2. Президенті арнайы мақсаттағы автокөлікпен, арнайы жабдықталған ұшақтармен және тікұшақтармен, сондай-ақ арнайы жабдықталған көлік құралдарының өзге де түрлерімен қамтамасыз етіледі.
3. Президенті мен оның отбасы мүшелеріне тұрғын үй және көлік қызметін көрсетуді Президентінің Іс Басқармасы қамтамасыз етеді.
4. Президенті мен оның отбасы мүшелеріне медициналық, санаторий-курорттық қызмет көрсетуді Президентінің Іс Басқармасы қамтамасыз етеді.
5. Арнайы байланыс құралдарымен қамтамасыз етуді Мемлекеттік күзет қызметі жүзеге асырады.
- 5-1. Президенті қызметінің бүкіл кезеңіне Президентінің жеке кітапханасы мен жеке мұрағаты құрылады және қалыптастырылады.

### **31-бап. Президентін күзету**

1. Президентін күзету Мемлекеттік күзет қызметінің жүктеледі.
2. Президентінің зайыбы (жұбайы) және Президентпен бірге тұратын басқа да отбасы мүшелері күзетілуге тиіс.

### **32-бап. Президентінің Әкімшілігі**

Президентінің Әкімшілігі меморган болып табылады, оған мыналар жүктеледі:

- 1) Президентінің қызметін қамтамасыз ету;
- 2) Президентін елдегі істің жайы туралы уақтылы әрі толық хабардар етіп отыру;
- 3) Президентінің шешімдерін сөзсіз және тыңғылықты орындау және олардың орындалуын бақылау.

### **33-бап. Республика Президенті жанындағы консультативтік-кеңесші органдар, мекемелер мен ұйымдар**

1. Президентінің конституциялық өкілеттіктерін жүзеге асыру және оның қызметін қамтамасыз ету мақсатында консультативтік-кеңесші органдар, сондай-ақ Қазақстан халқы Ассамблеясы, Жоғары Сот Кеңесі, Республика Президенті жанындағы өзге де мекемелер мен ұйымдар құрылады.
2. Республика Президенті:
  - 1) олардың құрамын айқындайды
  - 2) басшы лауазымды адамдарын тағайындайды;
  - 3) ережелерді бекітеді;
  - 4) олардың есептерін тыңдайды.
3. Консультативтік-кеңесші органдар аппараттарының қызметкерлері Президенті Әкімшілігінің қызметкерлері болып табылады.

### **34-бап. Бұрынғы Президенттерінің мәртебесі**

1. Бұрынғы Президенттерінің бәрінің, қызметінен кетірілгендерден басқасының, экс-Президенті деген атағы болады.
2. Экс-Президенттері құқығы жөнінде өмір бойы Конституциялық Кеңесінің мүшелері болып табылады.
3. Экс-Президенті Парламенті Палаталарының бірлескен отырыстарына, және мемлекет өткізетін өзге де іс-шараларға қатысуға хақылы.
4. Экс-Президентіне, оның абырой мен қадір-қасиетіне ешкімнің тиісуіне болмайды. Экс-Президентінің абыройы мен қадір-қасиетіне қол сұғушылық заң бойынша қудаланады.

### **35-бап. Э экс-Президенттерін қамтамасыз ету**

1. Экс-Президентін қамтамасыз ету, оған қызмет көрсету және оны күзету мемлекет есебінен жүзеге асырылады.
2. Экс-Президентіне өмір бойы:
  - 1) Президенті лауазымдық жалақысының 80% мөлшерінде зейнетақы тағайындалады;
  - 2) қажетті қызмет көрсетілетін пәтер мен мемлекеттік саяжай, жеке күзет, жүргізушімен дербес автомобиль беріліп, ел ішінде тегін жүріп-тұру, тегін медициналық, санаторий-курорттық емдеу қызметі көрсетіледі;
- 2-1. Президентінің жеке мұрағаты мен жеке кітапханасының материалдары Президенті ретіндегі қызметтік жұмысы аяқталғаннан кейін Экс-Президентінің меншігінде болады.

### **36-бап. Экс-Президенттері құқықтарының кепілдіктері**

Экс-Президенті, мемлекетке опасыздық жасаған жағдайларды қоспағанда, өзінің Республика Президенті өкілеттігін атқаруымен байланысты іс-әрекеті үшін жауап бермейді.

**37-бап. Өзге заң актілерінің қолданылуы**

Президентіне мемқызмет, еңбек және **зейнетақы** туралы заңдардың нормалары қолданылмайды.



## ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

Заңның бүкіл мәтінінде **ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ОРГАНЫ** деген сөздер **ҚҚО** ауыстырылды.

### 1-бап. Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Осы Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алғашқы кәсіптік даярлық – ҚҚО на қызметке бірінші рет кіріп жатқан адамдар үшін кәсіптік дағдылар алуға бағытталған кәсіптік оқыту нысаны;
  - 1-1) аттестаттаудан кейінгі дамыту – ҚҚО қызметкерін аттестаттау нәтижелері бойынша оның дара кәсіби өзін-өзі даярлауын ұйымдастыру;
  - 1-2) ауыстыру – қызметкердің лауазымдық жағдайы мен функционалдық міндеттерінің өзгеруі;
- 2) ауысу – ҚҚО ғы қызметті тоқтатпастан ҚҚО атқарып жүрген қызметінен босата отырып, сол мезгілде басқа ҚҚО ғы лауазымға тағайындау;
  - 2-1) басшы лауазым – өзіне бағынысты ұжымның немесе жекелеген қызметкерлердің қызметін ұйымдастыру жөніндегі өкілеттіктер берілген ҚҚО құрылымдық бірлігі;
- 3) баянат – қызметкер қызмет әрекеті процесінде тікелей немесе уәкілетті басшыларға өтініш жасаған кезде ерекше нысандағы жазбаша баяндау;
  - 3-1) бәсекеге қабілеттіліктің көрсеткіші – қызметке кандидаттың және қызметкердің кәсіби құзыреттеріне, сондай-ақ лауазым үшін негізгі көрсеткіштеріне және кәсіби жетістіктері туралы объективті деректеріне негізделген кәсіби әлеуетінің нысандық сандық мәні;
- 4) біліктілік талаптары – ҚҚО ғы лауазымға орналасуға үміткер азаматтарға олардың кәсіптік даярлық деңгейін, құзыреттілігін және нақты лауазымға сәйкестігін айқындау мақсатында қойылатын талаптар;
  - 4-1) ведомстволық деректер банкі – ҚҚО қызметке кандидаттар және кадр резервіне қойылған қызметкерлер туралы мәліметтер қамтылатын ақпараттық базасы;
- 5) кадр резерві – басшы лауазымдарға тағайындау үшін қажетті кәсіби және жеке басы қасиеттері бар қызметкерлердің белгіленген тәртіппен қалыптастырылған тобы;
  - 5-1) кадрлық болжам – кадрларды дамыту бағыттары және олардың болашақ жай-күйі туралы дәлелді ұсынулар жүйесі;
  - 5-2) кадрлық жоспарлау – кадрларға қажеттілікті жүйелі талдау және ҚҚО тиісті лауазымдарында білікті мамандардың қажетті санымен қамтамасыз ету процесі;
- 6) құқық қорғау қызметі – **ҚҚО лауазымдарындағы мемлекеттік** қызметтің ерекше түрі, сондай-ақ, осы Заңның 44-бабында көзделген жағдайларда қызмет өткеру;
  - 6-1) ҚҚО басшылығының президенттік резерві – ҚҚО жоғары тұрған бос басшылық лауазымдарына ұсыну үшін ҚР Президенті айқындайтын ерекше іріктеу тәртібінен өткен қызметкерлер тізімі;
- 7) ҚҚО – адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз ететін, өз құзыретіне сәйкес қылмыстылыққа және өзге де құқық бұзушылықтарға қарсы іс-қимыл жөніндегі мемлекеттің саясатын іске асыратын, заңдылықты қамтамасыз ету мен қоғамдық тәртіпті қолдау, құқық бұзушылықтарды анықтау, алдын алу, жолын кесу, тергеу, қылмыстық істер бойынша сот шешімдерін атқару жөнінде арнаулы өкілеттіктер берілген мемлекеттік орган;
  - 7-1) ҚҚО басшысы – ҚҚО қызметкерлері мен жұмыскерлері, уәкілетті басшылар бағынысында болатын ҚҚО бірінші басшысы;
  - 7-2) ҚҚО бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуал – ҚҚО алдында тұрған міндеттерді дұрыс түсінумен сипатталатын психологиялық күй;

7-3) ҚҚО бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалды әлеуметтік мониторингтеу – ҚҚО бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйі туралы ақпарат алуға бағытталған әлеуметтік процестер мен құбылыстарды жүйелі зерделеу;

8) ҚҚО қарамағында болу – штаттық лауазымға орналасумен байланысты емес құқық қорғау қызметін өткеру;

9) ҚҚО қызметкері (бұдан әрі – қызметкер) – ҚҚО жұмыскерлерінің арасынан арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілген не біліктілік сыныбы белгіленген ҚР азаматы;

10) ҚҚО тәртіптік комиссиясы – тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді қызметтік тергеу және зерттеу материалдарын қарау үшін оның жасалуының мән-жайын жан-жақты, толық және объективті анықтау және тәртіптік жауапкершілікке тартылатын қызметкерді лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адамды тәртіптік жазалау шарасы туралы ұсыным шығару мақсатында ҚҚО құрылатын тұрақты алқалы орган;

10-1) қызметтік тергеп-тексеру – қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауының мән-жайын толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында ол туралы материалдар мен мәліметтерді жинау және тексеру жөніндегі қызмет;

10-2) лауазым бойынша разряд – қызметкерлердің қол жеткізген нәтижелері негізінде айқындалатын және еңбекақысын саралауға әсер ететін кәсіби біліктілік дәрежесі;

11) мансаптық өсу – лауазымдық ауыстырылу және кәсіби даму кезеңдеріне сәйкес қызметкерді қызмет бойынша өсіру;

11-1) өзге де қару-жарақат салатын патрондармен атуға болатын ұңғысыз атыс қаруы, газды қару, электрлі қару, белгі беру қаруы, суық қару, лақтырылатын қару және қарудың басқа да түрлері;

11-2) полиграфологиялық зерттеу – адамның психофизиологиялық куәландыру кезінде пайда болатын жекелеген физиологиялық реакцияларын арнайы медициналық датчиктердің көмегімен тіркеуден тұратын сауалнама жүргізу рәсімі;

11-3) психофизиологиялық куәландыру – құқық қорғау қызметіне кандидаттардың, қызметкерлердің жеке-психологиялық және психофизиологиялық қасиеттерін жан-жақты бағалауға бағытталған іс-шаралар жиынтығы;

12) ротация – қызмет мүддесіне орай кадрлық әлеуетті ұтымды пайдалану мақсатында жүзеге асырылатын, басшылық лауазымдарды атқаратын қызметкерлерді жоспарлы ауыстыру;

12-1) ротацияны жоспарлау – қызметкердің жоспарлы лауазымдық ауыстырылуы және кәсіби дамуы кезеңдерін айқындауға бағдарланған процесс;

12-2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сыбайлас жемқорлық қылмыстардың алдын алуға, анықтауға, жолын кесуге, ашуға және тергеп-тексеруге бағытталған қызметті жүзеге асыратын жедел-тергеу бөлімшелері;

12-3) тәлімгер – тағылымдамадан өту кезеңіндегі қызметте кандидатқа бекітіп берілетін қызметкер;

13) тәртіптік жаза – қызметкерге қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шарасы;

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

15) тәртіптік теріс қылық – қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, кінәлі атқармауы немесе тиісінше атқармауы, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін не ар-намыс кодекстерін бұзуы, сол сияқты құқық қорғау қызметінде болуға байланысты белгіленген шектеулерді сақтамауы;

16) уәкілетті басшы – ҚҚО аумақтық немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөлімшесінің басшысы, ҚҚО мекемесінің, ведомствосының басшысы;

- 17) ұйымдық-штаттық іс-шаралар – ҚҚО, ҚҚО аумақтық немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөлімшесінің, ҚҚО мекемесінің, ведомствосының штаттары мен құрылымын қалыптастыру жөніндегі шаралар кешені;
- 18) ұсыну – ҚҚО жүйесінде жоғары тұрған лауазымдарға орналастыру;
- 19) іс-сапарға жіберу – қызмет мерзімін үзбестен, қызметкерді басқа да ҚҚО, Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, сондай-ақ ҚҚО жүйесінде одан әрі қызмет өткеру үшін ауыстыру;
- 20) іс-сапармен бару – ҚҚО кадрында қала отырып, басқа мемлекеттік органдардағы және халықаралық ұйымдардағы лауазымдарға орналасу;
- 21) экономикалық тергеп-тексеру қызметі – заңдарында қаржы мониторингі жөніндегі органдардың жүргізуіне жатқызылған қылмыстардың және құқық бұзушылықтардың алдын алуға, оларды анықтауға, жолын кесуге, ашуға және тергеп-тексеруге бағытталған қызметті жүзеге асыратын, сондай-ақ өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыратын осы органдардың жедел-тергеу бөлімшелері.

## **2-бап. ҚҚО қызметтің құқықтық негізі**

Егер ратификациялаған халықаралық шартта қамтылғаннан өзге де қағидалар белгіленген болса, онда халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

## **3-бап. ҚҚО**

ҚҚО өз қызметін заңнамалық актілеріне сәйкес жүзеге асыратын прокуратура, ішкі істер органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет және экономикалық тергеу қызметі жатады.

## **4-бап. Құқық қорғау қызметінің принциптері**

1. ҚҚО қызмет мемлекеттік қызметтің принциптеріне және құқық қорғау қызметінің арнаулы принциптеріне сәйкес жүзеге асырылады.
2. Құқық қорғау қызметінің **арнайы** принциптері мыналар болып табылады:
  - 1) адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарын, қоғам мен мемлекеттің мүдделерін қылмыстық және өзге де құқыққа қарсы қол сұғушылықтан қорғау міндеттілігі;
  - 2) азаматтық қоғам институттарымен ынтымақтастық;
  - 3) ҚҚО құқық қорғау қызметін ұйымдастыруға көзқарастың біртұтастығы;
  - 4) дара басшылық пен субординация (бағыныстылық);
  - 5) саяси партиялардың және өзге де қоғамдық бірлестіктердің қызметінен тәуелсіз болу.

## **5-бап. Заңның қолданылу аясы**

Заңның күші ҚҚО әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерін қоспағанда, барлық қызметкерлерге қолданылады.

### **5-1-бап. Кадр қызметі**

Кадр қызметі өз құзыреті шегінде:

- 1) ҚҚО кадрларға қажеттілігін талдайды және жоспарлайды;
- 2) ҚҚО құрылымдық бөлімшелерінің құқық қорғау қызметі туралы заңнамасын орындау жөніндегі қызметін үйлестіреді;
- 3) аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, қызмет бойынша өсіру, қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, қызметкерлерді қызметтен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 4) құқық қорғау қызметіне кандидаттарды алдын ала зерделеуді және іріктеуді, кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруімен байланысты құжаттарды ресімдейді;
- 5) құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

- 6) қызметкерлердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, көтермелеулерді қолдану тәртібін әзірлейді;
- 10) ұйымдық-штаттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады.

#### **6-бап. Құқық қорғау қызметіне тұру шарты**

1. ҚҚО қызметке жасы он сегізге толған, өзінің жеке, моральдық, іскерлік, кәсіби қасиеттері, денсаулығы мен дене бітімінің даму жағдайы, білім деңгейі жөнінен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді атқаруға қабілетті азаматтары ерікті негізде қабылданады.
2. Құқық қорғау қызметіне:
- 1) іс-әрекетке қабілетсіз немесе іс-әрекетке қабілеті шектеулі деп танылған;
  - 2) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерді орындауға кедергі келтіретін сырқаты бар;
  - 2-1) медициналық немесе психофизиологиялық куәландырудан, оның ішінде полиграфологиялық зерттеуден өтпеген;
  - 3) қызметкер құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаудан бас тартқан;
  - 5) құқық қорғау қызметіне тұрар алдында бір жыл ішінде қасақана құқық бұзушылығы үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;
  - 6) құқық қорғау қызметіне тұрғанға дейін үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;
  - 6-1) қызметке орналасқанға дейін үш жылдың ішінде қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған;
  - 7) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;
  - 8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін жұмыстан шығарылған;
  - 9) бұрын сотталған.
3. Баптың 2-тармағында көрсетілген мәліметтерді ұсынбау немесе бұрмалау құқық қорғау қызметіне қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.
4. ҚҚО қызметке тұру азаматтар міндетті **арнайы** тексеруден өткен жағдайда жүзеге асырылады.
5. ҚҚО қызметке қабылданатын азаматтар қызметке жарамдылығын анықтау үшін әскери-дәрігерлік комиссияларда медициналық және психофизиологиялық куәландырудан және ҚҚО тиісті бөлімшесінде полиграфологиялық зерттеуден міндетті түрде өтеді.
- 5-1. Полиграфологиялық зерттеуден өту тәртібін Үкіметі айқындайды.

#### **7-бап. Құқық қорғау қызметіне үміткерлерді іріктеу**

1. ҚҚО қызметке (оқуға) қабылданатын кандидаттарды іріктеуді, оларды алдын ала зерделеуді кадр қызметтері жүзеге асырады.
- Кадр жоспарлауды ескере отырып, кадрларға деген қажеттіліктерін өтеуге арналған мамандықтар тізбесін ҚҚО басшысы бекітеді.
- ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға түсетіндерді қоспағанда, ҚҚО қызметке алғаш рет кіретін азаматтар мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда тесттен, оның ішінде жеке қасиеттерін бағалаудан өтеді.
2. ҚҚО қызметке кіру, алғашқы кәсіптік даярлықтан өткен адамдарды қоспағанда, кандидаттың бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткіші және оның кәсіптік құзыреттерге сай келу дәрежесі ескеріле отырып, конкурстық негізде жүзеге асырылады. Бұрын ҚҚО қызметкерлері болған адамдарды қоспағанда, қызметке кандидаттар **тағылымдамадан өтуге міндетті**.
- ҚҚО орталық аппараттарында, ведомстволарында, аумақтық бөлімшелерінде конкурс өткізу кезінде хабарландырулар ҚҚО, сондай-ақ мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның интернет-ресурстарында жарияланады.

Конкурстық іріктеуден не алғашқы кәсіптік даярлықтан өтпеген азаматтарды лауазымға қабылдаған лауазымды адамдар тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

2-1. ҚҚО қызметке қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымына кіру ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлық арқылы жүзеге асырылады.

3. ҚҚО білім беру ұйымдарында оқуын аяқтаған адамдардың, өз өкілеттігін тоқтатқан және қойылатын тиісті біліктілік талаптарына сәйкес келетін бұрын ҚҚО қызметкерлері және әскери қызметшілер болған адамдардың, Парламент депутаттарының, мемлекеттік саяси қызметшілердің, судьялардың құқық қорғау қызметіне конкурстық іріктеусіз тұруға құқығы бар.

4. Қызметкердің құқық қорғау қызметін өткеру кезеңінде бос лауазымға орналасуы, оның келісімі бойынша ауысу тәртібімен конкурстан тыс негізде немесе конкурстық негізде жүзеге асырылуы мүмкін.

5. ҚҚО кадр қызметі қызметке кандидаттардың ведомстволық деректер банкін олардың бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткішін көрсете отырып жүргізеді.

### **8-бап. Құқық қорғау қызметіне қабылдау**

1. ҚҚО қызметке қабылдау лауазымға тағайындау жолымен, оның ішінде ҚҚО білім беру ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқуға түскен адамдармен келісімшарт жасасу жолымен жүзеге асырылады.

ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдарды қызметке қабылдау ҚҚО кадрына алу арқылы жүзеге асырылады. Лауазымға тағайындау ҚҚО кадрына алынған күннен бастап бір ай ішінде жүргізіледі.

2. ҚҚО қызметке қабылдау ҚҚО басшыларының немесе уәкілетті басшылардың бұйрықтарымен ресімделеді. Бұйрық қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға қол қойдырып жарияланады.

3. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдар қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты заңдарында белгіленген шектеулерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

4. Қатардағы және басшы құрамдағы лауазымдарға тағайындалған немесе ҚҚО кадрына қабылданған әскери міндеттілер, ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттарын қоса алғанда, әскери есептен шығарылады және ҚҚО арнайы есебіне қойылады.

### **9-бап. ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау**

1. ҚҚО білім беру ұйымдарында оқуға орта білімі бар, жасы он алтыға толған адамдар қабылдана алады.

Жоғары білімі бар адамдар ҚҚО білім беру ұйымдарына қысқартылған оқыту мерзімдерін қабылдануы мүмкін.

2. ҚҚО білім беру ұйымдарына, сондай-ақ ҚҚО жолдамалары бойынша шет мемлекеттердің білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдар бюджет қаражаты есебінен оқу ақысын төлей отырып, білім беру ұйымдарында оқу мерзіміне және сонымен бір мезгілде білім беру ұйымдарында орта және аға басшы құрам лауазымдарында оқуды аяқтағаннан кейін күнтізбелік есеппен 5 жылға ҚР ҚҚО қызмет өткеру туралы келісімшарт жасасады.

7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын ҚҚО білім беру ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқудың толық курсын бітіргендер үшін оқыған уақыты мерзімді әскери қызметті өткерумен теңестіріледі. ҚҚО білім беру ұйымдарының, өзге де мемлекеттердің ҚҚО білім беру ұйымдарының түлектері бөлуге сәйкес қызмет өткеруге жіберіледі.

11. Қазақстан Республикасы ҚҚО жоғары оқу орындарын аяқтағаннан кейін магистратураға және докторантураға бірден қабылданған қызметкерлерге, тиісті кафедра оқытушысының айлықақысының жетпіс пайызы мөлшерінде лауазымдық айлықақы, сондай-ақ арнаулы атағы немесе сыныптық шені үшін қосымша ақы төленеді.

ҚҚО магистратурасына және докторантурасына қабылданған қызметкерлерге оқу уақытына оқуға жіберілгенге дейін атқарған соңғы штаттық лауазымы бойынша лауазымдық айлықақысының жетпіс пайызы мөлшерінде лауазымдық айлықақы белгіленеді.

12. ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттарына каникулдық демалыс кезеңіне қалааралық автомобиль (таксиді қоспағанда), теміржол және су көлігімен тұрақты тұратын жеріне баруға және кейін қайтуға жол жүру ақысы төленеді.

#### **10-бап. ҚҚО қатардағы және басшы құрам лауазымдарына орналастыруға қойылатын талаптар**

1. ҚҚО на қызметке 35 жастан аспаған, тиісті білімі бар және әскери қызмет өткерген немесе Қорғаныс министрлігінің мамандандырылған ұйымдарында әскери оқытылған резервті даярлау жөніндегі әскери дайындықтан өткен азаматтар, сондай-ақ мерзімді әскери қызметке әскерге шақырудан босатылған немесе кейінге қалдырылған азаматтар қабылданады.

Құқық қорғау қызметіне ҚҚО басшысының шешімі бойынша орта және аға басшы құрам лауазымына 35 жастан асқан, жоғары кәсіптік даярлығы не белгілі бір мамандықтар бойынша едәуір жұмыс тәжірибесі бар адам қабылдануы мүмкін.

2. Қатардағы және кіші басшы құрам лауазымдарына ҚҚО лауазымдары санатына қойылатын біліктілік талаптарына байланысты кемінде орта білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

Орта басшы құрам лауазымдарына ҚҚО лауазымдары санатына қойылатын біліктілік талаптарына байланысты техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

3. Мерзімді әскери қызметке шақырылуға жататын әскерге шақыру жасындағы азаматтар орта және аға басшы құрам лауазымдарына жоғары білімі болған жағдайда ғана қабылдана алады.

4. Аға және жоғары басшы құрам лауазымдарына жоғары білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

#### **11-бап. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлық**

1. ҚҚО на қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымына бірінші рет кіретін адамдар ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықтан өтеді.

2. Алғашқы кәсіптік даярлық ҚҚО қызмет бағыттарына қарай оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

ҚҚО алғашқы кәсіптік даярлық үшін кадрларға қажеттілікті кадрлық болжам негізінде айқындайды.

3. ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлыққа түсетін адамдармен келісімшарт жасалады.

4. Алғашқы кәсіптік даярлықтан өтетін адамдар бюджет қаражаты есебінен тамақпен және тұру орнымен қамтамасыз етіледі.

Прокуратура органдарына қызметке, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке және экономикалық тергеп-тексеру қызметіне кіретін адамдарға алғашқы кәсіптік даярлықтан өту кезеңінде стипендия төленеді, оның мөлшерін Үкіметі айқындайды.

5. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдар қызмет бағыты бойынша даярлық өткізілген ҚҚО кадрына алынады.

Алғашқы кәсіптік даярлықтан өткен адамды ҚҚО лауазымға тағайындау кезінде алғашқы кәсіптік даярлықтан өту мерзімі құқық қорғау қызметінің өтіліне (еңбек сіңірген жылдарға) есептеледі.

6. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдар ҚҚО кемінде үш жыл қызмет өткеруге міндетті.

7. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адам ҚҚО одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан не үлгермеуіне және (немесе) тәртіп бұзуына байланысты, сондай-ақ өз еркімен ҚҚО білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда, ол даярлыққа, өзін

даярлау кезеңінде стипендия төлеуге, тамағы мен тұру орнына жұмсалған бюджет қаражатын мемлекетке өтеуге міндетті.

Бұл міндет үш жыл ішінде әскери-дәрігерлік комиссияның қызметке жарамсыздығы немесе жарамдылығы шектеулі екені туралы қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша не ҚҚО штатының қысқартылуына, оны қайта ұйымдастыруға немесе таратуға байланысты қызметтен шығарған жағдайда, оны басқа лауазымда пайдалану, сондай-ақ басқа ҚҚО на не арнаулы мемлекеттік органға ауыстыру мүмкін болмаған жағдайларда қызметкерге қолданылмайды.

8. Алғашқы кәсіптік даярлықтан:

ҚҚО на қызметке кіретін және аға және жоғары басшы құрам лауазымына тағайындалатын адамдар;

Заңның 7-бабының 3-тармағында көрсетілген адамдар;

бұрын арнаулы меморгандарда қызмет өткерген адамдар өтпейді.

## **12-бап. Құқық қорғау қызметіне тұру кезіндегі сынақ мерзімі**

1. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін қатар 3 айға дейін сынақ мерзімі белгіленеді.

Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттандырылғысыз болған кезде ҚҚО басшысының немесе тиісті лауазымға тағайындауға құқығы бар уәкілетті басшының шешімі бойынша сынақ мерзімі кейіннен қайтадан ұзартылмай, 3 айға ұзартылады.

2. Сынақ мерзімі оның құқық қорғау қызметінде атқарып жүрген лауазымына сәйкестігін тексеру мақсатында белгіленеді. Сынақ мерзімі кезеңінде арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілмейді, біліктілік сыныбы белгіленбейді.

3. Сынақ мерзімінен өту туралы бұйрығында көзделеді.

4. Егер сынақ мерзімі аяқталса, ал қызметкер ҚҚО ғы қызметін жалғастыра берсе, ол сынақтан өткен болып есептеледі және сынақ мерзімі ҚҚО ғы қызмет өтіліне есептеледі.

5. Сынақ мерзімі кезеңінде қызметкерге Заңның және ҚҚО қызметті реттейтін өзге де актілерінің ережелері қолданылады. Қызметкер сынақ мерзімі кезеңінде өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындайды, **атыс қаруын, арнаулы құралдарды** алып жүру және сақтау құқықтарын **қоспағанда**, өзіне берілген құқықтарды толық көлемде іске асырады.

6. Қызметкердің дәлелді себептермен қызметте болмауы сынақ мерзіміне есептелмейді.

7. Мыналарға:

1) ҚҚО на қызметке кіретін және аға және жоғары басшы құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдарға;

2) ҚҚО білім беру ұйымдарының түлектеріне;

3) ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықтан өткен адамдарға;

4) бұрын ҚҚО, арнаулы меморгандарда қызмет өткерген адамдарға;

5) өз өкілеттігін тоқтатқан судьяларға сынақ мерзімі белгіленбейді.

## **13-бап. Қызметкерлердің Ант қабылдау тәртібі**

### **1. Мыналар:**

1) ҚҚО на бірінші рет қызметке тұратын, арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілген, біліктілік сыныбы белгіленген адамдар;

2) білім беру ұйымдарының бұрын Ант қабылдамаған курсанттары, тыңдаушылары – оқуға қабылданғаннан кейін екі айдан кешіктірілмей;

3) бұған дейін қандай да бір себептер бойынша Ант қабылдамаған қызметкерлер **Ант қабылдайды.**

2. Ант ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының басшылық етуімен ҚҚО салтанатты жағдайда қабылданады.

3. Қызметкерлердің уақтылы Ант қабылдауы, және оның есебін жүргізу кадр қызметтерінің басшыларына жүктеледі.

**14-бап. Қызметкерлердің мәртебесі және олардың құқықтық кепілдіктері**

1. Қызметкерлер мемлекеттік биліктің өкілдері болып табылады және мемлекеттің қорғауында болады.
2. Қызметкерлердің заңнамалық актілерінде көзделген талаптарын барлық азаматтар мен лауазымды адамдар орындауға міндетті.
3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін және қызметтік борышын орындауымен байланысты қызметкерлердің заңды талаптарын орындамау, оларды қорлау, қарсылық көрсету, күш қолданамын деп қорқыту немесе олардың, олардың отбасы мүшелерінің, жақын туыстарының өміріне, денсаулығына, ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғушылық заңдарда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.
4. Қызметкерлер өздеріне жүктелген міндеттерді орындау кезінде, тек ҚҚО басшысына, тікелей және уәкілетті басшыларына бағынады.
5. Қызметкерлердің қызметіне, бұған заңмен тікелей уәкілеттік берілген адамдарды қоспағанда, ешкімнің араласуына құқығы жоқ.
6. Заңға қайшы келетін бұйрық немесе нұсқау алған кезде қызметкер заңды басшылыққа алуға міндетті және оның қорғауында болады.
7. Қызметкерлердің өздеріне қатысты қабылданған шешімдер мен іс-әрекеттерге жоғары тұрған лауазымды адамдарға, сотқа шағымдануға құқығы бар.
8. Егер қызметкерлердің іс-әрекеттері Заңға сәйкес жүзеге асырылса, олар атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды және дене күшін қолдануына байланысты келтірілген зиян үшін жауаптылықта болмайды.

**15-бап. Қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруге байланысты құқықтары**

1. Қызметкерлердің:
  - 1) лауазымдық міндеттерін атқару үшін қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;
  - 2) өздерінің құқықтары мен лауазымдық міндеттерін айқындайтын ережемен, өзге де құжаттармен және жоғарылатуға ұсыну шарттарымен танысуға;
  - 3) лауазымдық міндеттерін атқарумен байланысты мемлекеттік органдарға, ұйымдарға олардың ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, белгіленген тәртіппен кіріп-шығуға;
  - 4) егер мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты болса, белгіленген тәртіппен осындай мәліметтерге қол жеткізуге;
  - 8) кәсіптік қайта даярлыққа, біліктілігін арттыруына және тағылымдамадан өтуіне;
  - 9) өз өмірінің, денсаулығының және мүлкінің, өз отбасы мүшелері өмірінің, денсаулығының және мүлкінің мемлекеттік қорғалуына;
  - 10) өзінің дербес деректерінің қорғалуына;
  - 12) медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсетілуіне;
  - 13) зейнетақымен қамсыздандырылуға;
  - 14) тұрғын үймен қамтамасыз етілуге және әлеуметтік қамсыздандырылуға;
  - 17) оқытушылық, ғылыми немесе өзге де шығармашылық қызметті жүзеге асыруға;
  - 18) тиісті уақытша ұстау изоляторларын, тергеу изоляторларын пайдалануға;
  - 19) ұсталғандарды және күзетпен қамауға алынған адамдарды айдауылмен алып жүруге құқығы бар.
2. Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу және жою, халыққа шұғыл медициналық және психологиялық көмек көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын қызметкерлерді, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қоспағанда, қызметкерлерге атыс қаруы мен өзге де қаруды және арнаулы құралдарды алып жүру, сақтау және қолдану құқығы беріледі. Олар дене күшін, оның ішінде күрестің жауынгерлік тәсілдерін қолдануға да құқылы.



## **16-бап. Қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруге байланысты міндеттері**

### **1. Қызметкерлер:**

- 1) Конституциясын және заңнамасын сақтауға;
- 2) адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуге;
- 3) тәртіп пен мерзімде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қолдануға;
- 5) қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;
- 6) қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулерді және жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға;
- 7) Мемлекеттік қызметтің әдеп кодексінің талаптарын сақтауға;
- 9) мемқұпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауға;
- 11) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 15) азаматтығынан шығу туралы өтініш бергендігі туралы оны берген күні өзінің тікелей басшысына хабарлауға міндетті.

3. Қызметкерлер адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделерін бұзған жағдайда, ҚҚО сол құқықтарды қалпына келтіріп, келтірілген залалды өтеуге, кінәлі қызметкерлерді жауаптылыққа тартуды қамтамасыз етуге тиіс.

## **17-бап. Қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулер**

### **1. Қызметкердің:**

- 1) өкілді органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар қатарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға;
- 2) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;
- 3) кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;
- 3) заңнамасына сәйкес оның лауазымдық міндеттері болып табылатын жағдайларды қоспағанда, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;
- 4) үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға;
- 5) өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;
- 7) лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;
- 8) пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу жолымен қызмет бабын пайдалануға;
- 9) өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын лауазымды атқаруға, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында болуына құқығы жоқ.

2. Қызметкер лауазымға кіріскеннен кейін бір ай ішінде коммерциялық ұйымдардағы өзінің меншігіндегі акцияларды және пайдаланылуы табыс табуға әкелетін өзге де мүлікті құқық қорғау қызметін өткеру уақытына сенімгерлікпен басқаруға беруге міндетті. Мүлікті сенімгерлікпен басқару шартын нотариат куәландыруға тиіс.

Қызметкердің сенімгерлікпен басқаруға берілген мүліктен, оның ішінде сыйақы, дивидендтер, ұтыстар түрінде табыс алуға, мүлікті жалға беруден және басқа да заңды көздерден табыстар алуға құқығы бар.

### **19-бап. Қызметкерлердің жауапкершілігі**

1. Өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлер қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық, тәртіптік жауаптылықта болады.

2. Көрінеу заңға қайшы бұйрықты немесе нұсқауды орындау қызметкерді жауапкершіліктен босатпайды.

Атқару үшін алынған өкімнің заңдылығына күмәнданған жағдайда, бұл жөнінде ол өзінің тікелей басшысына және өкімді берген басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Қызметкердің заңсыз өкімді орындауының салдары үшін осы өкімді растаған басшы жауаптылықта болады.

4. Заңға қайшы әрекеттерімен ҚҚО келтірілген материалдық залал үшін қызметкер материалдық жауаптылықта болады.

### **20-бап. Қызметкерлердің қызметтік куәліктері және жетондары**

1. Қызметкерлерге олардың жеке басын және өкілеттіктерін растайтын қызметтік куәліктер мен жетондар беріледі.

Жетондар прокуратура органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлеріне және экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне берілмейді.

2. Қызметтік куәлік адамның ҚҚО қатыстылығын, оның құқық қорғау қызметіндегі лауазымын және арнаулы атағын немесе сыныптық шенін растайтын құжат болып табылады.

Қызметкердің қызметтік куәлігі, оның атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды алып жүру және сақтау құқығын, қызметкерге берілген өзге де өкілеттіктерді растайды.

### **21-бап. Қызметкерлердің нысанды киімі және айырым белгілері**

1. Қызметкердің өзі қызмет өткеретін ҚҚО байланысты оның құқық қорғау қызметіне тиесілігін көрсету мақсатында қызметкерлердің арнаулы атақтары, сыныптық шендері немесе біліктілік сыныптары бойынша нысанды киім және айырым белгілері белгіленеді.

2. Арнаулы атақтар, сыныптық шендер берілген немесе біліктілік сыныптары белгіленген қызметкерлер нысанды киіммен тегін қамтамасыз етіледі.

### **22-бап. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беру**

1. Қызметкерлерге мынадай арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беріледі:

1) қатардағы құрам:

қатардағы қызметкер;

2) кіші басшы құрам:

кіші сержант;

сержант;

аға сержант;

старшина;

3) орта басшы құрам:

кіші лейтенант;

лейтенант, 3-сыныпты заңгер;

аға лейтенант, 2-сыныпты заңгер;

капитан, 1-сыныпты заңгер;

4) аға басшы құрам:

майор, кіші кеңесші;

подполковник, кеңесші;

полковник, аға кеңесші;

5) жоғары басшы құрам:

генерал-майор, 3-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

генерал-лейтенант, 2-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

генерал-полковник, 1-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

жоғары сыныпты мемлекеттік кеңесші.

2. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер қызметкерлерге біліктілігі, білімі, қызметке қатысы, еңбек сіңірген жылдары және атқаратын штаттық лауазымы ескеріле отырып, реттілік тәртібімен дербес беріледі.

3. Қызметкерлердің арнаулы атақтарының немесе сыныптық шендерінің алдынан тиісті септікте, олардың қайсысына қатыстылығын көрсететін мынадай сөздер қосылады:

1) прокуратура органдарына – "әділет";

2) ішкі істер органдарына – "полиция", "әділет";

7) мемлекеттік фельдъегерлік қызметке – "фельдъегерлік қызмет".

### **23-бап. Бірінші және кезекті арнаулы атақтарды, сыныптық шендерді және біліктілік сыныптарын беру тәртібі**

1. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берілу ретіне қарай бірінші және кезекті болып бөлінеді.

1-1. Мыналар:

1) қатардағы құрам үшін – қатардағы қызметкер;

2) кіші басшы құрам үшін – кіші сержант (сержант);

3) орта басшы құрам үшін – кіші лейтенант (лейтенант), 3-сыныпты заңгер бірінші арнаулы атақтар немесе сыныптық шен болып есептеледі.

6. Басшы құрамның кезекті арнаулы атақтары немесе сыныптық шендері атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтар немесе сыныптық шендерге сәйкес болған жағдайда және арнаулы атақтар немесе сыныптық шендерде еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткен соң реттілік тәртібімен беріледі.

9. Бағынысты қызметкерді кезекті арнаулы атақты немесе сыныптық шенді беруге ұсынуды негізсіз кешіктірген ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

### **24-бап. Арнаулы атақтарда немесе сыныптық шендерде еңбек сіңіру мерзімдері**

3. **Полковник арнаулы атағында**, аға кеңесші сыныптық шенінде, сондай-ақ жоғары басшы құрамның атақтарында және сыныптық шендерінде еңбек сіңіру мерзімі **белгіленбейді**.

5. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы атағы бар, орта басшы құрам лауазымына тағайындалған қызметкерлер, осы атақта еңбек сіңірген мерзіміне қарамастан, орта басшы құрамның арнаулы атағын беруге ұсынылады.

6. Кезекті арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берудің қосымша шарттарын енгізуге тыйым салынады.

### **25-бап. Арнаулы атақтарда, сыныптық шендерде немесе біліктілік сыныптарында еңбек сіңірген жылдары мерзімдерін тоқтата тұру**

Қызметкерлерге кезекті арнаулы атақтар, сыныптық шендер немесе біліктілік сыныптары тиісінше ҚҚО қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін, алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілгенге, қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға дейін берілмейді (белгіленбейді).

**26-бап. Арнаулы атақтарды, сыныптық шендерді немесе біліктілік сыныптарын мерзімінен бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан, сыныптық шеннен немесе біліктілік сыныбынан бір саты жоғарылатып беру (белгілеу) тәртібі**

1. Полковникке дейін қоса алғанда, басшы құрамның кезекті арнаулы атағы, сыныптық шені немесе біліктілік сыныбы қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені және қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін көтермелеу тәртібімен, алдыңғы арнаулы атақта, сыныптық шенде немесе біліктілік сыныбында еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткенге дейін атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан, сыныптық шеннен немесе біліктілік сыныбынан бір саты жоғарылатып берілуі (белгіленуі) мүмкін.

4. Бұл ретте атқаратын лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан, сыныптық шеннен немесе біліктілік сыныбынан мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары арнаулы атақтар, сыныптық шендер немесе біліктілік сыныптарын беру (белгілеу) ҚҚО ғы қызметінің бүкіл кезеңі ішінде әрбір негіз бойынша екі реттен артық жүргізілмейді.

**27-бап. Арнаулы атақтарды, сыныптық шендерді немесе біліктілік сыныптарын төмендету, арнаулы атақтардан, сыныптық шендерден немесе біліктілік сыныптарынан айыру**

1. Арнаулы атақты, сыныптық шенді немесе біліктілік сыныбын бір сатыға төмендетуді **тәртіптік жаза шарасы ретінде**:

- 1) кіші және орта басшы құрам атағындағы қызметкерлерге – уәкілетті басшы;
- 2) аға басшы құрам атағындағы қызметкерлерге – ҚҚО басшысы қолданады.

2. Арнаулы атақтардан, сыныптық шендерден немесе біліктілік сыныптарынан айыру мына қызметкерлерге қатысты тәртіптік жаза қолдану шарасы ретінде қолданылады:

- 1) полковникті, аға кеңесшіні қоса алғанға дейінгілерді – ҚҚО басшысы;
- 2) жоғары басшы құрамды – Президенті жүзеге асырады.

3. Арнаулы атақтағы, сыныптық шендегі немесе біліктілік сыныбындағы еңбек сіңіру мерзімі арнаулы атақты, сыныптық шенді немесе біліктілік сыныбын төмендету түрінде тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үзіледі және арнаулы атақты, сыныптық шенді немесе біліктілік сыныбын қалпына келтіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап қалпына келтіріледі.

**28-бап. Соттың айыптау үкімімен арнаулы атақтардан, сыныптық шендерден немесе біліктілік сыныптарынан айыру**

1. Қызметкерлерге қатысты арнаулы атақтардан, сыныптық шендерден немесе біліктілік сыныптарынан айыру туралы соттың заңды күшіне енген айыптау үкімін орындауды:

- 1) капитанға дейін, 1-сыныпты заңгерді, 4-санатты біліктілік сыныбын қоса алғанда – уәкілетті басшы жүзеге асырады;
- 2) полковникке дейін, аға кеңесшіні, 1-санатты біліктілік сыныбын қоса алғанда – ҚҚО басшысы жүзеге асырады;
- 3) жоғары басшы құрамға қатысты заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Арнаулы атақтан, сыныптық шеннен немесе біліктілік сыныбынан заңсыз айырған жағдайларда, соттың шешіміне сәйкес бұрынғы атағын, біліктілік сыныбын қалпына келтіру туралы бұйрықты ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы шығарады.

**29-бап. ҚҚО қатардағы және басшы құрам лауазымдарына орналасудың жалпы қағидалары**

1. Қатардағы, кіші, орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар орналасуға жататын лауазымдарды және осы лауазымдарға сәйкес келетін арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді ҚҚО басшысы айқындайды.

3. Адам мансаптық өсудің барлық кезеңдерінен міндетті түрде өтіп, қойылатын біліктілік талаптарына қатаң сәйкес келген жағдайда лауазымға тағайындауды, қызметі бойынша жоспарлы ауыстыруды ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы жүргізеді. Мансаптық өсу жүйесі мен өлшемшартын ҚҚО басшысы айқындайды.

ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптары негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша ҚҚО басшысы бекітеді.

ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарын ҚҚО мен келісу бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

4. Лауазымға тағайындау және қызмет бойынша ауыстыру қызметкердің кәсіби құзыреттері және бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткіші ескеріле отырып жүзеге асырылады.

6. Бос басшылық лауазымдар туралы мәліметтер және оларға орналасуға кандидаттарға қойылатын талаптар ҚҚО басшысы айқындайтын тәртіппен ведомстволық ақпараттық-анықтамалық жүйелерде орналастырылады.

7. ҚҚО н уақтылы және толық жасақтау үшін кадр қызметі ҚҚО басшысы бекітетін әдістемеге сәйкес кадрлық болжамды жүзеге асырады.

8. Құқық қорғау қызметінің учаскелерінде, бағыттарында іс-қимылдарды ретке келтірудің ұтымды дәрежесіне қол жеткізу мақсатында ҚҚО басшысы айқындайтын тәртіппен жұмыс стандарттары (қызметкердің нақты жұмыс учаскесіндегі қызмет нәтижелеріне қойылатын алгоритм, қағидалар және талаптар) белгіленеді.

9. Прокуратура органдарының орта және аға басшы құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдарға үш айға дейін сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

### **30-бап. Қызмет бабында ауыстыру**

1. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру:

- 1) жоғары тұрған лауазымдарға – қызмет бабында өсіру тәртібімен;
- 2) тең дәрежелі лауазымдарға;
- 3) ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға түсуіне байланысты;
- 4) төмен тұрған лауазымдарға:

штаттар қысқарған кезде немесе ҚҚО н қайта ұйымдастыру кезінде – осы адамдарды тең дәрежелі лауазымдарға ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда және олардың келісімімен;

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (қаулысы) негізінде және қызметкердің келісімімен;

аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталғандай, қызметіне сәйкес келмеген кезде;

тәртіптік жаза қолдану тәртібімен;

өз қалауы бойынша жүргізіледі.

2. Орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру:

- 1) жоғары тұрған лауазымдарға – қызмет бабында өсіру тәртібімен;
- 2) тең дәрежелі лауазымдарға;
- 3) ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға түсуіне, мемлекеттік қызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқуына байланысты;
- 4) төмен тұрған лауазымдарға:

штатты қысқарту немесе ҚҚО н қайта ұйымдастыру кезінде – осы адамдарды дәрежесі тең лауазымда пайдалану мүмкін болмаған жағдайда және олардың келісімімен;

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (қаулысы) негізінде;

өз қалауы бойынша;

аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталғандай, қызметіне сәйкес келмеген кезде;

тәртіптік жаза қолдану ретінде;

5) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен бару тәртібімен жүргізіледі.

3. Сақталған лауазымдық айлықақыны төлеу лауазымы төмендетілген кезде тоқтатылады.

5. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру туралы шешім, ауыстыру негіздемесі көрсетіле отырып, ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшысының бұйрығымен ресімделеді.

6. Қызмет бабында ауыстырылған орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында немесе емделуде жүрген жағдайларын қоспағанда, істерді тапсырғаннан кейін, бірақ бұйрықты алған күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей жаңа қызмет орнына іссапарға жіберілуге тиіс.

7. ҚҚО штаты қысқартылған кезде қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол жұмыстан шығарылуға тиіс.

### **31-бап. Ротация**

1. ҚҚО қызмет өткеру кезінде кәсіби әлеуетін анағұрлым тиімді пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында ҚҚО басшылық лауазымдарын атқаратын қызметкерлерін ротациялау жүзеге асырылады.

ҚҚО басшылық лауазымдарын атқаратын, ротацияланатын қызметкерлерге лауазымдық міндеттерін атқару кезеңінде жекешелендіру құқығынсыз қызметтік тұрғын үй беріледі.

2. Ротация ҚҚО басшысының шешімімен жоспарлы негізде бес жылда бір рет жүзеге асырылады. Қабылданған шешім бұйрықпен ресімделеді. Қызметке басқа жерге ротацияға – қызметкердің жазбаша келісімімен, ал қызмет мүддесі үшін – лауазымда болу мерзіміне қарамастан және қызметкердің келісімінсіз жол беріледі.

Ротация мынадай схемалардың бірі бойынша жүргізіледі:

1) деңгейаралық ("орталық-өңір", "өңір-орталық");

2) өңіраралық ("өңір-өңір");

3) сектораралық ("орталық-орталық").

3. Мүгедек балалары, оның ішінде асырап алған балалары (қорғаншы болып табылатын) немесе асырауында қарт ата-анасы не онымен тұрақты бірге тұратын және 1 және 2-топтағы мүгедектігі бар отбасы мүшелері бар лауазымды адамдар басқа жерге көшумен байланысты ротацияға жатпайды. Көрсетілген мән-жайлар құжат түрінде расталуға тиіс.

### **32-бап. Құқық қорғау қызметінің жоғары тұрған, тең дәрежелі немесе төмен тұрған лауазымдары**

1. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына, сыныптық шеніне немесе біліктілік сыныбына қарағанда неғұрлым жоғары шекті арнаулы атақ, сыныптық шен немесе біліктілік сыныбы көзделген болса, ал, арнаулы атақтары, сыныптық шендері немесе біліктілік сыныптары тең дәрежелі болғанда – құқық қорғау қызметінің лауазымы бойынша неғұрлым жоғары айлықақы көзделген жағдайда, ол жоғары тұрған лауазым болып есептеледі.

2. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған арнаулы атағы, сыныптық шені немесе біліктілік сыныбы және құқық қорғау қызметіндегі лауазымы бойынша айлықақысы құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына, сыныптық шеніне немесе біліктілік сыныбына және айлықақысына тең көзделген болса, тең дәрежелі лауазым болып есептеледі.

3. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына, сыныптық шеніне немесе біліктілік сыныбына қарағанда неғұрлым төмен шекті арнаулы атақ, сыныптық шен немесе біліктілік сыныбы көзделген болса, ал арнаулы атақтары, сыныптық шендері немесе біліктілік

сыныптары тең дәрежелі болғанда – құқық қорғау қызметінің лауазымы бойынша неғұрлым төмен айлықақы көзделген болса, ол төмен тұрған лауазым болып есептеледі.

### **33-бап. Қызмет бабында өсіру**

1. Қызметкерлерді қызмет бабында өсіру кадр резервінде тұрған қызметкерлер қатарынан не конкурстық негізде, олар қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда, сондай-ақ іскерлік және жеке қасиеттері, қызметтік жұмыс нәтижелері ескеріле отырып жүргізіледі.

1-1. Жоғары тұрған басшы лауазымға арналған конкурсқа ҚҚО, оның ведомстволарының, мекемелерінің, білім беру ұйымдарының, аумақтық немесе оларға теңестірілген бөлімшелерінің қызметкерлері қатысуға құқылы.

ҚҚО, оның ведомстволарының, мекемелерінің, білім беру ұйымдарының, аумақтық немесе оларға теңестірілген бөлімшелерінің қызметкерлері арасында конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурсқа қатысушылар болмаған кезде конкурс өткізіледі, оған басқа да ҚҚО қызметкерлері қатыса алады.

### **33-1-бап. ҚҚО басшылығының президенттік резерві**

1. ҚҚО басшылығының президенттік резерві ҚҚО жоғары тұрған бос басшы лауазымдарына орналастыру үшін қызметкерлерді сапалы іріктеу мақсатында қалыптастырылады.

2. ҚҚО басшылығының Президенттік резервінде тұратын қызметкерлер прокуратураның білім беру ұйымында кәсіби қайта даярлықтан өтеді және біліктілігін арттырады.

### **34-бап. Кадр резерві**

1. ҚҚО кадр құрамын қалыптастыру, лауазымдардың жасақталуын қамтамасыз ету мақсатында ҚҚО кадр резерві жасалады.

2. ҚҚО кадр резерві кейіннен бос басшы лауазымдарға орналастыру үшін жоспарлы негізде қалыптастырылады.

3. Кадр резерві аттестаттау нәтижесі бойынша басшы лауазымдарға немесе ауқымды жұмыстарға жоғарылатуға ұсынылған қызметкерлерден, сондай-ақ қызметтік міндеттерін атқару кезінде не арнайы тапсырмаларды орындау кезінде ұйымдастырушылық қабілетін танытқан адамдардан қалыптастырылады.

6. Кадр резервіне қоюды ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы қызметкердің бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткішін ескере отырып жүзеге асырады.

7. Қызметкер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін жауаптылыққа тартылған жағдайларда, ол кадр резервінен шығарылады.

8. Қызметкердің кадр резервінде тұру мерзімі **3 жылдан** аспауға тиіс.

9. ҚҚО кадр қызметі кадр резервіне қойылған қызметкерлердің тізімін және ведомстволық деректер банкін жүргізеді.

### **35-бап. Кадр резервін қалыптастыру міндеттері**

Кадр резервін қалыптастыру және онымен жұмыс істеу міндеттері:

- 1) қызметкерлерді қызмет бабында өсіруді жоспарлау тетігін реттеу;
- 2) басшы кадрларды даярлаудың тиімділігін арттыру;
- 3) басшы құрам лауазымдарына неғұрлым білікті қызметкерлерді орналастыру;
- 4) басшы кадрларды нығайту және тұрақтандыру, олардың сабақтастығын қамтамасыз ету;
- 5) ҚҚО кадр мәселелерін шешуде демократиялық негіздерді күшейту болып табылады.

### **36-бап. ҚҚО кадр құрамын қалыптастырудың басым бағыттары**

1. ҚҚО кадр құрамын қалыптастыру:

- 1) қызметкерлердің кәсіптік білім-білігі мен дағдыларын жетілдіру;

2) құқық қорғау қызметі лауазымына қызметкерлерді олардың кәсіби даярлығының деңгейін, кәсіби қызметте сіңірген еңбегін және іскерлік қасиеттерін ескере отырып тағайындау;

3) құқық қорғау қызметін өткерудің және арнаулы атақтар, сыныптық шендер берудің немесе біліктілік сыныптарын белгілеудің реттілігі негізінде қамтамасыз етіледі.

2. Құқық қорғау қызметінің кадр құрамын қалыптастырудың басым бағыттары:

1) құқық қорғау қызметі лауазымдарының барлық санаттары үшін кадрларды жоспарлы негізде даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау;

2) қызметкерлердің кәсіби және лауазымдық өсуі үшін жағдайлар жасау;

3) аттестаттау өткізу арқылы қызметкерлердің кәсіби қызметінің нәтижелерін бағалау болып табылады.

3. Қызметкерлердің кәсіптік білім-білігі мен дағдыларын жетілдіру мақсатында қызметкерлердің ҚҚО ғы қызметін өткеру орны бойынша кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындықтары ұйымдастырылады.

4. Қызметкердің басқа тең жағдайларда қосымша кәсіптік білім алуы қызметкерді кадр резервіне қоюға немесе оның құқық қорғау қызметі лауазымын жалғастыруына басым негіз болып табылады.

6. Қызметкер аумағынан тыс жерлерде қосымша кәсіптік білім ала алады.

### **37-бап. Кадр резервіне қою үшін үміткерлерді іріктеу**

1. Кадр резервіне қою үшін кандидаттарды іріктеу қызметкерлердің жеке басының және кәсіби қасиеттерін, олардың қызметінің нәтижелерін зерделеу және бағалау, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде жүргізіледі.

Кадр резервіне қою үшін кандидаттардың кәсіби қасиеттерін бағалау бәсекеге қабілеттіліктің көрсеткіші ескеріле отырып жүргізіледі.

2. Кадр резервіне қою үшін үміткерлерді іріктеу кезінде:

1) болжанған лауазымға орналастыру көзделген мамандықтар бойынша қызметкердің білімінің сәйкестігі;

2) болжанған қызмет түрі бойынша тиісті кәсіптік даярлығының және жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) нормативтік құқықтық актілерді білуі;

4) денсаулық жағдайы;

5) кәсіптік қайта даярлау мен біліктілігін арттырудың қорытындысы ескеріледі.

4. Кадр резервіне қоюға кандидаттарды іріктеуді кадр қызметтері жүзеге асырады. Тиісті лауазымға ұсыну үшін кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің саны екі адамнан кем болмауға тиіс.

### **38-бап. Қызметкерді лауазымдық міндеттерін атқарудан уақытша шеттету**

1. Қызметкерді лауазымдық міндеттерін атқарудан мынадай жағдайларда:

1) қылмыстық процессуалдық заңнамасында белгіленген тәртіппен – қылмыстық процесті жүргізуші орган ақшалай қаражатты сақтамай, мұндай шараның қажеттігі болмағанға дейін;

2) қызметтік тергеу жүргізілген жағдайда – ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін, бірақ ақшалай қаражатты сақтай отырып, бір айдан аспайтын мерзімге уақытша шеттетугі мүмкін.

4. Қылмыстық іс ақталатын негіздер бойынша қысқартылған, ақтау үкімі заңды күшіне енген жағдайда қызметкердің лауазымы, арнаулы немесе әскери атағы, сыныптық шені, біліктілік сыныбы қалпына келтіріледі.

5. Қылмыс жасағаны үшін сотталуына байланысты ҚҚО нан шығарылған, ал кейіннен ақталған және тиісінше лауазымы мен арнаулы атағы немесе сыныптық шені қалпына келтірілген қызметкерлерге қызметте амалсыздан болмаған уақыты үшін ақшалай үлесі өтеледі.



### **39-бап. Лауазымы бойынша міндеттерді уақытша атқару**

1. Қызметтік қажеттілікке байланысты қызметкерге атқаратын (негізгі) лауазымынан босатпай, жоғары тұрған лауазымның міндеттерін атқару уақытша жүктелуі мүмкін.
2. Міндеттерді уақытша атқарудың үзіліссіз мерзімі бос лауазым бойынша екі айдан, ал бос емес лауазым бойынша төрт айдан аспауға тиіс.

### **40-бап. ҚҚО ғы жұмыс уақыты**

1. Қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.  
Әрбір ҚҚО қызметтік әрекеттің ерекшеліктерімен және жедел жағдаймен, жыл мезгілімен, жергілікті жағдайлармен және басқа да нақты мән-жайлармен анықталатын, қатаң регламенттелген күн тәртібі белгіленеді.
2. Күн тәртібі қағидалары ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының актісімен бекітілетін жұмыс уақыты мен тынығу уақытын, азаматтарды қабылдау сағаттарын (халық үшін барынша қолайлы), қызметкерлердің жекелеген санаттарының қызмет атқару кезегін белгілейді.
3. Қажет болған жағдайда қызметкерлер белгіленген уақыттан тыс, сондай-ақ түнгі уақытта, демалыс және мереке күндері қызметтік міндеттерін орындауға шақырылуы мүмкін.

### **41-бап. Құқық қорғау қызметінің өтілі (еңбек сіңірген жылдары)**

1. Құқық қорғау қызметінің өтілі зейнетақыға құқық беретін еңбек сіңірген жылдарын есептеу, еңбек сіңірген жылдары үшін қосымша демалыс беру, қызметкер жұмыстан шығарылған кезде біржолғы жәрдемақы төлеу, сондай-ақ, құрметті атақтарын беру және ҚҚО ведомстволық айырым белгілерімен марапаттауға ұсыну мақсатында есептеледі.
3. Қызметкерлердің ҚҚО қызметте болу кезеңі олардың жалпы еңбек өтіліне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет өтіліне есептеледі.
4. Қызметкердің ҚҚО қарамағында болған уақыты қызмет өтіліне есептеледі.

### **42-бап. Жеке істі және есепке алу құжаттарын жүргізу**

1. ҚҚО қызметкерлердің дербес деректерін, қызмет әрекеттері мен құқық қорғау қызметіндегі өтілі туралы мәліметтерді қамтитын жеке істер, есепке алу құжаттары жүргізіледі.
3. Қызметкердің жеке ісіне ҚҚО қызметін қамтамасыз етуге қажетті, құқық қорғау қызметіне тұрумен, оны өткерумен және құқық қорғау қызметінен шығумен байланысты оның дербес деректері және өзге де мәліметтер енгізіледі.
5. Қызметкердің жеке ісінде және есепке алу құжаттарында қамтылған мәліметтер мемлекеттік құпияларға жатады.

### **43-бап. ҚҚО штаты қысқартылған, қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кездегі құқық қорғау қызметіне байланысты құқықтық қатынастар**

1. ҚҚО штаты қысқартылған кезде қысқартылатын лауазымды атқарып отырған қызметкермен құқықтық қатынастар:
    - 1) қызметкерге сол не басқа ҚҚО өзге де лауазымды атқару мүмкіндігі ұсынылған;
    - 2) қызметкер кәсіптік қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға немесе ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға жіберілген жағдайларда жалғасады.
  - 1-1. ҚҚО қайта ұйымдастырылған жағдайда, жаңадан құрылған органның басшылығы қайта ұйымдастырылған органның қызметкеріне оның біліктілігіне сәйкес лауазымды ұсынады.
- Қызметкер ұсынылып отырған лауазымнан бас тартқан жағдайда, қызметтен босатылады.

2. ҚҚО таратылған кезде қызметкерге қатысты құқықтық қатынастар қызметкерге таратылған ҚҚО функциялары берілген ҚҚО не басқа ҚҚО өзге лауазымды атқару мүмкіндігі ұсынылған жағдайда жалғасуы мүмкін.

3. Қызметкер ұсынылған өзге лауазымды атқарудан бас тартқан жағдайда, ол құқық қорғау қызметінен шығарылады.

#### **44-бап. ҚҚО на жатпайтын лауазымдарда қызмет өткеру**

Қызметкерлер ҚҚО кадрында қалдырыла отырып, оған жатпайтын лауазымдарда:

- 1) **ҚҚО қарамағында болған;**
- 2) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен барған;
- 3) мемлекеттік қызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқу демалысы беріле отырып оқып жатқан;
- 4) жалақысы сақталмайтын демалыста болған;
- 5) ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтағаннан кейін ҚҚО кадрына алынған жағдайларда құқық қорғау қызметін өткере алады.

#### **45-бап. Құқық қорғау қызметін өткеру ерекшеліктері**

Қызметкерлерді республиканың өзге өңірлерінде қоғамдық тәртіпті қорғауға немесе төтенше жағдайдың құқықтық режимін қамтамасыз етуге және төтенше жағдайларды жоюға қатысуға тарту мерзімінің ұзақтығы **3 айдан аспауға тиіс.**

#### **45-1-бап. Ішкі істер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет атқарудың ерекше жағдайлары**

1. Қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет атқарудың ерекше жағдайлары деп төтенше жағдай немесе соғыс жағдайы режимінің енгізілуі, күдіктінің, айыпталушының және сотталған адамның қашуы, адамдардың кепілге алынуы, жаппай тәртіпсіздіктер, топтасып бағынбаушылықтар кезіндегі не оларды жою үшін қажетті мерзім ішінде осылардың туындау қаупі төнген кездегі мекеме персоналының жұмысы түсініледі.
2. Қылмыстық-атқару жүйесі органдары қызметкерлерінің қызмет атқарудың ерекше жағдайлары режиміндегі жұмысы үш айдан аспауға тиіс және демалыс күндерін берумен өтеледі.

#### **46-бап. Қызметкерді іс-сапарға жіберу**

Қызметкердің баянаты және қызметке қабылдайтын ҚҚО жазбаша өтінішхаты іссапарға жіберуге негіз болып табылады.

#### **46-1-бап. Қызметкерді ҚҚО қарамағына қабылдау тәртібі мен негіздері**

1. Құқық қорғау қызметін одан әрі өткеру туралы мәселені шешу үшін қызметкерлер атқарып жүрген лауазымынан босатыла отырып, ҚҚО қарамағына қабылдануы мүмкін.
2. Мыналар:
  - 1) қызметкердің өз қалауы бойынша атқарып жүрген лауазымынан босату және ҚҚО қарамағында қалдыру туралы баянатпен өтініш жасауы;
  - 2) қызметкерді тәртіптік жаза тәртібімен немесе аттестаттау нәтижелері бойынша атқарып жүрген лауазымынан босату;
  - 3) ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу;
  - 4) басқа мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен бару мерзімінің аяқталуы;
  - 5) атқарып жүрген лауазымы бойынша өкілеттіктер мерзімінің өтуі;
  - 6) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы қызметкерді ҚҚО қарамағына қабылдау негіздері болып табылады.
4. ҚҚО қарамағына қабылданған қызметкерге осы Заңда көзделген көтермелеу шаралары қолданылуы мүмкін және ол тәртіптік жазаларға тартылуы мүмкін.

5. Қызметкердің ҚҚО қарамағында болу уақыты құқық қорғау қызметіндегі өтіліне, арнаулы атақ немесе сыныптық шен беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

#### **46-2-бап. Қызметті бағалау**

1. Қызметкерлер жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін олардың қызметіне **жыл сайынғы бағалау жүргізіледі**.

2. Қызметкерлердің қызметін жыл сайынғы бағалау нәтижелері сыйлықақы беру, көтермелеу, оқыту, мансаптық өсу, ротация, сондай-ақ сараланған еңбекақы белгілеу жөнінде шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады. Еңбекақы төлеуді саралау әрбір лауазым бойынша разрядтарға сәйкес жүргізіледі.

Қызметкерлердің қызметін бағалау нәтижелері оларды аттестаттаудан өткізу жөнінде шешімдер қабылдау үшін үш жыл бойы негіз болып табылады.

3. Қызметкерлердің қызметін бағалау тәртібін, разрядтар беру тәртібі мен шарттарын Президенті бекітеді.

#### **47-бап. Қызметкерлерді аттестаттау**

1. Қызметкерлерді аттестаттау олардың кәсіптік даярлығының, құқықтық мәдениетінің деңгейін және азаматтармен жұмыс істеу қабілетін анықтау бойынша мезгіл-мезгіл жүзеге асырылатын рәсім болып табылады.

2. Бәсекеге қабілеттіліктің көрсеткіші ескеріле отырып, **қызметкердің кәсіби құзыреттерге сәйкестігі аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі өлшемшарты болып табылады**.

3. Қызметкерлер ҚҚО жүйесінде үздіксіз қызметте болған әрбір үш жыл сайын аттестаттаудан өтеді. Бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күннен бастап, алты айдан кешіктірілмей өткізілуге тиіс.

4. ҚҚО басшысы және оның орынбасарлары, сондай-ақ ҚҚО **кемінде 20 жыл қызмет өтілі бар** қызметкерлер аттестаттауға жатпайды.

Қызметкерлер арасындағы әйелдер жүктілігі және бала күтімі бойынша демалыс кезеңінде аттестаттауға жатпайды. Олар қызметке шыққаннан кейін кемінде алты айдан соң және бір жылдан кешіктірілмей аттестатталуға тиіс.

5. Аттестаттау бірқатар дәйекті кезеңдерді:

1) аттестаттау өткізуге дайындықты;

2) кәсіптік жарамдылығын айқындау бойынша белгіленген нормативтерді тапсыруды;

3) аттестаттауға жатқызылған қызметкердің заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тесттен өткізуді;

3-1) полиграфологиялық зерттеуден өткізуді;

4) қызметкермен аттестаттау комиссиясы өткізетін әңгімелесуді;

5) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруын қамтиды.

#### **47-1-бап. Кезектен тыс аттестаттау**

1. Кезектен тыс аттестаттау оның тәртібін, мерзімдерін және аттестатталатын қызметкерлердің санаттарын Президентінің шешімі бойынша өткізіледі.

2. Кезектен тыс аттестаттаудың қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді және кадр резервіне қабылдауға немесе жоғары тұрған лауазымға жылжытуға ұсынылады;

2) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;

3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және лауазымын төмендету ұсынылады;

4) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және басқа қызметке (лауазымға) ауыстыру ұсынылады;

5) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және қызметтен босату ұсынылады.

4. Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себеппен екі рет келмеген қызметкерлерді қызметінен босату ұсынылады.

#### **48-бап. Аттестаттауды өткізуге дайындықты ұйымдастыру**

1. Аттестаттауды өткізу мерзімі келген кезде ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының тапсырмасы бойынша тиісті кадр қызметтері аттестаттау өткізуге дайындықты ұйымдастырады.

6. Аттестатталуға жататын қызметкерге қызметтік мінездемесі ресімделеді және аттестаттау комиссиясының отырысына дейінгі үш аптадан кешіктірілмейтін мерзімде кадр қызметіне жіберіледі.

7. Қызметтік мінездеме аттестатталуға тиіс қызметкердің ҚҚО жүйесіндегі қызметте үзіліссіз үш жыл болуы және одан кейінгі аттестаттау өткізіліп отырған мерзімге дейінгі кезең ішіндегі кәсіптік, жеке басының қасиеттері мен қызметтік әрекеті нәтижелерінің объективті және негізделген бағасын қамтуға тиіс.

#### **49-бап. Аттестаттау комиссиясы**

1. Басшы аттестаттау комиссиясының құрамын және оның жұмыс кестесін кадр қызметінің ұсынуы бойынша бекітеді.

2. Аттестаттау комиссиясының құрамына кемінде бес мүше кіруге тиіс.

Аттестаттау комиссиясының қатыспаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

3. Кадр қызметінің өкілі аттестаттау комиссиясының хатшысы болып табылады, оны комиссия басшысы айқындайды.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы оның жұмысын ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

5. Аттестаттау комиссиясының басшысы мен оның мүшелері аттестатталуға жатқызылған қызметкерлермен бірдей немесе неғұрлым жоғары лауазымда болуға тиіс.

7. Аттестаттау комиссиясы отырысының, егер оған құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңдық күші бар деп есептеледі.

8. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер ол үшін отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелері санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясының төрағасы жақтап дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

#### **50-бап. Аттестаттауды өткізу**

1. Прокуратура органдарының тесттен өткен кезде шекті мәннен жоғары баға алған қызметкерлерін қоспағанда, алғашқы аттестаттауда немесе қайта аттестаттауда кәсіптік жарамдылығын анықтау бойынша белгіленген нормативтерді тапсырған қызметкерлер әңгімелесуге жіберіледі.

3. Аттестаттау комиссиясының отырысында аттестатталушы қызметкермен әңгімелесу жүргізіледі.

6. Аттестаттау комиссиясы әңгімелесудің қорытындысы бойынша мынадай:

1) атқаратын лауазымына сәйкес және кадр резервіне қоюға немесе жоғары тұрған лауазымға ұсынылады;

2) атқаратын лауазымына сәйкес;

3) қайта аттестатталуға тиіс;

4) атқаратын лауазымына сәйкес емес және лауазымын төмендетуге ұсынылады деген шешімдердің бірін қабылдайды.

#### **51-бап. Қайта аттестаттау**

Қайта аттестаттау алғашқы аттестаттау өткен күннен бастап, үш айлық мерзімде және алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.

## **52-бап. Аттестаттау комиссиясының шешімі**

Аттестаттау комиссиясының шешімі қызметкерді кадр резервіне қою, қызметкерді жоғары тұрған лауазымға ұсыну, қызметкерді лауазымынан төмендету немесе оны жұмыстан шығару негіздерінің бірі бола алады.

## **53-бап. Аттестаттау комиссиясының шешіміне шағымдану**

Қызметкер аттестаттау комиссиясының шешіміне бір айлық мерзімде ҚҚО басшысына немесе уәкілетті басшыға шағымдана алады.

## **53-1-бап. Қызметкерді аттестаттаудан кейінгі кезеңде дамыту**

Аттестаттаудан өткен қызметкерге қатысты қызметкердің кәсіби құзыретінің деңгейін арттыруға бағытталған аттестаттаудан кейінгі дамыту бағдарламасы жасалады.

## **54-бап. ҚҚО қызметтік тәртіп**

1. Қызметкердің ҚР заңнамасында, ҚҚО басшыларының және уәкілетті басшылардың актілерінде белгіленген нормалар мен қағидаларды міндетті түрде сақтауы құқық қорғау қызметіндегі қызметтік тәртіп болып табылады.
2. ҚҚО басшысы және уәкілетті басшы өзінің бағыныстылары арасындағы қызметтік тәртіптің жай-күйіне жауап береді.
3. Қызметтік тәртіпті қамтамасыз ету және нығайту мақсатында ҚҚО басшысы көтермелеу шараларын қолдана алады және оларға тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

## **54-1-бап. ҚҚО бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуал**

ҚҚО бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін зерделеу мақсатында жыл сайынғы социологиялық мониторинг жүргізіледі.

## **55-бап. Қызметкерлерге қолданылатын көтермелеулер**

1. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметінде жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін қызметкерлерге және ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттарына мынадай:
  - 1) алғыс жариялау;
  - 2) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
  - 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
  - 4) грамотамен марапаттау;
  - 5) Құрмет грамотасымен марапаттау;
  - 6) ведомстволық наградамен және ҚҚО үздігі төсбелгісімен марапаттау;
  - 7) атақты, шенді немесе сыныбын мерзімінен бұрын беру (белгілеу);
  - 8) Құрмет кітабына немесе Құрмет тақтасына енгізу;
  - 9) құрметті атақ беру;
  - 10) өзге де көтермелеу түрлері көзделген.
2. Көтермелеу ретінде ҚҚО қызметкеріне бұрын салынған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу қолданылуы мүмкін.
5. Қызметкерлер ерекше сіңірген еңбегі үшін мемлекеттік наградалармен марапатталуға ұсынылуы мүмкін.

## **56-бап. Қызметкерлерге қолданылатын тәртіптік жазалар**

1. ҚҚО тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.
2. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлерге:
  - 1) ескерту;
  - 2) сөгіс;
  - 3) қатаң сөгіс;
  - 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
  - 5) атқаратын лауазымынан босату;

- 6) арнаулы атағын, сыныптық шенін немесе біліктілік сыныбын бір сатыға төмендету;
- 7) шығару;
- 8) құрметті атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып ҚҚО шығару;
- 9) арнаулы атағынан немесе сыныптық шенінен айыра отырып, шығару тәртіптік жаза түрлері қолданылуы мүмкін.

### **57-бап. Тәртіптік жаза қолданудың негіздері мен шарттары**

1. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза қолданудың негізі болып табылады.
2. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін анықтау кезінде қызметкердің кінәсінің болуы, жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы және мән-жайы, қызметкердің жеке басы және оның қызметке қатысы, теріс салдарлардың болуы және ҚҚО беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі.
3. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда ҚҚО басшысы қызметтік тергеу жүргізбей жаза қолдануға құқылы.
- Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде өзінің тәртіптік теріс қылық жасау фактісімен келіспесе, онда бұйрығымен қызметтік тергеу жүргізілуге тиіс.
4. Қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқаратын лауазымынан босату және қызметінен шығару түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тексеру нәтижелері және тәртіптік комиссияның тиісті ұсынымдары бойынша қолданылады.
5. Бірнеше қызметкер бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жаза әр кінәліге жеке-жеке қолданылады.
6. Қызметтік тәртіптің бұзылуының әрбір жағдайы үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.
10. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.
- Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, бір айлық мерзім басталатын күн тәртіптік теріс қылық байқалған күн болып есептеледі.
14. Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болған кезеңде, іссапарға жіберу оған тәртіптік жаза қолданылмайды.
17. Қызметкерге қолданылған тәртіптік жазаның мерзімі оның қолданылған күнінен бастап алты айдан аспайды.

### **58-бап. Қызметтік тергеу**

1. Қызметтік тергеп-тексеру қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауының себептерін, сипатын және мән-жайларын анықтау, Заңда көзделген, сондай-ақ мән-жайлардың болуы немесе болмауын растау қажет болған кезде, оның ішінде қызметкерлердің жазбаша баянаты мен құқық қорғау және сот органдарының хабарламалары негізінде ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшысының шешімі бойынша жүргізіледі.
- Қажет болған жағдайда қызметтік тергеу жүргізу кезінде полиграфологиялық зерттеу жүргізіледі.
2. Қызметтік тергеу жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды.
3. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде мынадай:
  - 1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісін;
  - 2) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;
  - 3) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін;

- 4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болу немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау шаралары қолданылуға тиіс.
4. Қызметтік тергеу оны жүргізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталуға тиіс.
6. Өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкерден қызметтік тергеу жүргізудің мән-жайы бойынша түсініктеме талап етіп алынады.
8. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қорытындыда:
  - 1) қызметтік тергеу нәтижесі бойынша анықталған фактілер мен мән-жайлар;
  - 2) қызметтік тергеу нәтижесі бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар көрсетіледі.

#### **59-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды және дене күшін қолданудың мақсаты**

Атыс қаруы және өзге де қару, арнаулы құралдар және дене күші қоғамға қауіпті әрекеттерді тоқтату, құқық бұзушылықтардың сипаты мен нақты ахуалдарды ескере отырып, оларды жасаған адамдарды ұстау және ҚҚО на жеткізу мақсатында қолданылады.

#### **60-бап. Арнаулы құралдар мен дене күшін қолдану**

1. Қызметкерлердің дене күшін, оның ішінде жауынгерлік күрес тәсілдерін, сондай-ақ арнаулы құралдарды, оның ішінде қол кісендерін, резина таяқтарды, көзден жас ағызатын заттарды, алаңдатып әсер ететін жарық-дыбыс құрылғыларын, үй-жайларды ашуға, көлікті мәжбүрлеп тоқтатуға арналған құрылғыларды, суатқыштарды, қызметтік жануарларды, броньды машиналар мен тізбесін Үкіметі айқындайтын басқа да арнаулы көлік құралдарын:

- 1) шабуылды тойтару;
  - 2) кепілге алынған адамдарды босату, жаппай тәртіпсіздіктердің және қоғамдық тәртіпті топтасып бұзудың жолын кесу;
  - 3) жеке тұлғаларға, ұйымдарға және мемлекеттік органдарға тиесілі үйлерге, үй-жайларға, ғимараттарға, көлік құралдарына шабуылды тойтару;
  - 4) құқық бұзушылар ұстау;
  - 5) қызметкердің өзін-өзі қорғау немесе өзінің отбасының мүшелерін қорғау мақсатында оған және (немесе) олардың денсаулығына немесе өміріне ауыр зиян келтірудің нақты қаупі төнген кезде шабуылды тойтару;
  - 6) қажетті қорғаныс, аса қажеттік;
  - 7) құқық бұзушыларды жеткізу;
  - 8) егер жүргізуші қызметкердің тоқтату жөніндегі заңды талаптарына бағынбаса, көлік құралдарына ақау келтіру арқылы оларды тоқтату үшін қолдануға құқығы бар.
- 1-2. Арнайы құралдың түрі, оны қолдану уақытының басталуы мен қарқындылығы орын алған жағдай, құқық бұзушылықтың сипаты және құқық бұзушының жеке басы ескеріле отырып айқындалады.
2. Айналадағылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін шабуыл, топтасқан шабуыл жасаған не қарулы қарсылық көрсеткен жағдайларды қоспағанда, әйелдерге, мүгедектік белгілері анық білініп тұрған адамдарға және жас балаларға қатысты арнаулы құралдар мен жауынгерлік күрес тәсілдерін қолдануға тыйым салынады.

#### **61-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды қолдану**

1. Қызметкерлердің атыс қаруын және өзге де қаруды:
- 1) жеке адамдардың өмірі мен денсаулығына қатер төнген жағдайда оларды қылмыстық қол сұғушылықтан қорғау, сол сияқты кепілге алынғандарды босату;
  - 2) шабуылға тойтарыс беру;
  - 2-1) ҚҚО атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы көлік құралын тартып алу әрекеттерінің жолын кесу;
  - 3) тұрғын үй-жайларына, объектілерге шабуылға тойтарыс беру;

- 4) қарсылық көрсететін не қылмыс жасау кезінде үстінен түскен, қамаудан қашқан адамдарды ұстау;
  - 5) құралдарына ақау келтіру арқылы оларды тоқтату;
  - 6) хайуанаттардың шабуылынан қорғану;
  - 7) қару қолдану ниеті туралы азаматтарға ескерту, дабыл сигналын беру немесе көмекке шақыру үшін;
  - 8) қажетті қорғаныстың және аса қажеттіліктің барлық өзге де жағдайларында қолдануға құқығы бар.
2. Әйелдерге, анық мүгедектік белгілері бар адамдарға, жасы белгілі немесе анық болған кезде кәмелетке толмағандарға қатысты, олар қарулы шабуыл жасаған, қарулы қарсылық көрсеткен, адамдарды кепілге, көлік құралдарын, оның ішінде әуе кемесін басып алған не топтасып шабуыл жасаған жағдайларды қоспағанда, қару қолдануға тыйым салынады.

## **62-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолдану шарттары**

1. Атыс қаруы және өзге де қару, арнайы құралдар, дене күші қалыптасқан жағдай негізге алына отырып қолданылады.
2. Қызметкерлер атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолдануға байланысты жағдайларда әрекеттерге жарамдылығына арнайы даярлықтан, мерзімдік тексеруден өтуге міндетті.
4. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолданған кезде қызметкерлер:
  - 1) қолдану ниеті туралы ескертуге;
  - 2) жеке тұлғалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, зардап шеккендерге шұғыл медициналық көмек көрсету үшін қажетті шаралар қолдануға;
  - 3) атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолданғаны туралы тікелей басшыға дереу баяндауға міндетті.
5. Адамдардың қаза табуына немесе өзге де ауыр салдарға әкеп соққан атыс қаруы және өзге де қару, арнайы құралдар, дене күші қолданылған әрбір оқиға туралы прокурорға дереу хабар беріледі.

## **63-бап. Қызметкерлерді әлеуметтік қорғау**

Қызметкерлер, олардың отбасы мүшелері мен мүлкі мемлекет қорғауында болады.

## **64-бап. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу, оларды зейнетақымен және өзгедей қамсыздандыру**

1. Қызметкерлердің ақшалай ризығы мемлекеттік бюджет есебінен қамтылатын барлық органдар үшін жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесіне сәйкес белгіленеді.
2. Қызметкерлердің ақшалай қаражаты лауазымдық айлықақыдан және арнаулы атағы, сыныптық шені немесе біліктілік сыныбы үшін берілетін қосымша ақыдан тұрады.
4. Қызметкерлердің іссапар куәлігін көрсету арқылы көліктің барлық түрінде жол жүру құжаттарын және мейманханаларда тұру үшін орынды бірінші кезекте алуға құқығы бар.

## **65-бап. Еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде қызметті өткеру ерекшеліктері**

1. Еңбекке уақытша жарамсыздығы, қызметкердің емделуде үздіксіз болу кезеңі, ҚР заңнамасында көзделген жекелеген аурулар бойынша емделудің бұдан да ұзақ мерзімі көзделген жағдайларды қоспағанда, төрт айдан аспауға тиіс.
2. Қызметтік міндеттерін және қызметтік борышын орындау кезінде жарақаттануына, контузия алуына немесе мертігуіне байланысты қызметкерлердің емделу уақытына шек қойылмайды.



4. Қызметкерлерге олардың еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде ақшалай үлес толық көлемінде төленеді.

**66-бап. Қызметкерлер қаза тапқан (қайтыс болған) немесе мерткікен жағдайда берілетін кепілдіктер**

1. Қызметкерлер қызметтік міндеттерін атқарып жүрген кезеңінде мерткікен жағдайда оған біржолғы өтемақы төленеді, ал қаза тапқан (қайтыс болған) жағдайда ол оны алуға құқығы бар адамдарға беріледі.

3. Қызметкер қызметтік міндеттерін атқару кезінде не орындалуы міндетті қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған жарақат салдарынан қызметтен босатылғаннан кейінгі бір жыл бойы ішінде қаза тапқан (қайтыс болған) жағдайда, асырауындағы адамдар мен мұрагерлеріне оның соңғы атқарған лауазымы бойынша алпыс айлық ақшалай қаражаты мөлшерінде біржолғы өтемақы төленеді.

4. Қызметкерге қызметтік міндеттерін атқару кезінде жарақаттануы, жаралануы (контузия алуы), мертгіуі, науқастануы салдарынан немесе қызметкер құқық қорғау қызметінен босатылған күнінен бір жыл өткенге дейін міндеттерін атқару кезінде жарақаттануы, жаралануы (контузия алуы), мертгіуі, науқастануы салдарынан болған мүгедектік белгіленгенде біржолғы өтемақы:

1) I топтағы мүгедекке – **отыз айлық** ақшалай қаражат;

2) II топтағы мүгедекке – **он сегіз айлық** ақшалай қаражат;

3) III топтағы мүгедекке – **алты айлық** ақшалай қаражат мөлшерінде біржолғы өтемақы төленеді.

7. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан қызметкердің балаларына, олар кәмелеттік жасқа толғанға дейін медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсету құқығы сақталады.

8. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде қаза тапқан немесе мүгедектік алған қызметкерлердің балалары әскери мектеп-интернаттарға және кадет корпустарына конкурстан тыс қабылдану құқығын пайдаланады, сондай-ақ оқуға түсушілер үшін белгіленген талаптар бойынша баллдың шекті деңгейін жинаса, ҚҚО білім беру ұйымдарына конкурстан тыс қабылданады.

**68-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерінің тұрғын үйге құқықтары**

1. Қызметкерлер мемлекеттік тұрғын үй қорынан бірінші кезекте тұрғын үймен қамтамасыз етілу құқығын пайдаланады.

2. Күнтізбелік он жылдан астам уақыт қызмет атқарған қызметкерлер тұрақты тұрып жатқан, қызметтік тұрғын үйге теңестірілген тұрғын үйлерін, аталған қызметкерлердің қалауына қарай, қалдық құны бойынша меншігіне сатып ала алады.

3. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлері басқа тұрғын үй-жай берілмей қызметтік тұрғын үйден шығаруға жатқызылмайды.

4. Қызметкер қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан жағдайда, ол қаза тапқан күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей, қаза тапқан адамның отбасы мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй алуға құқылы.

**69-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерін әлеуметтік қорғаудың өзге де шаралары**

1. Қызметкерлер міндетті әлеуметтік сақтандыруға жатады.

4. Қызметкерлерге тұрғын үйді күтіп-ұстауға және коммуналдық қызметтерге ақы төлеуге республикалық бюджет туралы заңда айқындалатын мөлшерде ақшалай өтемақы төленеді.

**70-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерін медициналық және санаториялық-курорттық қамтамасыз ету**

1. Қызметкерлерді медициналық қамтамасыз ету ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

3. Қызметкерлер тиісті денсаулық сақтау ұйымдарында санаториялық-курорттық емделумен қамтамасыз етіледі.

Қызметтік міндеттерін атқару кезінде мертіккен (жараланған, жарақаттанған, контузия алған) қызметкерлер бюджет қаражаты есебінен санаториялық-курорттық емделуге жіберіледі.

4. ҚҚО қызметкерлерінің өздерімен бірге тұратын отбасы мүшелерінің, сондай-ақ зейнеткерлерінің ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында медициналық көмекке құқығы бар.

5. ҚҚО қызметкерлерінің өздерімен бірге тұратын отбасы мүшелері, сондай-ақ зейнеткерлері тәртіппен ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсетуді пайдаланады.

### **71-бап. Демалыс түрлері**

1. Қызметкерлер, ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттары үшін демалыстардың мынадай түрлері:

1) ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы;

2) қысқа мерзімді демалыс;

3) оқу демалысы;

4) еңбек сіңірген жылдары және қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыс;

5) жүктілігіне және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс белгіленеді.

1-1. Қызметкерлерге атқарып жүрген лауазымынан босатыла отырып және ҚҚО кадрларында қалдырыла отырып, жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

### **72-бап. Демалыстардың ұзақтығын есептеудің жалпы тәртібі**

1. Демалыстардың ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеледі.

2. Демалыс ұзақтығын анықтау кезінде, қызметкерлердің демалыс орнына баруы мен қайту жолына кететін уақыты есепке алынбайды.

3. Демалыс алуға құқығы бар қызметкерлер оны бөліп-бөліп, алайда екі бөліктен асырмай пайдалана алады.

### **73-бап. Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы**

Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы қызметкерлерге сауықтыруға екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 күнге беріледі.

### **74-бап. Қысқа мерзімді демалыс**

Қызметкерлерге қысқа мерзімді ақылы демалыс шұғыл әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешу үшін, сондай-ақ басқа да дәлелді себептер бойынша, қызметкердің демалысты өткізетін жерге барып қайтатын жолының уақыты есепке алынбастан, күнтізбелік он күнге дейін беріледі.

### **75-бап. Оқу демалысы**

1. ҚҚО ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын курсанттары мен тыңдаушыларына мынадай демалыстар беріледі:

1) қысқы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік он төрт күн;

2) жазғы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік отыз күн;

3) білім беру ұйымын бітіруіне байланысты ұзақтығы күнтізбелік отыз күн.

3. Қосымша демалыстар курсанттарға берілмейді.

5. ҚҚО білім беру ұйымдарында сырттай оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге емтихан тапсыру кезеңіне ұзақтығы емтихандық сессияның ұзақтығына тең, бірақ бір жылдың ішінде күнтізбелік қырық бес күннен аспайтын

оқу демалысы беріледі, Қазақстан Республикасы шегінде оқу орнына теміржол көлігімен баруға және қайтуға арналған шығыстары өтеледі.

**76-бап. Еңбек сіңірген жылдарына қарай және қызметті өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыс**

1. Зейнетақыны тағайындау кезінде есепке алынатын еңбек сіңірген жылдарына қарай қосымша ақылы демалыс (күнтізбелік есеппен):

- 1) 10 жылдан аса еңбек сіңірген жылдары барларға – ұзақтығы күнтізбелік 5 күнге;
- 2) 15 жылдан – ұзақтығы күнтізбелік 10 күнге;
- 3) 20 жылдан – ұзақтығы күнтізбелік 15 күнге беріледі.
4. Қызметінің ерекше жағдайлары үшін ұзақтығы күнтізбелік он күнге дейін қосымша ақылы демалыс беріледі.

**77-бап. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс**

1. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан тыс беріледі.

3. Қызметкердің жүктілігі және босануы бойынша демалыста, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыста, бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыста болған уақыты құқық қорғау қызметіндегі өтіліне, арнаулы атақ, сыныптық шен беру немесе біліктілік сыныбын белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

**78-бап. Демалыстан кері шақырып алу**

Қызмет бабында аса қажет болған жағдайда, ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының жазбаша бұйрығы негізінде және **қызметкердің жазбаша келісімімен ғана** ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы үзілуі мүмкін. Бұл ретте демалыстың пайдаланылмаған бөлігі ағымдағы жылы немесе келесі жылы беріледі.

**79-бап. ҚҚО қызметті тоқтатудың негіздері**

**ҚҚО қызметті тоқтатуға:**

- 1) жұмыстан шығару;
- 2) ҚҚО қызметкерінің қайтыс болуы немесе соттың заңды күшіне енген шешіміне сәйкес қайтыс болды деп жариялануы;
- 3) қызметкерді хабарсыз кеткен немесе іс-әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі деп тану негіз болып табылады.

**80-бап. Жұмыстан шығарудың негіздері**

1. Қызметкерлері мынадай негіздер бойынша:

- 1) еңбек сіңірген жылдары (қызмет мерзімі) және зейнетақыға құқық беретін қызметті өткерудің шекті жасына жетуі бойынша;
- 2) қызметте болудың шекті жасына жетуі бойынша;
- 3) денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қызметке жарамсыздығы немесе шектеулі жарамдылығы туралы қорытындысы негізінде;
- 4) штаттардың қысқаруына немесе ҚҚО қайта ұйымдастырылуына байланысты;
- 5) өз қалауы бойынша;
- 6) басқа меморгандарға және ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты;
- 7) келісімшартты бұзуға не келісімшарт мерзімінің өтуіне байланысты;
- 9) аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталған қызметке сәйкес келмеуі бойынша;
- 11) азаматтығынан айырылуына байланысты;

- 12) қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін;
- 13) ҚҚО на кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін;
- 14) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауына байланысты;
- 15) қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне;
- 18) ҚҚО таратылуына байланысты жұмыстан шығарылады.

2. Мынадай әрекеттер, оның ішінде қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес, бірақ азаматтардың көз алдарында ҚҚО абыройы мен беделін көзбе-көз түсіретін әрекеттер, атап айтқанда: қызметкерлердің қоғамдық орындарда алкогольге не есірткіге масаң күйінде (ҚҚО на тиесілігі айналадағыларға анық белгілі болғанда) болу; шұғыл сипаттағы ақпаратты тергеуге зиян келтірумен жария ету; қызмет бабын жеке пайдакүнемдік мақсатта пайдалану; ҚҚО білім беру ұйымдары қызметкерлерінің, курсанттарының арасында жарғыға сәйкес келмейтін, жағымсыз қоғамдық резонанс тудырған қарым қатынастары ҚҚО на кір келтіретін теріс қылықтар болып табылады.

### **81-бап. Жұмыстан шығарудың тәртібі және шарттары**

1. Қызметкерлерді жұмыстан шығаруды қызметкерлерді осы лауазымдарға қабылдауға және тағайындауға құқық берілген лауазымды адамдар жүргізеді.
3. Егер жұмыстан шығарылатындар әскери қызметке жарамды адамдардың запаста болуы үшін ҚР заңнамасында белгіленген шекті жасқа жетпесе, қызметкерлер әскери есепке қойылып, запасқа шығарылады.
5. Өзінің қалауымен жұмыстан шығатын қызметкерлер жұмыстан шығу жоспарланған күннен кемінде бір ай бұрын өздері қабылдаған шешім туралы тікелей басшысына ескертіп, ол туралы жазбаша баянат береді.

### **82-бап. ҚҚО қызмет етудің шекті жасы**

1. ҚҚО қызметте мынадай шекті жасқа:
  - 1) қоса алғанда майорға, кіші кеңесшіге дейін – **48 жасқа**;
  - 2) подполковниктер, кеңесшілер – 50 жасқа;
  - 3) полковниктер, аға кеңесшілер – 55 жасқа;
  - 4) жоғары басшы құрамдағы адамдар 60 жасқа дейін бола алады.
2. Жоғары кәсіптік даярлығы, атқаратын лауазымы бойынша жұмыс тәжірибесі бар және денсаулық жағдайы бойынша қызметті өткеруге жарамды қызметкерлерге олардың келісуімен қызмет мерзімін бір жылдан бес жылға дейін ұзартады.

### **83-бап. ҚҚО қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

ҚҚО қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

## МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕР ТУРАЛЫ

### Ыңғайлы оқу үшін маңызды!

Заң мәтіні бойынша қайталаулар қысқартылған, ал атап айтсақ:

«Орталық мем органдар, ҚР шетелдік мекемелері, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары, қаладағы, аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдері» сөздері-  
**«Орталық меморгандар, шетелдік мекемелер, жергілікті атқарушы органдар, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері»** сөздерімен ауыстырылған.

### 1-бап. Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемкорпорациясы (бұдан әрі – Мемкорпорация) – мемқызметтерді, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерді және квазимемсектор субъектілерінің қызметтерін көрсету, "бір терезе" қағидаты бойынша мемқызметтерді, сондай-ақ электрондық нысанда мемқызметтер көрсетуді;
- 1-1) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган – ақпараттандыру және "электрондық үкімет" саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;
- 1-2) "бір өтініш" қағидаты – бір өтініш негізінде көрсетілетін бірнеше мемқызметтер жиынтығын көздейтін мемқызметті көрсету нысаны;
- 2) "бір терезе" қағидаты – мемқызметті орталықтандырып көрсетудің мемқызметтер көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды жинау мен дайындауға барынша аз қатысуын және оның көрсетілетін қызметті берушілермен тікелей байланысын шектеуді көздейтін нысаны;
- 3) көрсетілетін қызметті алушы – орталық меморгандарды, шетелдегі мекемелерін, жергілікті атқарушы органдарын, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдерін қоспағанда, жеке және заңды тұлғалар;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші – мемқызметтер көрсететін орталық меморгандар, шетелдегі мекемелері, жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар;
- 5) мемкөрсетілетін қызмет – көрсетілетін қызметті алушылардың өтініш жасауы бойынша немесе өтініш жасауынсыз жеке тәртіппен жүзеге асырылатын және олардың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін іске асыруға, оларға тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктер беруге бағытталған жекелеген мемфункцияларды іске асыру нысандарының бірі;
- 7) мемкөрсетілетін қызмет стандарты – мемқызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұнын мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемқызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі;
- 8) мемкөрсетілетін қызметтер тізілімі – мемкөрсетілетін қызметтердің сыныпталған тізбесі;
- 9) Бірыңғай байланыс орталығы – Үкіметі айқындаған, көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік және өзге де қызметтер көрсету мәселелері бойынша – ақпарат, сондай-ақ меморгандарға ақпараттық-коммуникациялық қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпарат беру жөніндегі ақпараттық-анықтамалық қызмет функцияларын орындайтын заңды тұлға;
- 10) мемқызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі – мемқызметтер көрсету, оның ішінде Мемкорпорациясы арқылы көрсету процесін автоматтандыруға және мониторингтеуге арналған ақпараттық жүйе;

10-1) мемқызметтер көрсету саласындағы пилоттық жоба – перспективаларын зерттеу, талдау және тәуекелдерді барынша азайту мақсатында мемқызметтер көрсету саласында жаңа тәсілдерді енгізу;

11) мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингі – жеке тұлғалардың, коммерциялық емес ұйымдардың мемқызметтер көрсету сапасының деңгейі туралы ақпаратты жинау, талдау және ұсынымдарды тұжырымдау жөніндегі қызметі;

12) мемқызметтер көрсету сапасын бағалау – көрсетілетін қызметті алушыларды орталық меморгандар, жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері көрсететін қолжетімді және сапалы мемкөрсетілетін қызметтермен қамтамасыз ету бойынша шаралардың тиімділігін айқындау жөніндегі қызмет;

13) мемқызметтер көрсету сапасын мембақылау – орталық меморгандардың, жергілікті атқарушы органдарының, аудандар, кенттер, ауылдар әкімдерінің, сондай-ақ мемқызметтер көрсететін жеке және заңды тұлғалардың мемқызметтер көрсету саласындағы заңнамасын сақтауын тексеру, профилактикалық бақылау және оған мониторинг жүргізу жөніндегі қызмет;

14) мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган – өз құзыреті шегінде мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі қызметті жүзеге асыратын орталық меморган;

15) мемқызмет көрсету процесін автоматтандыру – электрондық нысанда мемқызмет көрсетуді қамтамасыз ету үшін көрсетілетін қызметті берушінің әкімшілік процестерін түрлендіру рәсімі;

16) мемқызмет көрсету процесін оңтайландыру – мемқызмет көрсету процесін оңайлатуға, мемқызмет көрсету мерзімін, көрсетілетін қызметті алушылар ұсынатын құжаттардың тізбесін, сондай-ақ оны көрсету процесінің буындарын қысқартуға, оның ішінде автоматтандыру арқылы қысқартуға бағытталған іс-шара;

17) мемқызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган – мемқызметтер көрсету саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық меморган;

17-1) проактивті көрсетілетін қызмет – қызмет көрсету субъектісінің бастамасы бойынша берілетін, қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алу субъектісінің ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы берілген келісімі міндетті түрде қажет болатын, электрондық нысанда көрсетілетін мемқызмет;

17-2) ұялы байланыс абоненттік құрылғысы – абонент берген ақпаратты беру немесе қабылдау үшін электр байланысы сигналдарын қалыптастыратын және ұялы байланыс операторының желісіне қосылатын, қызмет көрсетілетін аумағы шеңберінде географиялық тұрғыдан айқындалатын тұрақты орналасқан жері жоқ, ұялы байланыс желілерінде жұмыс істейтін жеке-дара пайдаланылатын байланыс құралы;

19) "электрондық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемқызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемсектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

## **2-бап. ҚР мемқызметтер көрсету саласындағы заңнамасы**

Егер ратификациялаған халықаралық шартта қамтылғаннан өзгеше қағидалар белгіленсе, онда халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

## **3-бап. Мемқызметтер көрсетудің негізгі қағидаттары**

Мемқызметтер мынадай негізгі қағидаттар негізінде көрсетіледі:

көрсетілетін қызметті алушылардың тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына немесе кез келген өзге жағдаяттар бойынша қандай да бір кемсітушіліксіз теңдей қол жеткізуі;

төрешілдік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;  
саласындағы есеп берушілік және ашықтық;  
мемкөрсетілетін қызметтердің сапасы мен қолжетімділігі;  
мемқызметтер көрсету процесін үнемі жетілдіру;  
мемқызметтер көрсету кезіндегі үнемділік және тиімділік.

#### **4-бап. Көрсетілетін қызметті алушылардың құқықтары**

1. Көрсетілетін қызметті алушылардың:
  - 1) көрсетілетін қызметті берушіден мемкөрсетілетін қызметті ұсыну тәртібі туралы толық және анық ақпаратты қолжетімді нысанда алуға;
  - 2) мемқызмет көрсету қызметті алуға;
  - 3) орталық меморганның, жергілікті атқарушы органының, аудан, кент, ауыл әкімінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемкорпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемқызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға;
  - 4) мемкөрсетілетін қызметті қағаз мен (немесе) электрондық нысанда алуға;
  - 5) мемқызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын жария талқылауларға қатысуға;
  - 6) мемқызметтер көрсету қорғау туралы талап арызбен сотқа жүгінуге құқығы бар;
  - 7) цифрлық құжаттар сервисінен өзіне және отбасының кәмелетке толмаған мүшелеріне қатысты электрондық құжаттарды пайдалануға құқығы бар.
2. Шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар және шетелдік заңды тұлғалар мемкөрсетілетін қызметтерді басқалармен бірдей негізде алады.

#### **5-бап. Көрсетілетін қызметті берушілердің құқықтары мен міндеттері**

1. Көрсетілетін қызметті берушілердің:
  - 1) орталық меморгандардан, жергілікті атқарушы органдарынан, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдерінен мемқызметтер көрсету үшін қажетті ақпаратты алуға;
  - 2) мемқызметтер көрсетуден бас тартуға құқығы бар.
2. Көрсетілетін қызметті берушілер:
  - 1) мемқызметтер көрсетуге;
  - 2) мүмкіндігі шектеулі адамдардың мемкөрсетілетін қызметтерді алуы кезінде оларға қажетті жағдайлар жасауға;
  - 3) көрсетілетін мемқызметтер көрсету тәртібі туралы қолжетімді нысанда толық және анық ақпарат ұсынуға;
  - 4) ақпараттық жүйелерді интеграциялау арқылы көрсету үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсынуға;
  - 5) мемқызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей Мемкорпорация арқылы көрсетілетін мемқызметтердің нәтижесін Мемкорпорацияға жеткізуді қамтамасыз етуге;
  - 6) мемқызметтер көрсету саласындағы жұмыскерлердің біліктілігін арттыруға, сондай-ақ мүгедектермен қарым-қатынас жасау дағдыларына үйретуге;
  - 7) көрсетілетін қызметті алушылардың шағымдарын қарауға және оларды қарау нәтижелері туралы хабардар етуге;
  - 8) көрсетілетін қызметті алушылардың мемкөрсетілетін қызметтің орындалу сатысы туралы ақпаратты алу мүмкіндігін қамтамасыз етуге;
  - 10) ақпараттық жүйелердің іркіліссіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;
  - 11) мемқызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемқызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етуге;
  - 12) заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен расталған келісімін не ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы келісімін алуға міндетті;

13) мемқызметтер көрсету үшін цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжаттарды пайдалануға міндетті.

Мемқызметтер көрсету кезінде көрсетілетін қызметтерді алушылардан:

- 1) ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттар мен мәліметтерді;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің Мемкорпорацияның салыстырып-тексеруі үшін түпнұсқалары ұсынылған құжаттардың нотариат куәландырған көшірмелерін талап етуге жол берілмейді.

## **2-тарау. МЕМҚЫЗМЕТТЕР КӨРСЕТУ САЛАСЫНДАҒЫ МЕМРЕТТЕУ**

### **6-бап. Үкіметінің мемқызметтер көрсету саласындағы құзыреті**

ҚР Үкіметі:

- 1) мемқызметтер көрсету саласындағы мемсаясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді және олардың жүзеге асырылуын ұйымдастырады;
- 2-1) мемқызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Ведомствоаралық комиссия туралы ережені және оның құрамын бекітеді.

### **7-бап. Мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның құзыреті**

Мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган:

- 1) мемқызметтер көрсету саласындағы мемсаясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 2) мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды жүзеге асырады;
- 3) мемқызметтер көрсету сапасын мембақылау қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 4) мемқызметтер көрсету сапасын ішкі бақылау нәтижелері туралы ақпарат сұратады;
- 5) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша мемқызметтер көрсету сапасын бағалау әдістемесін әзірлейді және бекітеді;
- 6) мемқызметтер көрсету сапасына қоғамдық мониторинг жүргізу бойынша мемәлеуметтік тапсырысты қалыптастыруды, іске асыруды, іске асыру мониторингін және осы тапсырыстың нәтижелерін бағалауды жүзеге асырады.

### **8-бап. Мемқызметтер көрсету саласындағы уәкілетті органның құзыреті**

Мемқызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган:

- 1) мемқызметтер көрсету саласындағы мемсаясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 2) мемкөрсетілетін қызметтер тізілімін жүргізу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 2-1) мемкөрсетілетін қызметтер тізілімін бекітеді және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- 3) мемкөрсетілетін қызметтер тізілімін әзірлеуді және жүргізуді жүзеге асырады;
- 5) заңға актілердің жобаларын келісуді жүзеге асырады;
- 6) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу бойынша орталық меморгандардың қызметіне мониторинг жүргізеді;
- 7) мемкөрсетілетін қызметтің құнын айқындау әдістемесін әзірлейді және бекітеді;
- 8) мемқызметтер көрсету мәселелері жөніндегі меморгандардың қызметі есебінің қалыптастырылу тәртібін, ұсынылу мерзімдерін және үлгі нысанын әзірлеп, бекітеді;
- 8-1) мемқызметтер көрсету кезінде жеке тұлғаларды биометриялық сәйкестендіру үшін олардың биометриялық деректерін жинау, өңдеу және сақтау қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 9) актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді.

### **9-бап. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органның құзыреті**

Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган:

- 1) мемқызметтер көрсету саласындағы мемсаясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді;



- 8) Бірыңғай байланыс орталығының жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді;
- 8-1) бір өтініш" қағидаты бойынша көрсетілетін мемқызметтердің тізбесін бекітеді;
- 9) Бірыңғай байланыс орталығы қызметінің қағидаларын бекітеді;
- 10) Бірыңғай байланыс орталығының меморгандармен, сондай-ақ көрсетілетін қызметтерді берушілермен өзара іс-қимыл жасау қағидаларын бекітеді;
- 11) мемқызметтер көрсетудің электрондық нысанын көздейтін заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісуді жүзеге асырады;
- 12) актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;
- 12-1) Мемкорпорацияның қызметін тексеруді жүзеге асырады;
- 12-3) мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыру мәселелері бойынша меморгандардың қызметін үйлестіреді;
- 13) мемкөрсетілетін қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 13-1) проактивті көрсетілетін қызметтердің тізбесін және оларды көрсету тәртібін бекітеді.

### **9-1-бап. Орталық меморгандар арасынан Үкіметі айқындайтын уәкілетті органның құзыреті**

Уәкілетті орган:

- 1) Мемкорпорацияның қызметі қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 2) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша Мемкорпорация арқылы көрсетілуге жататын мемкөрсетілетін қызметтерді іріктеу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 3) Мемкорпорацияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады;
- 4) Мемкорпорацияның қызметін және оның көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасауын үйлестіреді;
- 5) Мемкорпорацияның қызметін әдіснамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 6) заңға актілердің жобаларын келісуді жүзеге асырады;
- 7) актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;
- 8) Мемкорпорация көрсететін қызметтерге баға белгілеу тәртібін айқындайды.

### **10-бап. Орталық меморгандардың құзыреті**

Орталық меморгандар:

- 1) мемқызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлейді және бекітеді;
- 3) мемқызметтер көрсету сапасын арттыруды, оған қолжетімділікті қамтамасыз етеді;
- 4) нормативтік құқықтық актілердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
- 5) көрсетілетін қызметті алушылардың мемқызметтер көрсету тәртібі туралы қолжетімді нысанда хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- 6) көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштерін қарайды;
- 8) мемқызметтер көрсету, мүгедектермен қарым-қатынас жасау саласындағы жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;
- 9) мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыру және автоматтандыру жөнінде шаралар қолданады;
- 9-1) мемкөрсетілетін қызметтер тізіліміне жаңа мемкөрсетілетін қызмет енгізілгеннен кейін оны электрондық форматта көрсетуге ауыстыру бойынша шаралар қолданады;
- 12) Мемкорпорацияға мемқызметтер көрсету үшін ақпараттық жүйелерге қолжетімділік береді;
- 13) мемқызметтер көрсету тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығына береді;
- 14) мемқызметтер көрсету сапасын ішкі бақылауды жүргізеді;
- 15) көрсетілетін қызметті берушілердің заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді сақтауын қамтамасыз етеді.

**11-бап. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, қаладағы аудандар, аудандық маңызы бар қалалар, кенттер, ауылдар, ауылдық округтер әкімдерінің құзыреті**

Жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері:

- 1) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемқызметтер көрсету сапасын арттыруды, оған қолжетімділікті қамтамасыз етеді;
- 2) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
- 3) қызметті алушылардың хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- 4) қызметті алушылардың өтініштерін қарайды;
- 6) мемқызметтер көрсету, мүгедектермен қарым-қатынас жасау саласындағы жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;
- 7) мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыру және автоматтандыру жөнінде шаралар қолданады;
- 10) Мемкорпорацияға мемқызметтер көрсету үшін ақпараттық жүйелерге қолжетімділік береді;
- 11) мемқызметтер көрсету тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығына береді;
- 12) мемқызметтер көрсету сапасын ішкі бақылауды жүргізеді.

**11-1-бап. Мемкорпорацияның қызметін ұйымдастыру**

1. Мемкорпорация жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "бір терезе" қағидаты бойынша мемқызметтер көрсету, жеке және заңды тұлғалардың міндетті мемтіркелуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу, ғимараттарды, құрылысжайларды және (немесе) олардың құрамдастарын техникалық зерттеп-қарау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемтіркеу, мемжер кадастрын жүргізу, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, саласындағы қызметті жүзеге асыратын бірыңғай **провайдер** болып табылады.

Өзге тұлғалардың бірыңғай провайдер қызметін жүзеге асыруына **тыйым** салынады.

2. Мемкорпорация акционерлік қоғам нысанында құрылады, ол коммерциялық емес ұйым болып табылады. Онда өз филиалдары болады.

3. Мемкорпорацияның жалғыз акционері Үкіметі болып табылады. Мемкорпорацияның уәкілетті органы орталық меморгандар арасынан Үкіметінің шешімімен айқындалады.

4. Мемкорпорация:

- 1) мемқызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;
- 2) нормативтік құқықтық актілердің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 3) қызметті алушылардың хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- 3-1) азаматтардың дербес деректеріне қолжетімділігі бар, сондай-ақ мемқызметтер көрсету процесіне қатысатын Мемкорпорация қызметкерлері тексеруге жатады;
- 4) қызметті алушылардың өтініштерін қарайды;
- 5) мемқызметтер біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;
- 6) "бір терезе" қағидаты бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемқызметтер көрсетеді;
- 6-1) уәкілетті органға Мемкорпорация арқылы көрсетілетін мемқызметтер жөнінде ақпарат береді.
- 6-2) мемқызметтер көрсету кезінде жеке тұлғаларды биометриялық сәйкестендіру үшін олардың биометриялық деректерін жинауды, өңдеуді және сақтауды, деректер базасын жүргізуді жүзеге асырады;

**12-бап. Мемкөрсетілетін қызметтер тізілімі**

1. Мемкөрсетілетін қызметтер мемкөрсетілетін қызметтер тізіліміне енгізілуге жатады.

2. Мемкөрсетілетін қызметтер тізілімін жүргізу тәртібін, сондай-ақ оның құрылымын мемқызметтер көрсету саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

**13-бап. Мемқызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіні әзірлеуге және бекітуге қойылатын жалпы талаптар**

1. Мемқызметтер көрсету сапасына қойылатын бірыңғай талаптарды қамтамасыз ету үшін орталық меморгандар мемқызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді көрсететін мемқызметтер үшін заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлейді және бекітеді.

Мемқызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық акт мемкөрсетілетін қызметтер тізілімі бекітілген немесе оған өзгерістер мен толықтырулар енгізілген күннен бастап **2 ай ішінде** әзірленеді және бекітіледі.

2. Мемқызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасы жария талқылауға жатады.

**14-бап. Мемқызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің мазмұнына қойылатын талаптар**

Мемқызмет көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық акт:

2) мыналардың:

тәртібін сипаттауды;

3) орталық меморгандардың, жергілікті атқарушы органдарының, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдерінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемкорпорацияның және оның қызметкерлерінің мемқызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін;

3-1) мыналарды:

мемкөрсетілетін қызметтің атауын;

көрсетілетін қызметті берушінің атауын;

мемқызмет көрсету тәсілдерін;

мемқызмет көрсету мерзімін;

мемқызмет көрсету нысанын;

мемқызмет көрсету нәтижесін;

мемқызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және жағдайларда оны алу тәсілдерін;

көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс графигін;

мемқызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін;

мемқызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздерді қамтитын мемкөрсетілетін қызмет стандарты нысанындағы қосымшаны.

**15-бап. Мемқызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын жария талқылау**

1. Жобаларды жария талқылау заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерде құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері қозғалатын жеке және заңды тұлғалардың ескертпелері мен ұсыныстарын ескеру мақсатымен жүргізіледі.

2. Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіні әзірлейтін орталық меморган көрсетілетін мемқызметтің көрсетілетін мемқызметтер тізіліміне енгізілген күнінен бастап **5 жұмыс күні** ішінде жобаны жария талқылау үшін оны "электрондық үкіметтің" веб-порталында, өзінің интернет-ресурсында және (немесе) жергілікті атқарушы органның, аудан, кент, ауыл әкімінің интернет-ресурстарында орналастырады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардың жоба туралы хабардар етілуін өзге де тәсілдермен қамтамасыз етеді.

3. Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасын жария талқылау оның жария талқылау үшін орналастырылған күнінен бастап **10 жұмыс күні** ішінде жүзеге асырылады.

4. Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлейтін орталық меморган жобасын жария талқылаудың аяқталғаны туралы есеп жасайды.

Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасын жария талқылаудың аяқталғаны туралы есепте:

қабылданған және (немесе) қабылданбаған ескертпелер мен ұсыныстар бойынша негіздемелер қоса беріле отырып, жария талқылау барысында алынған ескертпелер мен ұсыныстардың тізбесі мен қысқаша мазмұны;

заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің келіп түскен ескертпелер мен ұсыныстар ескеріле отырып пысықталған жобасымен танысу тәсілі туралы ақпарат қамтылады. Жеке және заңды тұлғалардың заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасына мерзім өткеннен кейін келіп түскен ескертпелері мен ұсыныстары қарауға жатпайды.

5. Бекітілген заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобалары міндетті түрде жария талқылануға жатады.

### **18-бап. Мемқызметтер көрсету**

Мемкөрсетілетін қызметтер:

- 1) көрсетілетін қызметті берушілер арқылы;
- 2) Мемкорпорация арқылы;
- 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы, ұялы байланыс абоненттік құрылғысы және "электрондық үкіметтің" сыртқы шлюзінде орналастырылған сервистермен интеграцияланған ақпараттандыру объектілері арқылы;
- 4) стационарлық абоненттік құрылғы арқылы көрсетіледі.

### **19-бап. Көрсетілетін қызметті берушілердің мемқызметтер көрсетуі**

Көрсетілетін қызметті берушілердің мемқызметтер көрсетуіне қойылатын талаптар және оларды көрсету тәртібі заңға тәуелді нормативтік құқықтық актіде айқындалады.

Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

### **19-1-бап. Көрсетілетін қызметті берушілердің мемқызметтер көрсетуден бас тартуы**

1. Көрсетілетін қызметті беруші мемқызметтер көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемқызметтер көрсетуден бас тартудың себептерін көрсете отырып, жауап жібереді.

2. Көрсетілетін қызметті берушілер мынадай негіздер:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының мемкөрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемқызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;
- 3) уәкілетті меморганның мемқызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;
- 4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты қызметіне немесе жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы немесе көрсетілетін қызметті алушы мемқызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылған.

3. Көрсетілетін қызметті алушы мемқызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін мемқызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

## **20-бап. Мемкорпорация арқылы мемқызметтер көрсету**

1. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын көрсетілетін қызметті берушілерге қағаз жеткізгіште жөнелтуді көздейтін мемқызметтерді Мемкорпорация арқылы көрсету кезінде өтініштер мен құжаттар қабылданған күн мемқызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2. Мемкорпорацияның қызметкері көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасы көрсетілетін қызметті алушыда болған кезде оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Көрсетілетін қызметті алушы заңға тәуелді тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған, сондай-ақ қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемкорпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

3. Мемкорпорация арқылы мемқызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіруді Мемкорпорацияның қызметкерлері жүзеге асырады.

4. Мемкорпорация арқылы мемқызметтер көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау мемқызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі пайдаланыла отырып жүзеге асырылады.

6. Мемкорпорацияның қызметкерлері мемқызметтер көрсету кезінде, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алуға міндетті.

## **21-бап. Электрондық нысанда мемқызметтер көрсету**

1. Электрондық нысанда мемлекеттік қызметтер көрсету "электрондық үкіметтің" веб-порталы және "электрондық үкіметтің" шлюзінде, орналастырылған сервистермен интеграцияланған ақпараттандыру объектілері арқылы жүзеге асырылады.

2. Электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат не "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйесінен мәлімет беру электрондық нысанда мемқызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

2-1. Ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы алынған, электрондық нысанда мемқызметтер көрсету нәтижелері электрондық құжат нысанында "электрондық үкімет" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша қысқа мәтіндік хабар түрінде оның абоненттік нөміріне жіберіледі.

2-3. Ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы алынған, электрондық нысанда мемқызметтер көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушы оларды қағаз жеткізгіште ұсыну қажеттілігінсіз, заңдық мәні бар фактілерді растау үшін пайдаланады.

3. Мемкорпорация арқылы электрондық нысанда мемқызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде электрондық құжат нысанындағы оның сұрау салуын Мемкорпорацияның қызметкері өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

4. Көрсетілетін қызметті алушыларға бір өтініш" қағидаты бойынша электрондық нысанда бірнеше мемқызмет көрсетілуі мүмкін.

5. Электрондық нысанда мемқызметтерді көрсету үшін меморгандар тұрақты түрде өздерінің ақпараттық жүйелеріндегі электрондық ақпараттық ресурстарын жаңартылған күйде ұстап тұруға міндетті.

### **21-1-бап. Проактивті қызметтер көрсету**

Проактивті қызметтер көрсету көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз, "электрондық үкімет" веб-порталында көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысының телефон нөмірі тіркелген кезде

меморгандардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша жүзеге асырылады және мыналарды:

- 1) көрсетілетін қызметті алушыға мемқызмет көрсетуге сұрау салуы бар автоматты хабарламалар жөнелтуді;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы проактивті қызмет көрсетуге көрсетілетін қызметті алушының келісімін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан өзге де қажетті, оның ішінде қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді алуды қамтиды.

## **22-бап. Мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыру**

Мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыруды орталық меморгандар, Мемкорпорация, жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен тұрақты негізде жүзеге асырады.

Мемкорпорация арқылы мемқызметтер көрсету процестерін оңтайландыру мемқызметтер көрсету саласындағы уәкілетті органның шешімі негізінде, оның ішінде мемқызметтер көрсету саласындағы пилоттық жобалардың қорытындысы бойынша жүргізіледі.

## **23-бап. Көрсетілетін қызметті алушыларды мемқызметтер көрсету тәртібі туралы хабардар ету**

1. Мемқызметтер көрсету тәртібі туралы ақпарат:

- 1) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді көрсетілетін қызметті берушілердің орналасқан жерлерінде және Мемкорпорацияда орналастыру;
- 2) жеке және заңды тұлғалардың көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш жасауы;
- 3) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді "электрондық үкіметтің" веб-порталында, меморгандардың көрсетілетін қызметті берушілердің интернет-ресурстарында және басқа да БАҚ орналастыру;
- 4) Бірыңғай байланыс орталығына өтініш жасау арқылы ұсынылады.

2. Орталық меморгандар, жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері және көрсетілетін қызметті берушілер заңға тәуелді нормативтік құқықтық акт бекітілген немесе өзгертілген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде оны көрсету тәртібі туралы ақпаратты жаңартады және Бірыңғай байланыс-орталығына жібереді.

3. меморгандар, көрсетілетін қызметті берушілер және Мемкорпорация көрсетілетін қызметті алушылар өтініш жасаған кезде оларға қажетті түсініктемелермен бірге мемқызметтер көрсету тәртібі туралы ақпаратты дереу беруге міндетті.

4. Мемқызмет көрсету сатысы туралы ақпарат көрсетілетін қызметті алушыға оның Бірыңғай байланыс орталығына және (немесе) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезінде ұсынылады.

5. Меморгандар жыл сайын "электрондық үкіметтің" веб-порталында, интернет-ресурстарда және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарында мемқызметтер көрсету мәселелері жөніндегі қызмет туралы есепті орналастырады.

6. Меморгандар көрсетілетін қызметті берушілердің, мүдделі жеке және заңды тұлғалардың қатысуымен мемқызметтер көрсету саласындағы қызмет туралы есептерге жылына кемінде бір рет жария талқылаулар өткізеді.

## **24-бап. Мемқызметтер көрсеткені үшін төлемақы**

1. Мемқызметтер ақылы немесе тегін негізде көрсетіледі.

2. Заңдарында тегін ұсынылуға кепілдік берілген мемқызметтерді көрсеткені үшін көрсетілетін қызметті алушыға төлемақы белгілеуге жол берілмейді.

## **25-бап. Мемқызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымдарды қарау ерекшеліктері**

1. Мемқызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымдары қаралуға жатады.

2. Мемқызметтерді тікелей көрсететін меморганның, көрсетілетін қызметті берушінің, Мемкорпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап **5 жұмыс күні** ішінде қарауға жатады.

Мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап **15 жұмыс күні** ішінде қаралуға жатады.

3. Мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган шағымды қарау қорытындылары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушының шағымы бойынша қабылдаған шешімге оның қанағаттанбауы себептерін кешенді зерделеуді қамтамасыз етуге;

2) мемқызметтер көрсету саласындағы заңнамасының сақталмау фактісі анықталған жағдайда кінәлілерге бұзылған құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіру жөнінде шаралар қолдану үшін ұсыныстар жіберуге;

3) көрсетілетін қызметті алушының шағымын меморган тарапынан қанағаттандырудың уақтылылығы мен толықтығын бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

4. Мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның, орталық меморганның, жергілікті атқарушы органының, аудан, кент, ауыл, әкімінің шағымды қарау мерзімі:

1) шағым бойынша қосымша зерделеу немесе тексеру не жергілікті жерге барып тексеру жүргізу;

2) қосымша ақпарат алу қажет болған жағдайларда он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Шағымды қарау мерзімі ұзартылған жағдайда лауазымды адам шағымды қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға ұзарту себептерін көрсете отырып, шағымды қарау мерзімінің ұзартылғаны туралы жазбаша нысанда немесе электрондық нысанда хабарлайды.

## **26-бап. Мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды, мемқызметтер көрсету сапасын бағалауды және оған қоғамдық мониторингті жүргізу қағидаттары**

Мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды, мемқызметтер көрсету сапасын бағалауды және оған қоғамдық мониторингті жүргізу мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) заңдылық;

2) объективтілік;

3) бейтараптық;

4) анықтық;

5) жан-жақтылық;

6) ашықтық.

## **27-бап. Мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды жүргізудің ерекшеліктері**

Орталық меморгандардың, жергілікті атқарушы органдарының, аудандар, , кенттер, ауылдар әкімдерінің, сондай-ақ мемқызметтер көрсететін жеке және заңды тұлғалардың мемқызметтер көрсету саласындағы қызметі мемқызметтер көрсету сапасын мембақылаудың объектісі болып табылады.

## **28-бап. Мемқызметтер көрсету сапасын бағалауды жүргізу тәртібі**

Мемқызметтер көрсету сапасын бағалауды мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

Электрондық нысанда көрсетілетін мемқызметтердің сапасын бағалауды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган жүзеге асырады.

## **29-бап. Мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингі**

1. Мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингін жеке тұлғалар, коммерциялық емес ұйымдар өз бастамасы бойынша және өз есебінен жүргізеді.

Мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингі мемқызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мемәлеуметтік тапсырысы бойынша да жүргізіледі.

2. Мемқызметтер көрсету сапасына қоғамдық мониторинг жүргізу кезінде жеке тұлғалар, коммерциялық емес ұйымдар, мемқұпияларды, коммерциялық және өзге де заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты қоспағанда, мемқызметтер көрсету саласына жататын қажетті ақпаратты меморгандардан, Мемкорпорациядан осы ақпарат олардың интернет-ресурстарында болмаған жағдайда, сұратуға құқылы.

3. Мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингі нәтижелері бойынша жеке тұлғалар, коммерциялық емес ұйымдар қорытынды жасайды. Мемқызметтер көрсету сапасының қоғамдық мониторингінің қорытындысы:

1) меморгандардың, Мемкорпорацияның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің мемқызметтер көрсету саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауы туралы ақпаратты;

2) анықталған мемқызметтер көрсету саласындағы заңнамасының сақталмау фактілерін жою жөніндегі ұсынымдарды;

3) мемқызметтер көрсету сапасын арттыру жөніндегі ұсыныстарды;

4) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

4. Орталық меморгандар, жергілікті атқарушы органдары, аудандардың, кенттердің, ауылдардың әкімдері, Мемкорпорация, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілер мемқызметтер көрсету сапасына қоғамдық мониторинг қорытындысын ескере отырып, мемқызметтер көрсету сапасын арттыру жөнінде шаралар қабылдайды.



## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ ЖЕРГІЛІКТІ МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ ЖӘНЕ ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУ ТУРАЛЫ

### 1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

#### 1-бап. Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) әкім - жергілікті атқарушы органды басқаратын және тиісті аумақта мемлекеттік саясаттың жүргізілуін, орталық мемлекеттік органдарының барлық аумақтық бөлімшелерінің үйлесімді қызмет істеуін, тиісті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға басшылықты қамтамасыз ететін, жергілікті мемлекеттік басқару өкілеттігі және өзін-өзі басқару функциялары берілген, тиісті аумақтың әлеуметтік-экономикалық дамуының жай-күйіне жауапты Президенті мен Үкіметінің өкілі;

2) әкім аппараты – жергілікті атқарушы органның, әкімнің қызметін қамтамасыз ететін және өзге де функцияларды жүзеге асыратын мемлекеттік мекеме;

3) әкімшілік-аумақтық бөліністі басқару схемасы - тиісті аумақта орналасқан, тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдар жүйесі;

3-1) әлеуметтік инфрақұрылым – елді мекеннің қалыпты тыныс-тіршілігін функционалдық қамтамасыз ететін заңды тұлғалардың жиынтығы, оларға: әлеуметтік-мәдени мақсаттағы объектілер, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, денсаулық сақтау, білім беру, мектепке дейінгі тәрбиелеу жүйелерінің ұйымдары; демалуға және бос уақытты өткізуге байланысты ұйымдар; бөлшек сауда, қоғамдық тамақтану, қызметтер көрсету саласы, спорттық-сауықтыру мекемелері; халыққа коммуналдық қызметтерді өндіретін және ұсынатын ұйымдар жатады;

3-2) әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлардың профилактикасы – мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдар әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлардың туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау, зерделеу, жою бойынша құзыреті шегінде жүзеге асыратын құқықтық, экономикалық, әлеуметтік, ұйымдастырушылық, тәрбиелік, насихаттық және өзге де шаралар кешені;

4) жергілікті атқарушы орган (әкімдік) - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

5) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган - жергілікті мемлекеттік басқарудың және өзін-өзі басқарудың жекелеген функцияларын жүзеге асыруға әкімдік уәкілеттік берген, тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын мемлекеттік мекеме;

6) жергілікті қоғамдастық - шекараларында жергілікті өзін-өзі басқару жүзеге асырылатын, оның органдары құрылатын және жұмыс істейтін тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тұратын тұрғындардың (жергілікті қоғамдастық мүшелерінің) жиынтығы;

6-1) жергілікті қоғамдастық **жиналысы** – жергілікті қоғамдастық жиыны жіберген жергілікті қоғамдастық өкілдерінің жергілікті маңызы бар ағымдағы мәселелерді шешуге қатысуы;

6-2) жергілікті қоғамдастық **жиыны** – тұрғындардың (жергілікті қоғамдастық мүшелерінің) жергілікті мәні бар аса маңызды мәселелерді шешуге тікелей қатысуы;

7) жергілікті маңызы бар мәселелер - реттелуі тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс тұрғындарының басым бөлігінің құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге байланысты облыс, аудан, қала, қаладағы аудан, ауылдық округ, ауылдық округтің құрамына кірмейтін кент пен ауыл қызметінің мәселелері;

8) жергілікті мемлекеттік басқару - құзыреті шегінде тиісті аумақта мемлекеттік саясатты жүргізу, оны дамыту мақсатында жергілікті өкілді және атқарушы органдар

жүзеге асыратын, сондай-ақ олардың тиісті аумақтағы істің жай-күйіне жауапты болып табылатын қызметі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару - халық тікелей жүзеге асыратын, сондай-ақ мәслихаттар және басқа да жергілікті өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырылатын жергілікті маңызы бар мәселелерді өзінің жауапкершілігімен дербес шешуге бағытталған қызмет;

9-1) жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган – жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту саласында басшылықты, сондай-ақ салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

9-2) жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңесі – қалалық мәслихат депутаттарын сайлау бойынша бір немесе бірнеше сайлау округінің шегінде құрылатын, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қаланың әкімдігі жанындағы қала әкімінің халықпен өзара іс-қимыл жасау мәселелері жөніндегі консультациялық-кеңесші орган;

10) жергілікті өзін-өзі басқару органдары —жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу жөніндегі функциялар жүктелген органдар;

11) жергілікті өкілді орган (мәслихат) - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың немесе ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) халқы сайлайтын, халықтың еркін білдіретін және оны іске асыру үшін қажетті шараларды айқындайтын және олардың жүзеге асырылуын бақылайтын сайланбалы орган;

12) мәслихат аппараты - тиісті мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік мекеме;

13) мәслихат сессиясы - мәслихат қызметінің негізгі нысаны;

15) орталық мемлекеттік органның аумақтық бөлімшесі - тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс шегінде орталық атқарушы органның функцияларын жүзеге асыратын орталық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі.

## **2-1-бап. Жергілікті өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру негіздері**

1. Жергілікті өзін-өзі басқару облыс, аудан, қала, қаладағы аудан, ауылдық округ, ауылдық округтің құрамына кірмейтін кент пен ауыл шегінде **жеке жүзеге асырылады.**

2. Жергілікті өзін-өзі басқаруды жергілікті қоғамдастық мүшелері тікелей, сондай-ақ мәслихаттар мен басқа да жергілікті өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырады.

Облыстың, ауданның, қаланың, қаладағы ауданның, ауылдық округтің, ауылдық округтің құрамына кірмейтін кент пен ауылдың әкімі мемлекеттік басқару функцияларымен қатар жергілікті өзін-өзі басқару органдарының функцияларын да жүзеге асырады.

3. Жергілікті қоғамдастық жиыны және жергілікті қоғамдастық жиналысы жергілікті қоғамдастық қызметінің **нысаны болып табылады.**

## **3-бап. Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару қызметінің экономикалық және қаржылық негізі**

1. Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару қызметінің экономикалық және қаржылық негізін:

1) жергілікті бюджет;

2) коммуналдық заңды тұлғаларға бекітіліп берілген мүлік;

3) коммуналдық меншіктегі өзге де мүлік құрайды.

## **4-бап. Мәслихаттар мен әкімдіктер үшін белгіленетін негізгі талаптар мен шектеулер**

1. Мәслихаттар мен әкімдіктер өз қызметінде:

1) ішкі және сыртқы саясаттың негізгі бағыттарына сәйкес келмейтін шешімдердің қабылдануына жол бермеуге;

2) ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуде Республикасының мүдделерін сақтауға;

- 3) қызметтің қоғамдық маңызы бар салаларында белгіленген жалпы мемлекеттік стандарттарды ұстануға;
  - 4) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.
2. Мәслихаттар мен әкімдіктерге Республикасының шегінде бірыңғай еңбек рыногын, капиталды, қаржыны қалыптастыруға, тауарлар мен қызмет көрсетуді еркін алмасуға кедергі келтіретін шешімдер қабылдауға тыйым салынады.
3. Мәслихаттар мен әкімдіктер қабылдайтын аумақты дамыту жоспарлары Республикасының стратегиялық даму жоспарларына сәйкес келуге тиіс.

#### **5-бап. Мәслихаттарды құру тәртібі**

1. Мәслихаттарды тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің халқы жалпыға бірдей, тең, төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы **5 жыл** мерзімге сайлайды.
2. Қазақстан Республикасының **20 жасқа** толған азаматы мәслихат депутаты болып сайлана алады. Азаматы бір мәслихаттың ғана депутаты бола алады.
3. Тиісті мәслихат депутаттарының санын Орталық сайлау комиссиясы мынадай шектерде: облыстық мәслихатта, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың мәслихаттарында - 50 дейін; қалалық мәслихатта - 30 дейін; аудандық мәслихатта - 25 дейін белгілейді.
4. Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясы белгілеген оның депутаттары жалпы санының кемінде төрттен үші сайланған жағдайда мәслихат заңды болып есептеледі.
5. Мәслихаттар депутаттарын сайлау - сайлау туралы заңдарымен регламенттеледі.
6. Мәслихаттың өкілеттігі бірінші сессия ашылған кезден басталады және жаңадан сайланған мәслихаттың бірінші сессиясының жұмысы басталғанда аяқталады.
8. Мәслихаттың заңды тұлға құқығы болмайды.

#### **6-бап. Мәслихаттардың құзыреті**

1. Мәслихаттардың құзыретіне:
  - 1) тиісті аумақты дамыту жоспарларын, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларын, жергілікті бюджетті және олардың атқарылуы туралы есептерді бекіту;
  - 3) әкімшілік-аумақтық бірлікті басқару схемасын әкімнің ұсынуы бойынша бекіту;
  - 4) өздерінің қарауына жатқызылған әкімшілік-аумақтық құрылыс мәселелерін шешу;
  - 4-1) жылу маусымына дайындық және оны өткізу қағидаларын бекіту;
  - 4-2) қалалар мен елді мекендер аумақтарын абаттандыру қағидаларын бекіту; жасыл екпелерді күтіп-баптау және қорғау қағидаларын бекіту;
  - 5) әкімнің ұсынысы бойынша мәслихат сессиясының шешімімен тиісті әкімдіктің дербес құрамын келісу;
  - 6) атқарушы органдар басшыларының есептерін қарау және тиісті органдарға мәслихат шешімдерін орындамағаны үшін меморгандардың лауазымды адамдарын, сондай-ақ ұйымдарды жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізу;
  - 7-1) аумақтық және учаскелік сайлау комиссияларының мүшелерін жасырын немесе ашық дауыс беруді өткізу жолымен сайлау;
  - 9) жергілікті бюджеттің, аумақты дамыту бағдарламаларының атқарылуына бақылау жасау;
  - 9-1) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың тексеру комиссияларының бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есебін қарау;
  - 10) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарын құру;
  - 12-1) әкімнің ұсынысы бойынша "Облыстың (қаланың, ауданның) құрметті азаматы" атағын беру;

12-2) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әкімдігі әзірлеген және ұсынған "Облыстың (қаланың, ауданның) құрметті азаматы" атағын беру қағидаларын бекіту;

13) жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру.

2. Облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана мәслихаттарының құзыретіне сонымен бірге облыстың аудандық жоспарлану схемасын, облыс орталығын, республикалық маңызы бар қаланы және астананы салудың бас жоспары жобасын бекіту туралы Үкіметіне ұсыныс енгізу және медицина қызметкерлерін қоса алғанда, ауылдық елді мекендерде жұмыс істейтін және тұратын жекелеген азаматтар санаттарын әлеуметтік қолдау шараларының жүйесін айқындау жатады.

2-1. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының құзыретіне тексеру комиссиясының төрағасы мен мүшелерін 5 жылға лауазымға тағайындау, сондай-ақ оларды лауазымнан босату жатады.

2-2. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мәслихаттарының құзыретіне жануарларды асырау қағидаларын, елді мекендерде ауыл шаруашылығы жануарларын асырау қағидаларын, сондай-ақ бұзылғаны үшін әкімшілік жауаптылық белгіленген өзге де қағидаларды бекіту жатады.

2-3. Аудан (облыстық маңызы бар қала), республикалық маңызы бар қала, астана мәслихаттарының құзыретіне әлеуметтік көмек көрсету, оның мөлшерлерін белгілеу және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындау қағидаларын бекіту жатады.

2-4. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мәслихаттарының құзыретіне жануарлар асыраудың санитариялық аймақтарының шекараларын белгілеу жатады.

2-7. Аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының құзыретіне аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ бюджетін және олардың атқарылуы туралы есепті бекіту жатады.

3. Аудандық мәслихаттардың құзыретіне сонымен бірге тиісті ауданның аумағында орналасқан қалалар, кенттер мен ауылдар салудың бас жоспарларын бекіту, аудандық маңызы бар қала, ауылдық округ, ауылдық округтің құрамына кірмейтін кент пен ауыл әкімінің атқарылған жұмысы туралы есебін қарау және аудан әкіміне тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс әкімін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізу жатады.

4. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астанасының мәслихаттары тиісті әкімдіктердің ұсыныстары бойынша қарыз алу туралы шешімдер қабылдауға құқылы, ерекше қорғалатын табиғи аумақтарды пайдаланғаны үшін эмиссия үшін төлемдер мөлшерлемелерін бекітеді, тиісті әкімшілік-аумақтық бірлікте ядролық қондырғылар мен объектілерді салуға келісім беру туралы мәселені қарайды.

7. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың барлық мәслихаттары атынан өкілдік ететін депутаттар болып табылатын таңдаушылардың бірлескен отырысында сайланған Парламент Сенаты депутаттарының өкілеттігі таңдаушылардың шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

## **7-бап. Мәслихаттың актілері**

1. Мәслихаттың өз құзыретіндегі мәселелер бойынша шығаратын **шешімдері** мәслихаттың актілері болып табылады.

2. Мәслихаттардың жергілікті бюджет кірістерін қысқартуды немесе жергілікті бюджет шығыстарын ұлғайтуды көздейтін шешімдерінің жобалары әкімнің оң қорытындысы болған жағдайда ғана қарауға енгізілуі мүмкін.

3. Мәслихаттың өз құзыреті шегінде және азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты қабылдаған шешімдері ресми жариялануға тиіс және ол тиісті аумақта орындалуға міндетті.

4. Мәслихаттың азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты шешімдерді қабылдауы «Құқықтық актілер туралы» Заңында көзделген ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.

5. Мәслихаттардың Конституциясы мен заңдарына сәйкес келмейтін шешімдерін мәслихаттың өзінің жоюы не сот тәртібімен жойылады.

### **8-бап. Мәслихат жұмысын ұйымдастыру**

1. Мәслихат өз өкілеттігін сессияларда тұрақты комиссиялары мен өзге де органдары, мәслихаттың депутаттары мен хатшысы арқылы жүзеге асырады.

1-1. Мәслихаттар жылына кемінде бір рет халық алдында мәслихаттың атқарған жұмысы, оның тұрақты комиссияларының қызметі туралы есеп береді. Мәслихат депутаттары халық алдында жауапты болады.

2. Мәслихат қызметінің негізгі нысаны сессия болып табылады, онда мәслихаттың қарауына заңдармен жатқызылған мәселелер шешіледі.

**Егер мәслихат депутаттары жалпы санының кемінде үштен екісі сессияға қатысса, мәслихат сессиясы заңды болады.**

3. Мәслихат:

1) мәслихат хатшысын сайлайды және қызметінен босатады, оның есептерін тыңдайды;

2) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарын құрады, олардың төрағаларын сайлайды және қызметінен босатады, олардың жұмысы туралы есепті тыңдайды;

3) мәслихаттың қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстарды айқындайды;

4) мәслихат аппаратының құрылымын бекітеді және оны ұстауға әрі материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуге арналған шығыстарды айқындайды. Мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің штат саны лимиті тиісті мәслихат депутаттарының саны негізге алынып, бес депутатқа бір қызметкер қатынасында, бірақ бес адамнан кем емес болып белгіленеді;

5) мәслихаттың регламентін бекітеді;

6) депутаттардың сауалдарын қарайды және олар бойынша шешімдер қабылдайды.

### **9-бап. Мәслихат регламенті**

Мәслихат сессияларын, оның органдарының отырыстарын өткізу, оларға мәселелер енгізу және қарау, мәслихат органдарын құру және сайлау, олардың қызметі туралы есептерді тыңдау, сондай-ақ дауыс беру тәртібі, аппарат жұмысын ұйымдастыру және басқа да рәсімдік пен ұйымдастырушылық мәселелер мәслихаттың сессиясында бекітілетін оның **регламентінде** айқындалады.

Мәслихаттардың үлгі регламентін Президенті бекітеді.

### **10-бап. Мәслихат сессиясын шақыру тәртібі**

1. Жаңадан сайланған мәслихаттың бірінші сессиясын осы мәслихат үшін белгіленген депутаттар санының кемінде төрттен үші болған ретте, мәслихат депутаттары тіркелген күннен бастап отыз күн мерзімнен кешіктірмей, тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы шақырады.

2. Мәслихаттың кезекті сессиясы жылына 4 реттен сиретпей шақырылады және оны мәслихат хатшысы жүргізеді. Мәслихаттың кезектен тыс сессиясын осы мәслихатқа сайланған депутаттар санының кемінде үштен бірінің, сондай-ақ әкімнің ұсынысы бойынша мәслихат хатшысы шақырады және жүргізеді. Кезектен тыс сессия кезектен тыс сессияны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей шақырылады. Кезектен тыс сессияда оны шақыруға негіз болған ерекше мәселелер қаралуы мүмкін.

3. Мәслихат хатшысы мәслихат сессиясын шақыру уақыты мен өткізілетін орны туралы, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілетін мәселелер туралы депутаттарға, халыққа және әкімге - сессияға кемінде он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда кемінде үш күн бұрын хабарлайды.

### **11-бап. Мәслихат сессиясын өткізу тәртібі**

1. Мәслихат сессиясы жалпы отырыс нысанында өткізіледі.
2. Мәслихаттың бірінші сессиясын тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы ашады және мәслихат хатшысы сайланғанға дейін жүргізеді. Одан әрі мәслихат сессиясын мәслихат хатшысы жүргізеді.
3. Егер мәслихат депутаттары жалпы санының кемінде үштен екісі мәслихат сессиясына қатысса, ол заңды болады.  
Шешімдер мәслихат депутаттары жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.
4. Сессия жұмысында мәслихат шешімі бойынша мәслихат белгілеген он бес күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге үзіліс жасалуы мүмкін.
5. Сессияның ұзақтығын мәслихат белгілейді.
6. Мәслихат сессиялары, әдетте, ашық сипатта болады. Жабық сессиялар өткізуге, егер қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілігі осы үшін дауыс берсе, мәслихат хатшысының немесе мәслихат сессиясына қатысып отырған депутаттар санының үштен бірінің ұсынысы бойынша қабылданатын мәслихат шешімімен жол беріледі.
7. Мәслихат хатшысының шақыруы бойынша жергілікті атқарушы органдардың басшылары, тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында орналасқан ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды адамдары мәслихаттың қарауына жататын мәселелер бойынша ақпарат беру үшін мәслихат сессиясына келуге міндетті.

### **12-бап. Мәслихаттың тұрақты комиссияларын ұйымдастыру және олардың қызметі**

1. Мәслихат өз өкілеттігі мерзіміне тұрақты комиссиялар құрады. Олардың саны жетеуден аспауға тиіс. Қажет болған жағдайда, мәслихат тұрақты комиссияларды жаңадан құрып, таратып және қайта ұйымдастыра алады.
2. Тұрақты комиссиялардың тізбесі мен сан құрамын мәслихат белгілейді. Тұрақты комиссиялардың төрағалары мен мүшелерін өз депутаттары арасынан тиісті мәслихат сайлайды.

### **13-бап. Мәслихаттың тұрақты комиссияларындағы көпшіліктік тыңдаулар**

1. Тұрақты комиссиялар өз бастамасы бойынша немесе мәслихат шешімі бойынша көпшіліктік тыңдаулар өткізе алады.
2. Көпшіліктік тыңдаулар депутаттардың, атқарушы органдар, өзін-өзі басқару органдары, ұйымдар, БАҚ өкілдерінің, азаматтардың қатысуымен осы комиссиялардың кеңейтілген отырыстары түрінде тұрақты комиссияның қарауына жататын мейлінше маңызды және қоғамдық мәні бар мәселелерді талқылау мақсатында өткізіледі.

### **14-бап. Мәслихат тұрақты комиссияларының қызметі мен өкілеттігі**

1. Тұрақты комиссиялар:
  - 1) аталған мәслихат сессиясының күн тәртібі бойынша, сондай-ақ мәслихат сессиясында қаралатын кез келген мәселе бойынша мәслихатқа, мәслихат хатшысына ұсыныс енгізуге;
  - 2) қорытындылар беруге;
  - 3) мәслихат сессияларында баяндамалар мен қосымша баяндамалар ұсынуға;
  - 5) комиссияның жұмысына мәслихаттың басқа да депутаттарын, сондай-ақ меморгандар, ұйымдар және азаматтарды тартуға құқылы.
3. Мәслихаттың тұрақты комиссиялары өз құзыретіндегі мәселелер бойынша **қаулылар** қабылдайды.

**15-бап. Мәслихаттың тұрақты комиссиялары жұмысының және қаулылар қабылдауының тәртібі**

1. Тұрақты комиссиялардың отырысы қажеттілігіне қарай шақырылады және мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамы болған кезде заңды болып есептеледі.
2. Тұрақты комиссиялардың қаулысы комиссия мүшелері жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.
3. Тұрақты комиссияның қаулысы мен отырыстың хаттамасына оның төрағасы қол қояды.

**17-бап. Мәслихаттың уақытша комиссиялары**

1. Мәслихаттың құзырына жатқызылған мәселелерді сессияларда қарауға әзірлеу мақсатында мәслихат не мәслихат хатшысы уақытша комиссиялар құруға құқылы.
2. Мәслихаттың уақытша комиссиялары өз құзыретіндегі мәселелер бойынша қорытындылар қабылдайды. Жұмысына қатысқаны үшін ақы төленбейді.

**19-бап. Мәслихаттың хатшысы**

1. Мәслихаттың хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болып табылады. Оны мәслихат сессиясында депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік даусымен мәслихат сайлайды және қызметтен босатады. Мәслихаттың хатшысы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.
2. Мәслихат хатшысы лауазымына кандидатураларды мәслихат депутаттары мәслихат сессиясында ұсынады.
3. Мәслихат хатшысы:
  - 1) мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді, мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;
  - 1-1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;
  - 1-2) мәслихат сессиясының отырысын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;
  - 2) мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді;
  - 3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;
  - 4) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды, оның қызметшілерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;
  - 5) сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;
  - 6) мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;
  - 7) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;
  - 9) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкіл болады;
  - 10) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді.
- 3-1. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының хатшысы тиісті мәслихаттың қарауына тексеру комиссиясының төрағасы қызметіне тағайындауға кандидатураларды, сондай-ақ оны қызметтен босату туралы ұсыныс енгізеді.
4. Мәслихат хатшысының мәслихаттың тұрақты комиссияларында болуға құқығы жоқ.
5. Облыс, республикалық маңызы бар қала және астана мәслихатының хатшысы болмаған кезде оның өкілеттіктерін мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы уақытша жүзеге асырады.

6. Егер мәслихат сессиясында дауыс беру кезінде мәслихат депутаттарының дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихат хатшысы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

### **19-1-бап. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы**

1. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасын мәслихат сессиясында депутаттар арасынан ашық дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен мәслихат сайлайды және лауазымынан босатады.

Егер мәслихаттың тұрақты комиссиясының отырысында дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы лауазымына кандидатураларды мәслихат депутаттары мәслихат сессиясында ұсынады.

2. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы:

1) тұрақты комиссияның отырысын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді және тұрақты комиссия отырысында қабылданған қаулыларға, өзге де құжаттарға қол қояды;

2) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды тұрақты комиссия қызметінің мәселелері жөніндегі қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді;

3) тұрақты комиссия депутаттарының сауалдары мен тұрақты комиссияның атына келіп түскен депутаттық жолданымдардың қаралуын бақылайды;

4) мәслихаттың тұрақты комиссиясының қаулыларын мәслихаттың интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылау жөніндегі шараларды айқындайды.

3. Мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы болмаған кезде мәслихат хатшысының шешімі бойынша оның өкілеттігін мәслихаттың басқа тұрақты комиссиясының төрағасы немесе мәслихаттың осы тұрақты комиссиясының мүшесі болып табылатын депутат уақытша жүзеге асырады.

4. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының тұрақты комиссиясының төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болуы мүмкін.

Тұрақты комиссиялардың тұрақты негізде жұмыс істейтін төрағаларының санын облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың мәслихаты айқындайды және ол 2-ден аспауға тиіс.

Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының тұрақты комиссиясының тұрақты негізде жұмыс істейтін төрағасы мәслихаттың өкілеттігі мерзіміне сайланады және қатарынан 2 реттен артық сайлана алмайды.

Бір саяси партияның мүшелері болып табылатын депутаттар облыс, республикалық маңызы бар қала және астана мәслихатының тұрақты комиссияларының тұрақты негізде жұмыс істейтін төрағалары бола алмайды.

### **20-бап. Мәслихат депутаты**

1. Мәслихат депутаты жалпы мемлекеттік мүдделерді ескере отырып, тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністегі халықтың еркін білдіреді.

2. Мәслихат депутатының өкілеттігі тиісті аумақтық сайлау комиссиясы оны депутат ретінде тіркеген кезден басталып, мәслихат өкілеттігі тоқтатылған кезден бастап тоқтайды.

3. Мәслихат депутатының өкілеттігі мынадай жағдайларда:

1) депутат депутаттық міндеттерді орындаумен сыйымсыз лауазымға сайланса немесе тағайындалса;

2) депутатты әрекетке қабілетсіз немесе әрекет ету қабілеті шектеулі деп тану туралы сот шешімі заңды күшіне енсе;

3) мәслихаттық өкілеттігі тоқтатылса;

3-1) депутат өзі сайланған саяси партиядан шықса немесе шығарылса;

3-2) депутат сайланған саяси партия қызметін тоқтатса;



- 4) депутат қайтыс болған, депутатты хабар-ошарсыз кеткен деп тану туралы сот шешімі не оны қайтыс болған деп жариялау туралы сот шешімі заңды күшіне енген;
  - 5) ол азаматтығынан тоқтатса;
  - 6) қылмыс не қасақана қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін депутатқа қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енсе;
  - 7) тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністен тысқары жерге тұрақты тұруға кетсе;
  - 8) депутаттың орнынан түсу туралы жеке өтінішіне байланысты;
  - 9) депутат өз міндеттерін жүйелі түрде орындамаса, оның ішінде мәслихат сессиясының немесе құрамына өзі сайланған мәслихат органдарының отырыстарына дәлелді себептерсіз қатарынан үш реттен артық қатыспаса;
  - 10) тексеру комиссиясының төрағасы немесе тексеру комиссиясының мүшесі қызметіне тағайындалса, мерзімінен бұрын тоқтатылады.
4. Аумақтық сайлау комиссиясы мәслихат депутатының өкілеттіктерін тоқтатуға тиісті мәслихатқа мәслихат депутатының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы ұсыну енгізу туралы шешім қабылдайды.
- Енгізілген ұсынуы негізінде мәслихат сессиясына қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен мәслихаттың депутатының өкілеттіктерін тоқтатады.
6. Өз қызметін мемлекеттік бюджет есебінен ақы төленетін тұрақты немесе басқа жұмыстан босатылған негізде жүзеге асыратын мәслихат депутаттарының кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруға, педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметті қоспағанда, ақы төленетін басқа қызметпен айналысуға құқығы жоқ.

## **21-бап. Мәслихат депутатының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезіндегі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі**

### **1. Депутат:**

- 1) сайлауға және мәслихат хатшысы, тұрақты комиссияның төрағасы немесе мүшесі болып сайлануға, мәслихаттың өзге де органдарына сайлануға;
- 2) қарау үшін мәселелер ұсынуға;
- 3) Алынып тасталды.
- 4) өз округінің сайлаушыларымен, сондай-ақ өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және ұйымдармен кездесулер мен жиналыстар өткізуге;
- 6) тиісті әкімдік отырыстарының жұмысына қатысуға;
- 7) мәслихат отырыстарының стенограммалар, хаттамаларымен танысуға;
- 8) фракциялар мен депутаттық топтар түрінде депутаттық бірлестіктер құруға құқылы;
- 9) жергілікті қоғамдастық жиындары мен жиналыстарына қатысуға.

### **2. Депутат:**

- 1) мәслихаттың және өзі құрамына сайланған оның органының жұмысына қатысуға;
- 2) өз округі сайлаушыларымен тұрақты байланыс жасауға, оларға мәслихаттың жұмысы, сондай-ақ өзінің депутаттық қызметінің барысы туралы, жылына кемінде бір рет хабарлап отыруға;
- 3) сайлаушылардың өзіне келіп түскен өтініштерін қарауға, азаматтарды жеке қабылдауды ұдайы жүргізуге;
- 4) тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністе тұруға міндетті.
- 5) қоғамдық пікірді, азаматтардың, қоғамдық және өзге де ұйымдардың қажеттіліктері мен сұраныстарын зерделеуге, олар туралы мәслихат пен оның органдарына хабарлауға, оларды қанағаттандыру үшін ұсыныстар енгізуге және өзге де шаралар қабылдауға;
- 6) мәслихат хатшысына не өзі мүшесі болып табылатын тұрақты комиссияның төрағасына отырысқа келе алмайтыны туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

2-1. Мәслихат депутаты мәслихат сессиясының жалпы отырыстарында немесе мәслихат органдарының отырыстарында қатарынан 2 және одан көп рет дәлелсіз

себептермен болмаған жағдайда, мәслихат хатшысы саяси партияның тиісті филиалының (өкілдігінің) басшы органына хабарлама хат жібереді.

3. Мәслихаттың әрбір депутатына оның құқықтарының, ар-намысы мен абыройының қорғалуына кепілдік беріледі.

Мәслихат депутаты депутаттық қызмет мәселелері бойынша тиісті мәслихат аумағында орналасқан меморгандарға, қоғамдық бірлестіктер мен ұйымдарға кедергісіз кіруге құқылы.

Меморгандардың, қоғамдық бірлестіктердің және ұйымдардың басшылары мәслихат депутаттарын кідіріссіз қабылдауға және оларға жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыруда қажетті жәрдем беруге міндетті.

4. Мәслихат депутатына осы баптың 2-тармағында көзделген өз міндеттерін орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны, сондай-ақ мәслихат регламентінде белгіленген депутаттық әдеп қағидаларын бұзғаны үшін мынадай жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

1) мінеу;

2) көпшілік алдында кешірім сұрауға мәжбүр ету.

5. Жазалар тиісті аумақта таратылатын БАҚ олардың қолданылуы туралы ақпарат жариялана отырып, тиісті аумақтық сайлау комиссиясының ұсынуы бойынша қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен мәслихат сессиясында қолданылады.

#### **21-1-бап. Депутаттық сауалдар**

Мәслихат депутаты ресми жазбаша сауалмен әкімге, прокурорға және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың лауазымды адамдарына жүгінуге құқылы.

Депутаттық сауалдың жауабы жазбаша түрде, бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде берілуге тиіс.

Прокурордың атына берілген сауалдар қылмыстық қудалауды жүзеге асырумен байланысты болмауға тиіс.

#### **21-2-бап. Мәслихаттардағы депутаттық бірлестіктер**

1. Мәслихат депутаттары саяси партиялардың фракциялары және өзге де қоғамдық бірлестіктер, депутаттық топтар түрінде депутаттық бірлестіктер құруға құқылы. Мәслихат хатшысы депутаттық бірлестіктерге кіре алмайды.

2. Фракция - саяси партияның немесе өзге де қоғамдық бірлестіктің атынан өкілдік ететін депутаттардың ұйымдасқан тобы, ол мәслихатта тиісті саяси партияның немесе өзге де қоғамдық бірлестіктің мүдделерін білдіру мақсатында құрылады. Фракция мәслихаттың кемінде 3 депутатын біріктіруге тиіс. Депутаттың тек бір ғана депутаттық фракцияда болуға құқығы бар.

3. Депутаттық топ - депутаттардың өз өкілеттіктерін, сайлау округтеріндегі бірлескен жұмысын жүзеге асыруға арналған бірлестігі. Депутаттық топтың құрамында мәслихаттың кемінде 5 депутаты болуға тиіс.

4. Депутаттық фракциялар мен топтарды тіркеу мәслихат сессиясында жүзеге асырылады, келіп тіркелу тәртібімен жүргізіледі және тек ақпараттық сипатта болады.

#### **21-3-бап. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру**

1. Мәслихаттар депутаттарының тиісті жергілікті бюджет қаражаты есебінен біліктілігін арттырудан өтуге құқығы бар.

2. Мәслихаттар депутаттарының біліктілігін арттырудан өту кезеңділігі сайланған депутат өкілеттігінің алғашқы 2 жылы ішінде 5 жылда бір рет болады.

## **22-бап. Депутаттық қызметті жүзеге асыруға байланысты шығыстарды өтеу**

Регламентте белгіленген тәртіппен мәслихат сессияларын, тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының отырыстарын өткізу кезеңінде, депутаттық өкілеттіктерді жүзеге асыру уақытында депутат, оған негізгі жұмыс орны бойынша жергілікті бюджеттің қаражаты есебінен орташа жалақысын өтей отырып, қызметтік міндеттерін орындаудан босатылады.

## **23-бап. Мәслихат өкілеттігін тоқтату негіздері**

1. Мәслихат өкілеттігі Конституциясында белгіленген оның өкілеттік мерзімі аяқталғанда тоқтатылады.

2. Мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын Президенті Премьер-Министрімен және Парламенті Палаталарының төрағаларымен консультациялардан кейін тоқтатады, сондай-ақ мәслихат өзін-өзі тарату туралы шешім қабылдаған ретте де оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылады.

### **23-1-бап. Мәслихаттың облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімдерін қызметке тағайындауға, сондай-ақ тағайындауға мәслихаттардың келісімі талап етілетін әкімдер қызметіне кандидатураларды тағайындауға келісім беру тәртібі**

1. Әкімді тағайындайтын тұлға не оған уәкілеттік берілген тұлға әкім лауазымына тағайындауға келісім беру туралы ұсынысты мәслихаттың қарауына енгізеді.

2. Әкім лауазымына тағайындауға келісім беру туралы ұсыныста өмірбаян деректері, еңбек қызметі, мемнаградлары туралы ақпарат және әкім лауазымына кандидат туралы өзге де ақпарат көрсетіледі.

3. Әкім лауазымына тағайындауға келісім беру туралы ұсынысты қарау мәслихаттың кезекті немесе кезектен тыс сессиясында жүзеге асырылады.

Мәслихаттың әкім лауазымына тағайындауға келісім беру туралы ұсынысты қарау жөніндегі кезектен тыс сессиясына әкім лауазымына кандидаттың қатысуы міндетті. Талқылау аяқталғаннан кейін дауысқа салу өткізіледі.

Егер әкім лауазымына кандидат мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік дауысын ала алмаған жағдайда, әкімді тағайындайтын тұлға не оған уәкілеттік берілген тұлға мәслихат сессиясының шешімін алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде әкім лауазымына басқа кандидатураны тағайындауға келісім беру туралы ұсынысты мәслихаттың қарауына қайтадан жібереді.

4. Әкімді тағайындайтын тұлға не оған уәкілеттік берілген тұлға әкім лауазымына кандидатураны қатарынан үш реттен артық енгізе алмайды.

Егер мәслихат:

1) облыс, астана әкімдері қызметіне кандидатураларды тағайындауға үшінші рет келісім бермеген жағдайда, тиісті мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын Президенті Премьер-Министрімен және Парламенті Палаталарының төрағаларымен консультациялардан кейін тоқтатуға құқылы;

2) аудан әкімі лауазымдарына кандидатураларды тағайындауға үшінші рет келісім бермеген жағдайда, облыс әкімі Президентіне жазбаша хабарлайды және тиісті мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселе қояды.

## **24-бап. Мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру өкілеттігі**

1. Мәслихат депутаттарының жалпы санының кемінде бестен бірінің бастамасы бойынша әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселе қойылуы мүмкін. Бұл жағдайда мәслихат өз депутаттарының көпшілік дауысымен әкімге сенімсіздік білдіруге және тиісінше Президентінің не жоғары тұрған әкімнің алдына оны қызметінен босату жөнінде мәселе қоюға құқылы.

2. Мыналар:

- 1) аумақты дамыту жоспарларының, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларының орындалуы, жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы әкім ұсынған есептерді мәслихаттың екі рет бекітпеуі;
- 2) жергілікті қоғамдастық жиналысының аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімін лауазымынан босату туралы мәселеге бастамашылық жасауы мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселені қарауына негіз болып табылады.
3. Әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық ету мәслихат депутаттарының қолдарын жинау арқылы жүзеге асырылады. Қолдарды жинауды мәслихаттың бастамашы депутаттары ұйымдастырады және ол қол қою парақтарымен ресімделеді.
4. Қол қою парақтарын жинау мәслихаттың бастамашы депутаттары жазбаша өтініш берген күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.
5. Мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру жөніндегі сессиясы мәслихаттың бастамашы депутаттары қолдарының төлнұсқалығы туралы хаттама ресімделген күннен бастап бір ай ішінде өткізіледі.
- Әкімге сенімсіздік білдіру, егер бұл шешімге мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, жүзеге асты деп есептеледі. Мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру жөніндегі сессиясы мәслихат сессиясының шешімімен ресімделеді.
6. Әкімге сенімсіздік білдірілген жағдайда, мәслихат сессиясының шешімі Президентіне не жоғары тұрған әкімге дереу жолданады.
7. Президенті не жоғары тұрған әкім 10 жұмыс күні ішінде әкімнің өкілеттігін тоқтату туралы мәселені қарайды не оған өз міндеттерін одан әрі жүзеге асыруды тапсырады.
8. Мәслихат депутаттары көпшілік дауыспен 6 айдан кейін Президентке немесе жоғары тұрған әкімге сенімсіздік білдіру туралы дау айтуға құқылы. Бұл жағдайда әкімді Президенті не жоғары тұрған әкім қызметінен босатады.

#### **24-1-бап. Таңдаушылардың шешімі бойынша Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтату**

1. Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтатуға бастамашылық жасау туралы шешімді облыстың, астананың мәслихаты қабылдайды, бұл туралы облыстық, және астананың сайлау комиссиясына және Парламент Сенатының депутатына үш күн мерзімде хабарланады.
2. Таңдаушылардың шешімі бойынша Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтатуға бастамашылық жасауды облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың барлық мәслихаттарының атынан өкілдік ететін таңдаушылардың жалпы саны даусының кемінде 25%, бірақ бір мәслихаттан таңдаушылар даусының кемінде 25% қолдауға тиіс.
3. Шешімді қолдап қол жинауға арналған қол қою парағының үлгісін Орталық сайлау комиссиясы бекітеді.
4. Қолдарды жинау отыз күннің ішінде жүзеге асырылады.
7. Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтату туралы дауыс беруге арналған бюллетеньнің мәтінін Орталық сайлау комиссиясы бекітеді.
8. Егер бірлескен отырысқа облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың барлық мәслихаттарының атынан өкілдік ететін сайланған депутаттар санының кемінде үштен екісі қатысса, бірлескен отырыс заңды деп есептеледі. Бірлескен отырыста Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтату бойынша дауыс беру, егер оған қатысып отырған таңдаушылардың жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, өтті деп есептеледі.
- Бірлескен отырыста төрағалық етуші мәслихаттың хатшысы болып табылады.
9. Сайлау комиссиясы дауыс беру нәтижелері бойынша:
  - 1) сайлау комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қоятын;
  - 2) таңдаушылардың бірлескен отырысында жария етілетін;

3) Орталық сайлау комиссиясына дауыс беру күнінен бастап екі күн мерзімнен асырмай жіберілетін Парламент Сенаты депутатының өкілеттігін тоқтату жөніндегі дауыстарды санау хаттамасы жасалады.

10. Орталық сайлау комиссиясы дауыс беру қорытындысын жөніндегі дауыс беру өткізілген күннен бастап жеті күн мерзімнен кешіктірмей белгілейді.

Егер осы шешімге таңдаушылар даусының 50% астамы дауыс берсе, Сенаты депутатының өкілеттігі тоқтатылды деп есептеледі.

11. Сайлау комиссиясының шешіміне немесе іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шешім қабылданған немесе іс-әрекет (әрекетсіздік) жасалған күннен бастап он күн ішінде жоғары тұрған сайлау комиссиясына және (немесе) сотқа шағым жасалуы мүмкін. Сайлау комиссиясының шешіміне немесе әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасау туралы өтінішті қарау Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жүргізіледі.

## **25-бап. Мәслихат аппараты**

1. **Мәслихат аппараты** мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асырады, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсетеді.

3. Мәслихаттың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен мәслихат аппараты мемқызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.

4. Мәслихат аппараты жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

## **26-бап. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әкімдіктері. Құрылуы және құрамы**

1. Облыстық, республикалық маңызы бар қалалық, астаналық әкімдік Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімдікті облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әкімі басқарады.

3. Әкім әкімдікті әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

4. Әкімдігінің отырыстарын әзірлеу мен өткізу, сондай-ақ олардың шешім қабылдау тәртібі әкімдіктің регламентінде белгіленеді. Үлгі регламентті Үкіметі бекітеді.

5. Әкімдіктің дербес құрамы мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

6. Әкімдігінің жұмысына орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.

7. Әкімдік - алқалы орган, ол заңды тұлға болып табылмайды.

## **27-бап. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімдігінің құзыреті**

1. Облыс, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әкімдігі заңнамасына сәйкес:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде жергілікті маңызы бар міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін реттеу, іске асыру және (немесе) бақылау функцияларын жүзеге асырады;

1-2) облыстық бюджеттің, республикалық маңызы бар қала, астана бюджетінің жобасын тиісті мәслихатқа табыс етеді;

1-3) тиісті мәслихатқа және тексеру комиссиясына бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есепті табыс етеді;

1-7) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бюджеттік комиссиясын құрады, ол туралы ережені бекітеді және оның құрамын айқындайды.

1-8) тиісті қаржы жылының бірінші тоқсанына арналған облыстық қаржы жоспары мен республикалық маңызы бар қаланың, астананың қаржы жоспарын бекітеді;

- 1-9) энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;
- 1-10) энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласында мемлекеттік саясатты жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 1-12) әлеуметтік-экономикалық даму болжамын әзірлейді және мақұлдайды, облысты, республикалық маңызы бар қаланы, астананы дамыту бағдарламасын мәслихаттың бекітуіне ұсынады және оның орындалуын қамтамасыз етеді;
- 1-13) жергілікті маңызы бар міндеттерді шешуді және тиісті аумақтағы мемлекеттік саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ететін нормативтік құқықтық актілерді қабылдайды;
- 1-14) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда тиісті аумақтың шегінде жеке және заңды тұлғалардың қызметін бақылау мен қадағалауды жүзеге асырады;
- 2) облыстық, республикалық маңызы бар қалалық, астаналық коммуналдық меншікті басқарады, оны қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;
- 3) азаматтар мен ұйымдардың Конституциясының, заңдарының, Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 4) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумағында кәсіпкерлік қызмет пен инвестициялық ахуалды дамыту үшін жағдай жасайды;
- 4-1) сауда саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 8) жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;
- 8-1) су қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;
- 8-2) коммуналдық қалдықтарды бөлек жинауды жүзеге асыруды, қайта өңдеуді және кәдеге жаратуды ұйымдастырады;
- 8-3) республикалық немесе өңірлік маңызы бар индустриялық аймақтарды құру туралы шешім қабылдайды;
- 12) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумағында қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады;
- 13) Қазақстан Республикасының көлік саласындағы заңнамасына сәйкес жолаушылар тасымалын ұйымдастырады;
- 14-3) аттракциондардың, балалардың ойын алаңдарына арналған, бұқаралық спортпен айналысуға арналған спорттық жабдықтың қауіпсіз пайдаланылуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;
- 17-3) пробация қызметінің есебінде тұрған адамдар, сондай-ақ қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелерінен босатылған адамдар үшін жұмыс орындарының квоталарын белгілейді;
- 17-8) бюджет қаражаты есебінен тұрғын үй сертификаттарын береді;
- 18) тарихи-мәдени мұраны қорғау және пайдалану жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, халықтың тарихи, ұлттық және мәдени салт-дәстүрлерін өркендетуге, дене шынықтыру мен спортты дамытуға жәрдемдеседі;
- 21-1) Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес өз құзыреті шегінде ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, электрондық қызметтер көрсетеді;
- 21-5) жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестерін құру бойынша ұйымдастыру жұмысын жүргізеді және жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестері туралы ережелерді әзірлейді;
- 22) мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар құрады;
- 22-3) лицензиялауды, рұқсат беру рәсімдерін жүзеге асырады;
- 23) "Облыстың (қаланың, ауданның) құрметті азаматы" атағын беру ережелерінің жобасын әзірлейді және оны мәслихаттың бекітуіне ұсынады;
- 1-2. Республикалық маңызы бар қала, астана әкімдігі әлеуметтік көмек көрсету, оның мөлшерлерін белгілеу және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындау қағидаларын әзірлейді.

1-4. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әкімдігі қоғамдық кеңестің отырысында облыстық бюджеттің, республикалық маңызы бар қала, астана бюджетінің жобасын талқылауды жүргізеді.

3. Әкімдігі облыстық, республикалық маңызы бар қалалық, астаналық мәслихаттың алдында өзіне жүктелген міндеттерді іске асыру үшін жауап береді.

### **28-бап. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімін қызметке тағайындау және қызметінен босату тәртібі**

1. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімін мәслихатының келісуімен Президенті қызметке тағайындайды.

2. Облыс, астананың әкімін Президенті қызметінен босатады.

3. Әкімінің өкілеттігі жаңадан сайланған Президенті қызметіне кіріскен кезде тоқтатылады. Бұл ретте әкім Президенті тиісті әкімді тағайындағанға дейін өз міндетін атқаруды жалғастыра береді.

### **29-бап. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімінің құзыреті**

1. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімі заңнамасына сәйкес:

1) меморгандармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда мүддесін білдіреді;

1-1) тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде жергілікті маңызы бар міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін реттеу, іске асыру және (немесе) бақылау функцияларын жүзеге асырады;

1-2) атқарушылық биліктің мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен үйлесімдікте жүргізуді қамтамасыз етеді;

2) орталық атқарушы органдар басшыларына орталық мемлекеттік органның аумақтық бөлімшесінің заңдарды, Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс әкімі мен әкімдігінің актілерін олардың орындауға қатысты бөлігіндегі қызметі туралы ұсыныс енгізуге құқылы;

2-1) жоспарлы кезеңде бюджет қаражаты шегінде қол жеткізуді (орындауды) қамтамасыз етуге міндеттенетін негізгі нысаналы индикаторлар қамтылатын меморандумға қол қояды;

3) тиісті адамдарды мемнаградалармен марапаттау, оларға құрметті және өзге де атақтар беру туралы Президентіне ұсыныс енгізеді;

3-1) тиісті мәслихатқа "Облыстың (қаланың) құрметті азаматы" атағын беруге ұсыныс енгізеді;

4) мына лауазымды адамдарды:

жоғары тұрған уәкілетті меморгандармен келісім бойынша облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімінің орынбасарларын;

бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларын лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

4-1) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың полиция департаментінің басшысы лауазымына кандидатураны келіседі;

5) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларына, сондай-ақ аудандар әкімдеріне тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдану мәселелерін шешеді;

6) аудандық әкімдіктер мен әкімдер жұмысын үйлестіреді;

7) аудандардың әкімдері арқылы жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

11) қорғаныс және Қарулы Күштер туралы, әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

13) төмен тұрған әкімдердің қызметін бақылауды жүзеге асырады;

1-1. Әкімі тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында полиция органдарының жедел-іздістіру және процестік қызметіне араласпай, олардың алдына құқық

бұзушылықтар профилактикасы, қоғамдық тәртіпті сақтау және жол жүрісі қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде міндеттер қояды, жылына кемінде бір рет полиция департаменті басшысының тиісті есептерін тыңдайды.

3. Әкімі өзінің жекелеген өкілеттігін жүзеге асыруды төменгі тұрған әкімдерге беруге құқылы.

4. Әкімі өз құзыретіндегі мәселелер бойынша Президенті мен Үкіметі алдында жауап береді.

### **29-1-бап. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімі аппараты басшысының құзыреті**

Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімі аппаратының басшысы:

- 1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастырады;
- 2) аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;
- 3) аппараттың құрылымы мен штат кестесін, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді;
- 4) аппараттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін мем лауазымдарға тағайындайды және босатады;
- 5) аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- 6) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 7) іссапарға жіберу, оларға демалыстар беру, материалдық көмек көрсету мәселелерін шешеді;
- 8) аппараттың мемқызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешеді;
- 10) жергілікті атқарушы және өкілді органдары қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылайды.

### **30-бап. Аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) әкімдіктер. Құрылуы және құрамы**

1. Аудандық әкімдік атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.
2. Аудандық әкімдікті ауданның әкімі басқарады.
5. Әкімдіктің дербес құрамы аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.
6. Аудан әкімдігінің жұмысына орталық меморгандардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.
7. Аудандық әкімдік - алқалы орган, ол заңды тұлға болып табылмайды.

### **31-бап. Аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) әкімдіктің құзыреті**

1. Аудандық әкімдік заңнамасына сәйкес:
  - 1-1) аудан бюджетінің атқарылуын қамтамасыз етеді;
  - 1-2) аудан бюджетінің атқарылуы туралы жылдық есепті тиісті мәслихатқа және облыстың тексеру комиссиясына табыс етеді;
  - 1-3) ауданның тиісті қаржы жылына арналған бюджеті туралы аудан мәслихатының шешімін іске асыру туралы қаулы қабылдайды;
  - 1-6) ауданның бюджеттік комиссиясын құрады, ол туралы ережені бекітеді және оның құрамын айқындайды.
  - 1-7) ауданның тиісті қаржы жылының бірінші тоқсанына арналған облыстық қаржы жоспарын бекітеді;
  - 1-8) ауданды дамыту бағдарламасын әзірлейді және мәслихаттың бекітуіне ұсынады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;
  - 1-9) энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы іс-шараларды жүзеге асырады;
- 2) коммуналдық меншікті басқарады, оны қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;



- 2-2) азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;
- 3) азаматтар мен ұйымдардың Конституциясының, заңдарының, Президенті мен Үкімет актілерінің, орталық және жергілікті меморгандардың нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 4) ауданның аумағында кәсіпкерлік қызмет пен инвестициялық ахуалды дамыту үшін жағдай жасайды;
- 10) жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;
- 11) аудандық маңызы бар жолдарды салуды, пайдалануды және күтіп ұстауды ұйымдастырады;
- 12-7) азаматтардың жекелеген санаттарын тұрғын үймен қамтамасыз етеді;
- 12-8) тұрғын үйлерді коммуналдық тұрғын үй қорынан азаматтардың меншігіне беруді жүзеге асырады;
- 14) халықты әлеуметтік қорғау, ана мен баланы қорғау мәселелерін шешеді, халықтың әлеуметтік жағынан дәрменсіз топтарына атаулы көмек көрсетеді, оларға қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді және ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 14-4) бюджет қаражаты есебінен тұрғын үй сертификаттарын береді;
- 16) қоғамдық орындарды абаттандыру және сыртқы безендіру мәселелерін шешеді;
- 17-1) өз құзыреті шегінде ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, электрондық қызметтер көрсетеді;
- 17-2) жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестерін құру бойынша ұйымдастыру жұмысын жүргізеді және жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестері туралы ережелерді әзірлейді;
- 20) мемлекеттік мекемелерді және кәсіпорындарды құрады, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың штат санының лимитін белгілейді;
- 22) лицензиялауды жүзеге асырады;
- 23) терроризмге қарсы комиссиялар арқылы ауданның, облыстық маңызы бар қаланың аумағында терроризм профилактикасы, сондай-ақ терроризм салдарларын барынша азайту және (немесе) жою жөніндегі қызметті ұйымдастырады;
- 27-2) аттракциондардың, балалардың ойын алаңдарына арналған, бұқаралық спортпен айналысуға арналған спорттық жабдықтың қауіпсіз пайдаланылуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады.
- 1-1. Ауданның әкімдігі құрылатын қоғамдық кеңестің отырысында аудан бюджетінің жобасын талқылауды жүргізеді.
2. Ауданның, облыстық маңызы бар қаланың әкімдігі жергілікті мемлекеттік басқару мүддесінде өзіне Республикасының заңнамасымен жүктелетін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
3. Аудандық әкімдік өзіне жүктелген міндеттерді іске асыруда аудандық мәслихат алдында жауап береді.

**32-бап. Облыстық маңызы бар қала және облыс ауданы, облыстық маңызы бар қаладағы аудан, республикалық маңызы бар қаладағы аудан және астана ауданы әкімін қызметке тағайындау, қызметтен босату және оның өкілеттігін тоқтату тәртібі**

1. Облыстық маңызы бар қала және облыс ауданы әкімін: тиісінше мәслихатының келісімімен облыс әкімі қызметке тағайындайды; облыс әкімі оның өкілеттігін тоқтатады және қызметтен босатады.
2. Облыстық маңызы бар қаладағы аудан әкімін: мәслихатының келісімімен облыстық маңызы бар қала әкімі қызметке тағайындайды; облыстық маңызы бар қала әкімі оның өкілеттігін тоқтатады және қызметтен босатады.
3. Республикалық маңызы бар қаладағы аудан және астана ауданы әкімін:

мәслихатының келісімімен республикалық маңызы бар қала және астана әкімі қызметке тағайындайды;

республикалық маңызы бар қала және астана әкімі оның өкілеттігін тоқтатады және қызметтен босатады.

4. Облыстық маңызы бар қала және облыс ауданы, облыстық маңызы бар қаладағы аудан, республикалық маңызы бар қаладағы аудан және астана ауданы әкімін Президенті өзінің ұйғаруы бойынша қызметтен босатуы мүмкін.

### **33-бап. Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің құзыреті**

1. Аудан әкімі заңнамасына сәйкес:

1) меморгандармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің мүдделерін білдіреді;

2) облыс әкіміне орталық меморганның аумақтық бөлімшесінің Конституциясын, заңдарын, олардың орындауға қатысты бөлігіндегі қызметі туралы ұсыныс енгізуге құқылы;

3) тиісті адамдарды мемнаградалармен марапаттау, оларға құрметті және өзге де атақтар беру туралы облыс әкіміне ұсыныс енгізеді;

3-1) аудандық мәслихатқа "Ауданның құрметті азаматы" атағын беруге ұсыныс енгізеді;

4) мыналарды:

шекті санын ҚР Үкіметі айқындайтын аудан әкімінің орынбасарларын;

аудандардың білім беруді басқару органдарының бірінші басшыларын қоспағанда, әкім аппаратының қызметкерлерін, сондай-ақ аудандық (облыстық маңызы бар қала) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

5) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қабылдайды;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

13) әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, азаматтық қорғау, сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу саласындағы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

14) өздерінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, оның ішінде жергілікті өзін-өзі басқарудың қалыптасуы мен дамуы үшін құқықтық, ұйымдастырушылық жағдайлар жасау жөнінде төмен тұрған әкімдердің жұмысын үйлестіреді;

15) төмен тұрған әкімдердің қызметіне бақылауды жүзеге асырады.

1-1. Ауданның әкімі аумақтық полиция органының жедел-ізвестіру және процестік қызметіне араласпай, олардың алдына құқық бұзушылықтар профилактикасы, қоғамдық тәртіпті сақтау және жол жүрісі қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде міндеттер қояды, жылына кемінде бір рет аумақтық полиция органы басшысының тиісті есептерін тыңдайды.

4. Аудан әкімі Президенті, Үкіметі және облыс әкімі алдында жауап береді.

### **34-бап. Республикалық маңызы бар қаладағы (астанадағы) аудандық, аудандық маңызы бар қалалық, кенттік, ауылдық, ауылдық округтік әкімдіктер**

Республикалық маңызы бар қаладағы (астанадағы) аудандық, аудандық маңызы бар қалалық, кенттік, ауылдық, ауылдық округтік әкімдіктер құрылмайды.

### **35-бап. Қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің құзыреті**

1. Қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық (қалалық) әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен

- және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;
- 3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;
- 6) жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;
- 7) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ аудандық маңызы бар автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 8) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;
- 9) әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- 10) азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;
- 10-1) әділет органдары жоқ жергілікті жерлердегі әкімі заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық әрекеттер жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;
- 10-2) жұмыспен қамту органдары жоқ жерлердегі кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жұмыссыздарды белгілеп отырады;
- 11) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 12-2) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 12-3) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 12-6) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 15) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 17) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 18) мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 19) елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 20) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады.
- 1-1. Кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің құзыретіне аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды аудандық атқарушы органға енгізу жатады.
- 1-3. Әкімдері заңнамасына сәйкес:
- 1) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 3) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 4) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 5) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 6) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 13) аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің тұрғын үй қорын түгендеуді жүргізеді;
- 15) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің бағдарламалық құжаттары аясында ауыл халқына микрокредит беруге жәрдем көрсетеді.

1-4. Әкімдері мемлекеттік статистика саласындағы заңнамасына сәйкес:

- 1) шаруашылық бойынша есепке алуды жүргізеді;
  - 2) тіркеу жазбаларын жүргізуді ұйымдастырады;
  - 3) шаруашылық бойынша есепке алу деректерінің анықтығын қамтамасыз етеді.
3. Әкімі өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуы үшін жоғары тұрған әкімнің, аудандық, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының алдында жауап береді.

### **36-бап. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімін лауазымға сайлаудың, оның өкілеттіктерін тоқтатудың тәртібі**

1. Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауылдық округтің әкімін тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің халқы жалпыға бірдей, тең, төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы 25 жасқа толған азаматтары қатарынан 4 жыл мерзімге лауазымға сайлайды.
2. Сол бір адам сол бір аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі болып қатарынан 2 реттен артық сайлана алмайды.
4. Сайланған аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің өкілеттіктері оны ауданның аумақтық сайлау комиссиясы тіркеген кезден басталады.
5. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің өкілеттіктері:
  - 1) әкім қайтыс болған, әкімді әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі, хабарсыз кеткен деп тану туралы сот шешімі не оны қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі заңды күшіне енген;
  - 2) өзін ұсынған саяси партияны қайта ұйымдастыру және тарату жағдайларын қоспағанда, саяси партияға мүшелігі тоқтатылған;
  - 3) жоғары тұрған әкім аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихаты депутаттарының әкімге қатысты білдірген сенімсіздік вотумын қабылдаған;
  - 4) Қазақстан Республикасының азаматтығы тоқтатылған;
  - 5) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) аумақтық сайлау комиссиясы жаңадан сайланған әкімді тіркеген жағдайларда тоқтатылады.

### **37-бап. Әкімдіктің, әкімнің актілері**

1. Әкімдік Конституциясы, өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде және оларды орындау орайында **қаулылар** шығарады.
2. Әкімдік қаулысына әкім қол қояды.
3. Әкім нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер және әкімшілік-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады.
4. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің өз құзыреті шегінде қабылдаған актілерінің тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің бүкіл аумағында міндетті күші болады.
5. Әкімдік және (немесе) әкім актілерінің қолданылуын тиісті прокурордың тоқтата тұруы мүмкін.
6. Әкімдіктің және әкімнің азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері міндетті ресми жариялауға жатады.
7. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілерді әкімдіктің, әкімнің қабылдауы «Құқықтық актілер туралы» Заңында көзделген ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.
8. Президенті, Үкіметі, жоғары тұрған әкімдік және әкім, әкімдіктің және әкімнің өзі, сондай-ақ соттың шешімі әкімдік және әкім актілері қолданылуын жоюы не толық немесе ішінара тоқтата тұруы мүмкін.

### **38-бап. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала), қаладағы аудан әкімінің аппараты**

1. Әкімнің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді **әкім аппараты** жүзеге асырады.

2. Әкімінің аппаратын әкімдігі құрады, таратады және ұйымдастырады.
- 2-1. Әкімі аппаратының басшысын Президенті айқындайтын уәкілетті лауазымды адам қызметке тағайындайды және босатады.
4. Облыс, республикалық маңызы бар қала, астана әкімі аппаратының құрылымын қоспағанда, әкім аппараты туралы ережені, оның құрылымын тиісті әкімдік бекітеді.
5. Әкім аппараты жергілікті бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

### **38-1-бап. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппараты**

1. Әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ әкімінің аппараты жүзеге асырады.
2. Әкімінің аппараты жергілікті атқарушы органның бюджетін жоспарлау және атқару, сондай-ақ коммуналдық меншігін басқару салаларындағы функцияларын жүзеге асырады.
4. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппаратын аудан әкімдігі құрады, таратады және қайта ұйымдастырады.
5. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі аппаратының басшысы болып табылады.
9. Әкім аппараты жергілікті бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекеме болып табылады.
10. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппараты:
  - 1) бюджетін жоспарлауды және атқаруды қамтамасыз етеді;
  - 2) жергілікті қоғамдастықтың жиналысына және аудан мәслихатына бюджетінің атқарылуы туралы есепті ұсынады;
  - 3) бюджетін іске асыру туралы шешімді қабылдайды;
  - 4) жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және оны жергілікті қоғамдастық жиналысының бекітуіне ұсынады;
  - 5) коммуналдық мүлкіне жататын объектілерді салу, реконструкциялау және жөндеу бойынша тапсырыс беруші болады.
- 4-1. Әкім аппараты ауылдарда, кенттерде, ауылдық округтерде құрылады. Әкім аппараты халқының саны кемінде 500 адам болатын ауылдарда, ауылдық округтерде құрылады.

### **39-бап. Жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдар**

Жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдарды тиісті мәслихат бекіткен әкімшілік-аумақтық бірлікті басқару схемасы шеңберінде облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан әкімдігі құрады, таратады және қайта ұйымдастырады.

### **39-1-бап. Азаматтардың жергілікті өзін-өзі басқаруға қатысуының негіздері**

Азаматын жергілікті қоғамдастық мүшесі деп тануға жергілікті өзін-өзі басқару жүзеге асырылатын әкімшілік-аумақтық бөлініс шекарасының аумағындағы тұрғылықты жері бойынша оны тіркеу фактісі негіз болып табылады. Азаматтарының жергілікті қоғамдастық мүшелігіне кіруінің осы бапта көзделген негіздерден басқа, қандай да бір өзге де шарттарының белгіленуіне жол берілмейді. Жергілікті қоғамдастық аумағында тұрақты тұратын жері бар шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың заңдарында және ратификациялаған халықаралық шарттарда белгіленген шектерде жергілікті өзін-өзі басқаруды жүзеге асыруға қатысуға құқығы бар.

### **39-2-бап. Жергілікті қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

1. Жергілікті қоғамдастық мүшелерінің:

- 1) тікелей, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқарудың сайланбалы органдары арқылы жергілікті өзін-өзі басқаруды жүзеге асыруға;
- 2) сайланбалы жергілікті өзін-өзі басқару органдарын сайлауға және оларға сайлануға;
- 3) жергілікті өзін-өзі басқару органдарына жеке жүгінуге, сондай-ақ жеке және ұжымдық өтініштер жолдауға.

Заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жергілікті қоғамдастық мүшесінің жергілікті өзін-өзі басқаруға қатысу құқықтарын шектеуге жол берілмейді және сот тәртібімен шағым жасалуы мүмкін.

2. Жергілікті қоғамдастық мүшелері:

- 1) Конституциясын және заңнамасын сақтауға;
- 2) Қазақстан халқының бірлігін, елдегі ұлтаралық және конфессияаралық келісімді нығайтуға ықпал етуге;
- 3) мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салттары мен дәстүрлеріне құрметпен қарауға және олардың дамуына ықпал етуге міндетті.

### **39-3-бап. Жергілікті қоғамдастық жиындары мен жергілікті қоғамдастық жиналыстары**

1. Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу үшін аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің аумағында жергілікті қоғамдастық жиыны мен жергілікті қоғамдастық жиналысы өткізіледі.

Жергілікті қоғамдастық жиыны мен жергілікті қоғамдастық жиналысына кәмелетке толмаған адамдардың, сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың, сондай-ақ сот үкімімен бас бостандығынан айыру орындарындағы адамдардың қатысуға құқығы жоқ.

2. Қажетіне қарай жергілікті **қоғамдастық жиыны жергілікті** мәні бар аса маңызды мәселелер:

- 1) жергілікті қоғамдастықтың басым міндеттерін және оларды іске асыру мерзімдерін айқындау;
- 2) 4 жыл мерзімге жергілікті қоғамдастық жиналысының 25 адамға дейінгі мөлшердегі құрамын айқындау;
- 3) мәслихаттарына, әкімдеріне, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына жергілікті маңызы бар мәселелер жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 4) әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын жүзеге асыру мәселелері бойынша олардың есептерін тыңдау және талқылау;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының атқарған жұмысы, оның тұрақты комиссияларының қызметі туралы мәслихаттың есептерін тыңдау және талқылау. Басқа мәселелер.

3. Жергілікті **қоғамдастық жиналысы жергілікті** маңызы бар ағымдағы мәселелер:

- 1) бағдарламалық құжаттардың, жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламаларының жобаларын талқылау және қарау;
  - 1-1) бюджетінің жобасын және бюджеттің атқарылуы туралы есепті келісу;
  - 1-2) әкімі аппаратының коммуналдық меншігін басқару жөніндегі шешімдерін келісу;
- 4-1) коммуналдық мүлкін иеліктен шығаруды келісу;
- 4-2) жергілікті қоғамдастықтың өзекті мәселелерін, азаматтардың құқықтары, бостандықтары мен міндеттеріне бостандықтарын қозғайтын нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын талқылау;
- 4-3) "ҚР сайлау туралы" Заңға сәйкес одан әрі ұсыну үшін аудан әкімінің аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі лауазымына ұсынған кандидатураларын келісу;
- 4-4) әкімін лауазымынан босату туралы мәселеге бастамашылық жасау.

3-1. Жергілікті қоғамдастық жиналысын құру мен оның қызметінің тәртібі аудан мәслихаты бекітетін жергілікті қоғамдастық жиналысының регламентінде айқындалады.

Жергілікті қоғамдастық жиналысының үлгі регламентін жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

4. Мониторинг бюджетінің бекітілген көрсеткіштерінің атқарылуы туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, талдау және жинақтап қорыту мақсатында жүргізіледі.

5. Жергілікті қоғамдастық жиынын әкімдердің өздері шақыруы мүмкін не осы аумақта тұратын және оған қатысуға құқығы бар әрі өтінішке қол қойған жергілікті қоғамдастық мүшелерінің кемінде он пайызының бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

Жергілікті қоғамдастық жиынының бастамашылары тиісті аудан әкіміне жергілікті қоғамдастық жиынын өткізу туралы өтініш жасауға міндетті.

Тиісті аудан әкімінің оң шешімі алынғаннан кейін жергілікті қоғамдастық жиынын өткізуге жол беріледі.

6. Ауыл, шағын аудан, көше, көппәтерлі тұрғын үй тұрғындары жергілікті қоғамдастығының бөлек жиындарын өткізуге жол беріледі. Ауыл, шағын аудан, көше, көппәтерлі тұрғын үй тұрғындары жергілікті қоғамдастығының бөлек жиындарында жергілікті қоғамдастық жиынына қатысу үшін саны 3 адамнан аспайтын өкілдер сайланады.

Жергілікті қоғамдастықтың бөлек жиындарын өткізудің үлгілік тәртібін ҚР Үкіметі бекітеді.

9. Жергілікті қоғамдастық жиыны оған осы аумақта тұратын және қатысуға құқығы бар жергілікті қоғамдастық мүшелерінің кемінде 10% қатысқан кезде өтті деп есептеледі.

Жергілікті қоғамдастық жиналысы оған жергілікті қоғамдастық жиыны жіберген мүшелердің кемінде жартысы қатысқан кезде өтті деп есептеледі.

10. Жергілікті қоғамдастық жиынын немесе жергілікті қоғамдастық жиналысын әкімдері немесе олар уәкілеттік берген тұлға ашады.

Жергілікті қоғамдастық жиынын немесе жергілікті қоғамдастық жиналысын жүргізу үшін ашық дауыс беру арқылы жергілікті қоғамдастық жиынының немесе жергілікті қоғамдастық жиналысының төрағасы мен хатшысы сайланады. Күн тәртібін жергілікті қоғамдастық жиыны немесе жергілікті қоғамдастық жиналысы бекітеді. Хаттама жүргізіледі.

11. Жергілікті қоғамдастық жиынының немесе жергілікті қоғамдастық жиналысының шешімі, егер оған жергілікті қоғамдастық жиынына немесе жергілікті қоғамдастық жиналысына қатысушылардың жартысынан астамы дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

12. Жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімдер әкімдерінің міндетті түрде қарауына жатады.

14. Жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімдер БАҚ арқылы немесе өзге де тәсілдермен таратылады. Қажет болған жағдайда жергілікті қоғамдастық жиынының немесе жергілікті қоғамдастық жиналысының қорытындылары бойынша әкімдері шешім қабылдайды.

### **39-4-бап. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының міндеттері**

1. Жергілікті өзін-өзі басқару органдары өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

- 1) Конституциясын және заңнамасын сақтауға;
- 2) жалпымемлекеттік ішкі және сыртқы саясатқа, оның ішінде қаржылық және инвестициялық саясатқа сай келмейтін шешімдердің қабылдануына жол бермеуге;
- 3) бірыңғай еңбек нарығын, капиталды қалыптастыруға, тауарлар мен қызметтерді еркін алмасуға, бірыңғай мәдени және ақпараттық кеңістігінің қалыптасуы мен дамуына кедергі келтіретін шешімдердің қабылдануына жол бермеуге;
- 4) ұлттық қауіпсіздігін қамтамасыз етуде мүдделерін сақтауға;

- 6) жергілікті қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 7) өз қызметін жүзеге асыру кезінде жариялылық пен ашықтық, қоғамдық пікірді ескеру принциптерін ұстануға, жергілікті қоғамдастық мүшелерінің жергілікті өзін-өзі басқару органдарының отырыстарына еркін қатысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге;
- 8) жергілікті қоғамдастық мүшелерінің жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге қатысуын қамтамасыз етуге міндетті.

**39-5-бап. Меморгандардың жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара қарым-қатынасы**

1. Мемлекеттік органдар жергілікті өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және дамыту үшін қажетті құқықтық, ұйымдастырушылық және өзге де жағдайлар жасайды, халықтың жергілікті өзін-өзі басқару құқығын жүзеге асыруына жәрдемдеседі.
2. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының дербестігіне кепілдік береді.

**39-6-бап. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жауаптылығы**

Жергілікті өзін-өзі басқару органдары тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік халқының алдында жауапты болады.

**39-7-бап. Жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестері**

1. Аумақтық жергілікті өзін-өзі басқару кеңестерін республикалық маңызы бар қала, астана, облыстық маңызы бар қала мәслихатының шешімі негізінде тиісті әкімдік қалалық мәслихат депутаттарын сайлау жөніндегі тиісті сайлау округінің шегінде қала әкімі ұсынған құрамда құрады.

Жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестері туралы үлгілік ережені жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.



## **ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҮКІМЕТІ ТУРАЛЫ**

### **1-бап. Үкіметінің мәртебесі**

Үкімет алқалы орган болып табылады, Қазақстан Республикасының атқарушы билігін жүзеге асырады, атқарушы органдардың жүйесін басқарады және олардың қызметіне басшылық жасайды.

### **3-бап. Үкіметінің құрылуы, құрылымы және құрамы**

1. Үкіметті Президенті Конституциясында көзделген тәртіппен құрады.
2. Үкіметтің құрылымы мен құрамы туралы ұсыныстарды Премьер-Министр тағайындалғаннан кейін он күн мерзімде Премьер-Министрі Президентіне енгізеді.
3. Үкіметтің құрылымын министрліктер құрайды.
4. Үкіметтің құрамына Үкімет мүшелері - Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, министрлер және өзге де лауазымды адамдары кіреді.

### **3-1-бап. Үкіметі мүшесінің ант беруі**

1. Үкіметінің мүшесі Қазақстан халқына және Президентіне мынадай мазмұнда ант береді:  
"Қазақстан Республикасының халқы мен Президенті алдында өз Отаным - Қазақстан Республикасының экономикалық және рухани даму ісіне барлық күш-жігерім мен білімімді жұмсауға, мемлекеттің Конституциясы мен заңдарын қатаң сақтауға ..... ант беремін."
2. Үкімет мүшелерінің антын Президенті қабылдайды.

### **4-бап. Үкіметінің өкілеттік мерзімі**

1. Үкіметі Парламент Мәжілісінің өкілеттік мерзімі шегінде жұмыс істейді және жаңадан сайланған Парламенті Мәжілісінің алдында өз өкілеттігін доғарады.
3. Үкіметінің жаңа құрамы бекітілгенге дейін Үкіметі өз міндеттерін атқара береді.

### **5-бап. Үкіметінің орнынан түсуі**

1. Егер өздеріне жүктелген функцияларды одан әрі жүзеге асыру мүмкін емес деп санайтын болса, Үкімет және оның кез-келген мүшесі Президентіне өзінің орнынан түсуі туралы мәлімдеуге хақылы. Үкімет жүргізіп отырған саясатпен келіспейтін немесе оны жүргізбей отырған Үкімет мүшелері де орнынан түседі.
2. Парламент Мәжілісі немесе Парламент Үкіметке сенімсіздік білдіретін болса, Үкімет өзінің орнынан түсуі туралы Президентіне мәлімдейді. Республика Президенті орнынан түсуді қабылдау немесе қабылдамау туралы мәселені **10 күн** мерзімде қарайды.
3. Орнынан түсуді қабылдау Үкіметтің немесе оның тиісті мүшесінің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді. Премьер-Министрдің орнынан түсуін қабылдау бүкіл Үкіметтің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді.
4. Үкіметтің немесе оның мүшесінің орнынан түсуі қабылданбаған ретте, Президент оған өз міндеттерін одан әрі жүзеге асыра беруді тапсырады.

### **6-бап. Президентінің бастамасымен Үкіметінің өкілеттігін тоқтату**

Президенті өз бастамасымен Үкіметтің өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдауға және оның кез-келген мүшесін қызметінен босатуға хақылы. Премьер-Министрдің қызметінен босатылуы бүкіл Үкіметтің өкілеттігі тоқтатылғанын білдіреді.

### **8-бап. Үкіметінің құрамында болуға байланысты шектеулер**

Үкіметі мүшелерінің:

- 1) өкілді органның депутаттары болуға;
- 2) оқытушылық, ғылыми немесе өзге шығармашылық қызметтерден басқа ақы төленетін қызметтер атқаруға;

- 3) кәсіпкерлікпен шұғылдануға;
- 4) коммерциялық ұйымның басшы органының немесе байқаушы кеңесінің құрамына кіруге хақы жоқ (Үкімет шешімдерімен белгіленген жағдайларда).

### **9-бап. Үкіметінің құзыреті**

Үкіметі:

- 1) мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық саясатының, оның қорғаныс қабілетінің, қауіпсіздігінің, қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етудің негізгі бағыттарын әзірлейді және олардың жүзеге асырылуын ұйымдастырады;
- 2) Президентімен келісу бойынша мембағдарламаларды бекітеді, сондай-ақ олардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- 3) әлеуметтік-экономикалық даму болжамын мақұлдайды;
- 4) Республиканың сыртқы саясатын жүргізу жөніндегі шараларды тұжырымдайды;
- 5) Парламентке республикалық бюджетті және оның есепті ұсынады, бюджеттің атқарылуын қамтамасыз етеді;
- 5-1) Республикалық бюджет комиссиясын құрады;
- 5-2) Президентімен келісу бойынша мемжоспарлау жүйесін айқындайды;
- 5-3) республикалық бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есепті жасау және ұсыну тәртібін айқындайды;
- 6) Республиканың қаржы жүйесін нығайту жөніндегі шараларды әзірлейді және жүзеге асырады;
- 7) құрылымдық және инвестициялық саясатты жүзеге асырады;
- 8) мемлекеттік баға белгілеу саясатын тұжырымдайды;
- 9) мемлекеттік меншікті басқаруды ұйымдастырады;
- 10) еңбекке ақы төлеу, азаматтардың әлеуметтік қорғалуы, мемлекеттік әлеуметтік қамсыздандыру жүйесін және шарттарын қалыптастырады;
- 10-1) Президентімен келісу бойынша қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін бекітеді;
- 11) мемлекеттік өңірлік саясаттың негізгі бағыттарын тұжырымдайды;
- 12) ғылым мен техниканы дамыту, жаңа технологияларды енгізу, мәдениетті, білім беруді, денсаулық сақтауды, туризм мен спортты дамыту жөніндегі мемлекеттік саясатты қалыптастырады;
- 13) табиғи ресурстар мен қоршаған табиғи ортаны және қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады;
- 14) құқықтық саясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді; азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын сақтау және қорғау, заңдылық пен құқық тәртібін, қауіпсіздігі мен қорғаныс қабілетін, аумақтық тұтастығын және мемлекеттік шекараларының күзетілуін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлейді және іске асырады;
- 15) келіссөздер жүргізу және үкіметаралық келісімдерге қол қою туралы шешімдер қабылдайды; Республиканың шет мемлекеттермен қарым-қатынасын дамытуды қамтамасыз етеді.

### **10-бап. Республика Үкіметінің актілері**

1. Үкіметі нормативтік және жеке қаулылар шығарады.
2. Үкімет қаулылары Үкімет мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Үкімет қаулыларына Премьер-Министрі қол қояды.
3. Премьер-Министрі өкімдер шығарады. Премьер-Министрдің өкімдері әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке-дара сипаттағы мәселелер бойынша шығарылады.
4. Қабылданған Үкімет қаулылары мен Республика Премьер-Министрі өкімдерінің Республиканың бүкіл аумағында міндетті күші болады.
5. Үкімет қаулылары мен Премьер-Министрінің өкімдері Үкіметінің Регламентіне сәйкес әзірленеді және қабылданады.
6. Үкімет қаулыларының күшін Республика Үкіметі жоя алады.
7. Премьер-Министр өкімдерінің күшін Үкіметі және Премьер-Министрі жоя алады.

### **11-бап. Үкіметінің есептілігі мен жауапкершілігі**

1. Үкімет өзінің қызметінде Конституцияда белгіленген нысандарда Президентінің және Парламенттің алдында жауапты.
2. Үкімет мүшелері өз бетінше шешім қабылдайды, Премьер-Министрінің алдында өздеріне бағынысты меморгандардың жұмысы немесе өздеріне тапсырылған жұмыс аясы үшін дербес жауап береді.

### **12-бап. Республика Президентімен қарым-қатынасы**

1. Республика Үкіметі:
  - 1) Президент тапсырмаларының орындалуы және өз қызметінің басқа да бағыттары туралы Президентке тұрақты түрде ақпарат беріп отырады;
  - 2) Президенті актілерінің орындалуын ұйымдастырады және оларды орындауын бақылауды жүзеге асырады.
2. Үкімет Президентімен Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының жоспарларын келіседі. Үкімет Президентімен мембағдарламаларды олар бекітілгенге дейін келіседі.

### **13-бап. Республика Парламентімен қарым-қатынасы**

1. Республика Үкіметінің заң шығару бастамашылығы құқығы болады, ол тек қана Парламент Мәжілісінде жүзеге асырылады.
2. Республика Үкіметі:
  - 1) заңдарының орындалуын қамтамасыз етеді, оларды орындауын бақылайды;
  - 2) Парламентке республикалық бюджетті және есепті табыс етеді;
  - 3) мемлекеттік кірісті қысқартуды немесе мемлекеттік шығысты ұлғайтуды көздейтін заңдарының жобалары жөнінде қорытындылар береді;
  - 4) Парламент депутаттарының сұрауларына жауап береді.

### **14-бап. Министрліктермен қарым-қатынасы**

- Үкіметі:
- 1) министрліктердің қызметіне басшылықты жүзеге асырады, олардың Республика заңдарын, Президентінің және Үкіметінің актілерін орындауын қамтамасыз етеді;
  - 2) министрлердің ұсынуы бойынша министрліктер туралы ережелерді, солардың штат санының лимиттерін бекітеді;
  - 3) министрліктер актілерінің толық немесе бір бөлігінде күшін жояды немесе қолданылуын тоқтата тұрады;
  - 4) министрлердің ұсынуы бойынша олардың орынбасарларын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

### **16-бап. Жергілікті атқарушы органдармен қарым-қатынасы**

1. Республика Үкіметі:
  - 1) мемлекеттік басқару мәселелері жөніндегі атқарушы органдарының қызметіне басшылықты жүзеге асырады;
  - 2) жергілікті атқарушы органдар актілерінің күшін толығымен немесе бір бөлігінде жояды не тоқтата тұрады, оларды жою не тоқтата тұру туралы Президентінің қарауына ұсыныстар енгізеді;
2. Әкімшілік-аумақтық бөліністердің әкімдері Президенті мен Үкіметінің өкілдері болып табылады және Үкіметіне мемлекеттік басқару мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді.

### **17-бап. Үкіметінің өзге де меморгандармен қарым-қатынасы**

- Үкіметі меморгандардың қызметін қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін шешеді.

### **18-бап. Үкіметінің отырыстары**

1. Үкіметтің отырыстары айына кемінде бір рет өткізіліп отырады.
2. Үкіметтің отырыстарын Премьер-Министр не Президенті шақырады.
3. Үкіметтің отырыстарында Премьер-Министр төрағалық етеді, ол болмаған кезде Премьер-Министрдің орынбасары төрағалық етеді.
4. Үкімет мүшелерінің кемінде үштен екісі Үкімет отырысына қатысса, отырыс құқылы болып саналады. Үкімет мүшелері оның отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.
5. Үкімет отырыстары ашық болады. Үкіметтің жабық отырыстары өткізілуі мүмкін.
6. Үкімет отырыстарын әзірлеу мен өткізу тәртібі Регламентімен белгіленеді.

### **19-бап. Премьер-Министрі**

1. Премьер-Министрі:
  - 1) Үкіметтің жұмысын ұйымдастырады және Үкімет мүшелерінің арасында функционалдық міндеттерді бөледі;
  - 2) Республика Президентімен, меморгандармен қарым-қатынастарда Үкімет атынан өкілдік етеді немесе Үкімет атынан өкілдік етуді тапсырады;
  - 3) халықаралық қатынастарда Үкімет атынан өкілдік етеді және үкіметаралық шарттар мен келісімдерге қол қояды;
  - 4) Президентіне: Үкіметтің құрылымы мен құрамы туралы; Үкімет мүшесін қызметтен босату туралы ұсынулар енгізеді;
  - 5) Президентімен барлық органдар үшін қаржыландырудың және қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін келіседі;
  - 6) Үкімет қызметінің негізгі бағыттары жөнінде және оның аса маңызды барлық шешімдері жөнінде Президентке және Парламентке баяндап отырады;
  - 7) Үкімет мүшелерінің және жергілікті атқарушы органдар басшыларының есептерін тыңдайды;
  - 8) Үкімет жанындағы консультациялық-кеңесші органдарды құрады және таратады.

### **20-бап. Премьер-Министрдің орынбасарлары және Үкіметінің мүшелері**

1. Премьер-Министрдің орынбасарлары өз қызметін міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырады.
2. Үкімет мүшелері:
  - 1) тиісті меморгандарға басшылықты жүзеге асырады;
  - 2) мемлекеттік басқару салаларындағы саясатты қалыптастырады;
  - 3) шекте салааралық үйлестіруді қамтамасыз етеді;
  - 4) шешімдер қабылдауда дербес болады;
  - 5) Премьер-Министрінің алдында өздеріне бағынышты меморгандардың жұмысы үшін дербес жауап береді;
  - 6) тиісті меморгандардың қарауындағы мемлекеттік басқару саласындағы (аясындағы) істің жайына және заңдардың, Президенті мен Үкіметі актілерінің орындалуын қамтамасыз ету үшін жауапты.

### **22-бап. Министрлігі**

1. Министрлік Республиканың тиісті мемлекеттік басқару саласына (аясына) – басшылықты, сондай-ақ заңнамада көзделген шектерде салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы органы болып табылады.  
Министрлік стратегиялық, реттеу, іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асырады.
2. Министрлікті Премьер-Министрінің ұсынысы бойынша Президенті құрады, қайта ұйымдастырады және таратады.
  - 2-1. Министрлік Үкіметінің құзыретіне жатқызылмаған мәселелер бойынша шешімдерді өз бетінше қабылдауға өкілетті.
  - 2-2. Ведомстволар, департаменттер және басқармалар министрліктің құрылымдық бөлімшелері болып табылады. Министрліктің құрылымын және оның құрылымдық

бөлімшелері туралы ережелерді министр бекітеді. Министрлік департаменттері мен басқармаларының жиынтығы оның аппараты болып табылады.

3. Министрліктің алқасы министрдің жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

4. Министрлік, қабылдаған шешімдер министрдің бұйрықтарымен ресімделеді.

#### **24-бап. Орталық атқарушы органның ведомствосы**

1. Республиканың орталық атқарушы органының комитеті ведомство болып табылады. Ведомствоның аумақтық бөлімшелері болуы мүмкін.

2. Ведомствоны орталық атқарушы орган басшысының ұсынуымен Үкіметі құрады, қайта ұйымдастырады және таратады.

3. Ведомство басшысын тиісті орталық атқарушы органның басшысы қызметке тағайындайды және босатады.

4. Ведомство іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыра алады, сондай-ақ орталық атқарушы органның стратегиялық функцияларын орындауға ведомствоның құзыреті шегінде қатыса алады.

5. Ведомство шығаратын актінің нысаны бұйрығы болып табылады.

6. Ведомство құрылымын тиісті орталық атқарушы органның басшысы бекітеді.

#### **25-бап. Премьер-Министрі мен Үкіметінің қызметін ақпараттық-талдау және ұйымдық-құқықтық жағынан қамтамасыз ету**

Премьер-Министрі мен Үкіметінің қызметін ақпараттық-талдау және ұйымдық-құқықтық жағынан қамтамасыз етуді Премьер-Министрінің Кеңсесі жүзеге асырады.

#### **26-бап. Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдар**

1. Үкіметі жанындағы комиссиялар, кеңестер мен консультативтік-кеңесші органдар үкімет құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстарды талдап жасау үшін құрылады.

2. Консультативтік-кеңесші органдарды Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Үкімет мүшелері басқарады.

3. Консультативтік-кеңесші органдардың шешімдері ұсынымдық сипатта болады.

## **ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ТУРАЛЫ**

### **НҚА – нормативтік құқықтық актілер**

#### **1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар**

Осы Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) әзірлеуші орган – Конституциясында және басқа да НҚА белгіленген құзыретіне сәйкес НҚА әзірлейтін мем органдар, жергілікті өкілді және атқарушы органдар;
- 1-1) ғылыми құқықтық сараптама – ғылыми құқықтық сараптама объектілерін олардың сапасын, негізділігін, жобаның ғылыми пысықталуын бағалау, оны қабылдаудың ықтимал жағымсыз әлеуметтік және құқықтық салдарларын айқындау, ұсынылатын нормалардың құқық жүйесі мен заңнама жүйесіне сәйкестігі бөлігінде тәуелсіз кәсіби сараптамалық талдау;
- 1-2) ғылыми құқықтық сарапшы – ғылыми құқықтық сарапшылар тізілімінде тұрған жеке тұлға;
- 1-3) ғылыми құқықтық сарапшылар тізілімі – ғылыми құқықтық сараптама жүргізуге тартылатын ғылыми құқықтық сарапшылар тізімі;
- 1-4) "Е-заңнама" ақпараттық жүйесі – заңнамасына талдау (мониторинг) жүргізуге, сондай-ақ норма шығарудың жекелеген процестерін автоматтандыруға арналған бірыңғай құқықтық жүйе;
- 2) ереже – қандай да бір мем органның мәртебесі мен өкілеттіктерін айқындайтын НҚА;
- 3) жеке қолданылатын құқықтық акт – уәкілетті органның өкілеттігін іске асыратын, құқық нормаларын қамтымайтын әрі жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін іске асыруға байланысты емес оның жазбаша ресми құжаты;
- 4) заң – аса маңызды қоғамдық қатынастарды реттейтін, Конституциясында көзделген негізге алынатын қағидаттар мен нормаларды белгілейтін нормативтік құқықтық акт;
- 5) заңға тәуелді НҚА – заңнамалық және сатысы бойынша өзге де жоғары тұрған НҚА негізінде және (немесе) оларды орындау үшін және (немесе) одан әрі іске асыру үшін шығарылатын, заңнамалық актілер болып табылмайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- 6) заң жобасының тұжырымдамасы – Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия мақұлдаған, Үкіметінің бастамасы бойынша заң жобасын әзірлеу қажеттігінің негіздемесін, оны қабылдау мақсаттарын және Үкіметі айқындайтын өзге де ережелерді қамтитын құжат;
- 6-1) заң жобасы тұжырымдамасының жобасы – жария талқылау қорытындысы бойынша Үкіметінің заң шығару жұмысының қағидаларына сәйкес пысықталған, меморганның нақты саладағы мемлекеттік реттеу проблемаларын шешу жөніндегі пайымын қамтитын консультативтік құжат;
- 7) заңнамалық акт – Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заң, конституциялық заң, кодекс, заң, Парламентінің қаулысы, Парламенті Сенатының және Мәжілісінің қаулылары;
- 8) заң сараптамасы – НҚА жобасын не қабылданған НҚА Конституциясына және заңнамасына, заң техникасына сәйкестігі тұрғысынан тексеру;
- 9) заң техникасы – құқықтық актілерді ресімдеу тәсілдерінің, талаптары мен қағидаларының жиынтығы;
- 10) заң ұқсастығы – ұқсас қоғамдық қатынастарды реттейтін заңдардың нормаларын реттелмеген қоғамдық қатынастарға қолдану;
- 11) кодекс – біртектес аса маңызды қоғамдық қатынастарды реттейтін құқық нормалары біріктірілген және жүйеге келтірілген заң;
- 12) конституциялық заң – Конституциясында көзделген мәселелер бойынша қабылданатын заң;

- 13) қағидалар – қандай да бір қызмет түрін ұйымдастыру жә не жүзеге асыру тәртібін айқындайтын НҚА;
- 14) НҚА мемлекеттік тізілімі – НҚА деректемелерін және осы актілер туралы ақпараттық-анықтамалық сипаттағы басқа да мәліметтерді қамтитын НҚА мемлекеттік есепке алудың бірыңғай жүйесі;
- 15) НҚА эталондық бақылау банкі – нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне олар туралы мәліметтер енгізілген, қағаз жеткізгіштегі НҚА жиынтығы және электрондық құжат нысанындағы НҚА электрондық жүйесі;
- 16) заңнамасы – белгіленген тәртіппен қабылданған НҚА жиынтығы;
- 18) құқық нормасы – реттелетін қоғамдық қатынастар шеңберінде көп мәрте қолдануға арналған, жеке-дара айқындалмаған тұлғалар тобына қолданылатын, тұрақты немесе уақытша сипаттағы жалпыға міндетті мінез-құлық қағидасы;
- 19) құқықтық акт – құқық нормасын қамтитын, республикалық референдумда қабылданған немесе уәкілетті орган қабылдаған, белгіленген нысандағы жазбаша ресми құжат не жеке билік ететін құқықтық нұсқаманы қамтитын, заңда белгіленген нысандағы шешім;
- 19-1) Құқықтық ақпараттың бірыңғай жүйесі – НҚА эталондық бақылау банкіне және НҚА-нің жүйеленген дерекқорына орталықтандырылған қол жеткізу жүйесі;
- 20) құқықтық мониторинг – заңнамасының жай-күйі және оны қолдану практикасы туралы ақпаратты үнемі бақылау, жинау, талдау жүйесі;
- 21) құқық ұқсастығы – заңнаманың мәнін, құқықтың жалпы қағидаттарын және құқықтың нақты салаларының қағидаттарын реттелмеген қоғамдық қатынастарға қолдану;
- 24) нормативтік емес құқықтық акт – құқық нормасын қамтымайтын, белгіленген жазбаша немесе өзге де нысанда өз құзыреті шегінде қабылдаған, жеке айқындалған тұлғалардың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құқықтары мен міндеттерін іске асыратын не нормативтік құқықтық актіде қамтылған нормаларға түсіндірме беретін уәкілетті органның шешімі, сондай-ақ жеке қолданылатын құқықтық акт немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесі саласындағы құқықтық акт;
- 25) нормативтік құқықтық акт – республикалық референдумда қабылданған не уәкілетті орган қабылдаған, құқық нормаларын белгілейтін, олардың қолданылуын өзгертетін, толықтыратын, тоқтататын немесе тоқтата тұратын, белгіленген нысандағы жазбаша ресми құжат;
- 27) НҚА мем тіркеу тізілімі – әділет органдарында мем тіркеуден өткен НҚАілердің мем тіркеу нөмірі мен деректемелері қамтылған тізбе;
- 28) нормативтік құқықтық актінің деңгейі – нормативтік құқықтық актінің нормативтік құқықтық актілер сатысында өзінің заңдық күшіне қарай алатын орны;
- 29) НҚА заңдық күші – НҚА тиісті қоғамдық қатынастарға қолданылу міндеттілігін, сондай-ақ өзге де НҚАілерге қатысты басымдығын немесе қоса бағыныстылығын айқындайтын сипаттамасы;
- 30) НҚА ресми жариялау – осы Заңда көзделген жағдайларда, нормативтік құқықтық актінің толық мәтінін жалпыға бірдей мәлімет үшін электрондық түрде Қазақстан Республикасы НҚА эталондық бақылау банкінде, ресми баспасөз басылымдарында, сондай-ақ мерзімді баспасөз басылымдарында қазақ және орыс тілдерінде жариялау;
- 31) НҚА ресми түсіндірме беру актісі – НҚА қамтылған нормаларға түсіндірме беретін белгіленген нысандағы жазбаша ресми құжат;
- 32) нұсқаулық – қоғамдық қатынастардың қандай да бір саласында заңнаманың қолданылуын тиянақтайтын НҚА;
- 32-1) пилоттық жоба – меморган енгізілетін реттеу нәтижесін анықтау мақсатында жүргізетін рәсім;
- 32-2) реттеу субъектілері – НҚА-дің күші қолданылатын тұлғалар;

32-3) реттеушілік жүктеме – уақыт пен адами ресурстар шығындарын қоса алғанда, заңнамасында орындалуы міндетті талаптардың белгіленуіне байланысты реттеу субъектілерінің қаржылық ауыртпалығы;

32-4) реттеушілік саясат – НҚА арқылы қоғамдық қатынастарды мемлекеттік реттеу;

32-5) реттеушілік саясаттың консультативтік құжаты – нақты саладағы мемлекеттік реттеуге жүргізілген құқықтық мониторингтің нәтижелері мен оның қазіргі проблемаларын жария талқылау тәсілдерін қамтитын, белгіленген нысандағы құжат;

33) техникалық регламент – техникалық реттеу туралы заңнамасына сәйкес әзірленетін және қолданылатын, өнімге және (немесе) олардың өмірлік циклі процестеріне қойылатын міндетті талаптар белгіленетін НҚА;

34) уәкілетті орган – Конституциясында, сондай-ақ осы мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құқықтық мәртебесін айқындайтын заңнамасында белгіленген өздерінің құзыретіне сәйкес құқықтық актілерді қабылдауға құқылы мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдары;

36) шоғырландырылған заң – салалардағы (аядағы) сипаты жағынан кешенді қоғамдық қатынастарды реттейтін заң.

## **2-бап. Осы Заңның қолданылу аясы**

1. Заң құқықтық актілері жүйесін айқындайды, НҚА және нормативтік емес құқықтық актілердің құқықтық мәртебесінің аражігін ажыратады.

2. Осы Заң:

1) Конституциясын, Конституциялық Кеңесінің Жоғарғы Сотының нормативтік қаулыларын, халықаралық шарттарын және әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында, қылмыстық-процестік және азаматтық процестік заңнамасында белгіленген жеке-дара қолданылатын құқықтық актілерді қабылдау, өзгерту, толықтыру және олардың қолданылуын тоқтату тәртібін;

2) стандарттау жөніндегі құжаттарды жоспарлау, әзірлеу, бекіту, тіркеу, есепке алу, жариялау, мониторингілеу және жаңартып отыру тәртібін реттемейді.

## **3-бап. Құқықтық актілерге қойылатын жалпы талаптар. Құқықтық актілердің түрлері**

1. Құқықтық актілер мынадай жалпы талаптарға сай келуге:

1) нормативтік немесе жеке-дара билік ететін құқықтық нұсқамаларды қамтуға;

2) республикалық референдумда не осы Заңда және өзге де заңнамалық актілерде белгіленген тәртіппен қабылдануға;

3) айқындалмаған тұлғалар тобына немесе жеке-дара айқындалған тұлғаларға арнауға;

4) қоғамдық қатынастарды реттеуге бағытталуға;

5) жеке және (немесе) заңды тұлғалардың құқықтары мен міндеттерінің туындауына, оларды өзгертуге, толықтыруға немесе тоқтатуға бағытталуға тиіс.

2. Құқықтық актілер мынадай түрлерге:

1) НҚА;

2) нормативтік емес құқықтық актілерге бөлінеді.

## **4-бап. ҚР заңнамасының жүйесі, оның тұтастығын қамтамасыз ету**

1. Заңнамасының жүйесін Конституциясы, оған сәйкес келетін заңнамалық актілер, өзге де нормативтік құқықтық актілер, оның ішінде Конституциялық Кеңесінің және Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары құрайды.

2. Заңнамасы жүйесінің тұтастығы:

1) НҚА қабылдау, оларға ҚР Конституциясында, заңнамалық және өзге де НҚА белгіленген өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін сақтау;

2) Конституциясында және осы Заңда бекітілген НҚА сатысын сақтау;

3) азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты НҚА ресми жариялау арқылы қамтамасыз етіледі.



## **5-бап. Конституциялық Кеңесінің және Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары**

1. Конституциялық Кеңесінің нормативтік қаулылары Конституциясына ғана негізделеді және барлық өзге де НҚАілер оларға қайшы келе алмайды.
2. Конституциялық Кеңесінің нормативтік қаулылары оларды қабылдауға негіз болған Конституциясы нормаларының заңдық күшіне ие болады.
3. Жоғарғы Сотының нормативтік қаулысында сот практикасы мәселелері бойынша түсіндірмелер қамтылады.

## **6-бап. ҚР халықаралық шарттары**

Халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту, толықтыру және тоқтату тәртібі **арнайы заңмен айқындалады.**

ҚР ратификациялаған халықаралық шарттар оның заңдары алдында басым болады және халықаралық шартта оны қолдану үшін заң шығару талап етілетін жағдайдан басқа реттерде тікелей қолданылады.

## **7-бап. Нормативтік құқықтық актілердің негізгі және туынды түрлері**

### **1. НҚА негізгі және туынды болып бөлінеді.**

2. НҚА негізгі түрлеріне мыналар жатады:

- 1) Конституциясы, конституциялық заңдары, кодекстері, шоғырландырылған заңдары, заңдары;
- 2) Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтары;
- 2-1) Қауіпсіздік Кеңесі Төрағасының НҚА;
- 3) Парламентінің және оның Палаталарының нормативтік құқықтық қаулылары;
- 4) Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулылары;
- 5) Конституциялық Кеңесінің, Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары;
- 6) Орталық сайлау комиссиясының, Есеп комитетінің, Ұлттық Банкінің және өзге де орталық мем органдарының нормативтік құқықтық қаулылары;
- 7) министрлерінің және орталық мем органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары;
- 8) орталық мем органдардың ведомстволары басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары;
- 9) мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдері, әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдері және тексеру комиссияларының нормативтік құқықтық қаулылары.

### **3. НҚА туынды түрлеріне мыналар жатады:**

- 1) ереже;
- 2) техникалық регламент;
- 5) қағидалар;
- 6) нұсқаулық.

Заңнамалық актілерінде туынды түрдегі НҚА өзге де нысандары көзделуі мүмкін.

4. Туынды түрдегі НҚА негізгі түрдегі НҚА арқылы қабылданады немесе бекітіледі және олармен біртұтастықты құрайды.

5. Уәкілетті органдардың аумақтық бөлімшелері, сондай-ақ жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын, әкім уәкілеттік берген жергілікті атқарушы органдар **НҚА шығаруға құқылы емес.**

6. Орталық мем органдар ведомстволарының басшылары қабылдайды және олар адам мен азаматтың құқықтарын және бостандықтарын қозғай алмайды.

## **8-бап. Кодекстерімен реттелетін қоғамдық қатынастар**

Кодекстері мынадай:

- бюджеттік; азаматтық; неке-отбасы; экологиялық; су; жер; салық; кеден; еңбек; қылмыстық жазаларды орындауға байланысты; қылмыстық жауаптылыққа тартуға байланысты; денсаулық сақтау саласындағы; кәсіпкерлік саласындағы және

басқалар біртектес аса маңызды қоғамдық қатынастарды реттеу мақсатында қабылданады.

### **9-бап. Шоғырландырылған заңдармен реттелетін қатынастар**

Шоғырландырылған заңдары заңнаманың құрылымын жетілдіру мақсатында қабылданады және:

- 1) меммүлік; 2) жергілікті мем басқару және өзін-өзі басқару;
- 3) білім және ғылым; 4) азаматтық қорғау;
- 5) тұрғын үй қатынастары; 6) қаржы нарығы мен қаржылық ұйымдарды реттеу, бақылау және қадағалау;
- 7) көлік; 8) рұқсаттар және хабарламалар;
- 9) оңалту және банкроттық; 10) сәулет, қала құрылысы және құрылыс;
- 11) адвокаттық қызмет және заң көмегі саласындағы (аясындағы) өзінің сипаты жағынан кешенді қоғамдық қатынастарды реттейтін заңдарды біріктіреді.

### **10-бап. НҚА сатысы (Өте маңызды бап!!!)**

#### **1. Конституциясының жоғары заңдық күші бар.**

2. Конституциясын қоспағанда, өзге нормативтік құқықтық актілердің заңдық күшінің арақатынасы мынадай төмендей беретін деңгейлерге сәйкес болады:

- 1) Конституцияға өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар;
  - 2) конституциялық заңдары;
  - 3) кодекстері;
  - 4) шоғырландырылған заңдары, заңдары;
  - 5) Парламентінің және оның Палаталарының нормативтік қаулылары;
  - 6) Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтары;
  - 7) Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулылары;
  - 8) министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары, Орталық сайлау комиссиясының, Есеп комитетінің, Ұлттық Банкінің және өзге де орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулылары;
  - 9) орталық мем органдардың ведомстволары басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары;
  - 10) мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдері, әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдері және тексеру комиссияларының нормативтік құқықтық қаулылары.
3. Төмен тұрған деңгейдегі нормативтік құқықтық актілердің әрқайсысы жоғары тұрған деңгейлердегі нормативтік құқықтық актілерге қайшы келмеуге тиіс.
4. Туынды түрдегі НҚАінің нормативтік құқықтық актілер сатысындағы орны негізгі түрдегі актінің деңгейімен айқындалады.
5. Қауіпсіздік Кеңесі Төрағасының актілері, Конституциялық Кеңесінің және Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары НҚА **сатысынан тыс тұрады.**

### **11-бап. Нормативтік құқықтық актілердің тікелей қолданылуы**

1. Егер НҚА өздерінде немесе оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде өзгеше ескертілмесе, барлық НҚА тікелей қолданылады.
3. Егер НҚА өзінде оның қандай да бір құқық нормасы қосымша НҚА негізінде қолданылатындығы көрсетілсе, онда бұл норма негізгі және қосымша нормативтік құқықтық актіге сәйкес қолданылады.

### **12-бап. Нормативтік құқықтық актілердегі құқық нормаларының қайшылықтары**

1. Әртүрлі деңгейдегі НҚА нормаларында қайшылықтар болған кезде неғұрлым жоғары деңгейдегі актінің нормалары қолданылады.

2. Заңдар нормаларының кодекстерінің нормаларымен алшақтығы болған жағдайларда, олар кодекстерге тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін ғана қолданылуы мүмкін.

3. Бір деңгейдегі НҚА нормаларында қайшылықтар болған кезде қолданысқа кешірек енгізілген акт нормалары қолданылады.

### **13-бап. Заң ұқсастығы мен құқық ұқсастығын пайдалану тәртібі**

1. Нақты қоғамдық қатынастарды реттейтін құқық нормалары болмаған кезде **заң ұқсастығы немесе құқық ұқсастығы** қолданылуы мүмкін.

2. Нақты қоғамдық қатынастарды реттейтін құқық нормалары болмаған жағдайда, заң ұқсастығы қолданылады.

3. Осы баптың 2-тармағында көзделген жағдайларда заң ұқсастығын пайдалану мүмкін болмаған кезде құқық ұқсастығы пайдаланылады.

4. Заң ұқсастығы мен құқық ұқсастығын қолдану процесінде жеке немесе заңды тұлғалардың жаңа міндеттерін белгілеуге немесе құқықтарын шектеуге жол берілмейді.

### **14-бап. Мерзімдерді есептеу**

1. Заңнамада белгіленген мерзім күнтізбелік күнмен немесе басталуы сөзсіз болатын оқиға көрсетіле отырып айқындалады. Мерзім жылдармен, тоқсандармен, айлармен, апталармен, күндермен (тәуліктермен) немесе сағаттармен есептелетін уақыт кезеңі ретінде де белгіленуі мүмкін.

2. Жылдармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы жылының тиісті айы мен күнінде аяқталады. Егер мерзімнің аяқталуы тиісті күн саны жоқ айға тура келсе, онда мерзім осы айдың соңғы күнінде аяқталады.

Айлармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы айының тиісті күнінде (күні) аяқталады. Егер мерзімнің аяқталуы тиісті күн саны жоқ айға тура келсе, онда мерзім осы айдың соңғы күнінде аяқталады.

Апталармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы аптасының тиісті күнінде аяқталады.

Күндермен есептелетін мерзім Конституциясында көрсетілген оқиға басталған күннен басталатын конституциялық мерзімдерді қоспағанда, оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және белгіленген кезеңнің соңғы күнінде аяқталады.

Сағаттармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған оқиға басталған минуттан басталады және белгіленген кезеңнің соңғы минутында аяқталады.

3. Уақыт кезеңімен айқындалатын мерзімнің өтуі Конституциясында көрсетілген оқиға басталған күннен басталатын конституциялық мерзімдерді қоспағанда, оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталғаннан кейінгі келесі күні басталады.

Егер мерзімнің соңғы күні жұмыс күні болмаса, мерзімнің аяқталу күні сол күннен кейінгі таяудағы келесі жұмыс күні болып есептеледі.

### **14-1-бап. Реттеушілік саясатты жүзеге асыру**

Реттеушілік саясатты жүзеге асыру мыналарды қамтиды:

- 1) мемреттеудің қазіргі проблемаларын талдау және жария талқылау;
- 2) жария талқылау нәтижелерін, сондай-ақ мүдделі меморгандар мен ұйымдардың ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, қазіргі проблема бойынша шоғырландырылған шешімді тұжырымдау;
- 3) қажет болған жағдайда НҚА қабылдау арқылы реттеу енгізу;
- 4) реттеу субъектілеріне олардың реттеушілік жүктемесін ескере отырып, жаңа реттеуге дайындалу үшін қажетті мерзімдер беру;

5) қабылданған НҚА-дің тиімділігін бағалау.

#### **14-2-бап. Реттеушілік саясаттың міндеттері**

НҚА арқылы мемлекеттік реттеу адамдардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін, олардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қорғауды, қоршаған орта үшін қауіпсіздікті, ұлттық қауіпсіздігін, мемлекеттің мүлктік мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

#### **14-3-бап. Заңнамалық реттеу қағидаттары**

1. Заң нақты қоғамдық қатынастарды реттеуді жүзеге асыруына негіз болатын қағидаттарды белгілеуге тиіс.

3. Заңдардың нормалары оларда белгіленген қағидаттарға қайшы келмеуге тиіс, ал қағидаттарға қайшы келген жағдайда соларға сәйкес келтірілуге тиіс.

#### **15-бап. НҚА жобаларын дайындау жоспарлары**

1. НҚА жобаларын дайындау жоспарлары бір жылға жасалатын ағымдағы және неғұрлым ұзақ мерзімге жасалатын перспективалық болып бөлінеді.

Перспективалық жоспарларда неғұрлым маңызды нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ оларды дайындау бір жылдан астам мерзімге жоспарланатын НҚА әзірлеу көзделеді.

2. Дайындау жоспарларында:

1) нормативтік құқықтық актінің деңгейін, нысанын және реттеу нысанасын көрсететін атауы;

2) дайындау мерзімдері;

3) жобаны әзірлеуге жауапты органдар мен ұйымдар көрсетіледі.

4. НҚА жобаларын дайындау жоспарларын жасаған кезде мем және өзге де органдар мен ұйымдардың, оның ішінде ғылыми ұйымдардың ұсыныстары, сондай-ақ Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және өзге де мүдделі тұлғалардың құқықтық ұсыныстары ескеріледі.

#### **16-бап. Заңнамалық актілердің жобаларын дайындауды жоспарлау**

1. Заң жобаларын дайындауды перспективалық жоспарлау Заң шығару жұмысының тұжырымдамалық жоспары шеңберінде жүзеге асырылады.

2. Заң шығару жұмысының тұжырымдамалық жоспары Парламентінің кезекті сайланымы кезеңіне қабылданады және заңнамалық актілердің жобаларын дайындау солардың шеңберінде болжанатын заңнама салаларын көрсетеді.

3. Заң шығару жұмысының тұжырымдамалық жоспары Парламенті Палаталарының және Үкіметінің шоғырландырылған ұсыныстары негізінде жасалады.

4. Заң шығару жұмысының тұжырымдамалық жоспарын Әділет министрлігі әзірлейді, Үкіметі Парламенті Палаталарының төрағаларымен келісуге енгізеді және Президенті бекітеді.

4-1. Меморгандар Әділет министрлігіне құқықтық мониторинг нәтижелері негізінде Заң жобалау жұмыстарының жоспарына ұсыныстар жібереді.

5. Заң шығару жұмысының тұжырымдамалық жоспарын іске асыру мақсатында Үкіметі **1 жылға** жасалатын заң жобалау жұмыстарының ағымдағы жоспарларын бекітеді.

6. Заң жобалау жұмыстарының ағымдағы жоспарларын Әділет министрлігі әзірлейді және олар Президентімен келісіледі.

7. Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы жоспарлары:

1) әзірленуі алдағы жылы болжанатын, оның деңгейін, нысанын және реттеу нысанасын көрсететін заң жобасының атауын;

2) заң жобасын әзірлеу және Парламентіне ұсыну мерзімдерін;

3) заң жобасын әзірлеуге жауапты органдарды, ұйымдарды және лауазымды адамдарды көрсетуді қамтуға тиіс.

9. Осы баптың талаптары Президентінің және Парламенті депутаттарының заң шығару бастамасы тәртібімен Парламентінің Мәжілісіне енгізілетін заң жобаларын дайындауға қолданылмайды.

### **17-бап. Заң жобаларын әзірлеушілер**

1. Президент Әкімшілігі, Үкімет, олармен келісу бойынша өзге де мемлекеттік органдар, ұйымдар және азаматтар Президентінің тапсырмасы немесе Президентінің тапсырмасына негізделген Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмасы бойынша Президентінің заң шығару бастамасы тәртібімен Парламентінің Мәжілісіне енгізілетін заң жобаларының әзірлеушілері бола алады.

2. Парламент депутаттары Парламенті депутаттарының заң шығару бастамасы тәртібімен дайындалатын заң жобаларының әзірлеушілері болып табылады.

3. Орталық атқарушы органдар, сондай-ақ олармен келісу бойынша өзге де мемлекеттік органдар Үкіметінің заң шығару бастамасы тәртібімен дайындалатын заң жобаларының әзірлеушілері болып табылады.

4. Президентінің заң шығару бастамасы тәртібімен Парламентінің Мәжілісіне енгізілетін заң жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды Президентінің қарауына оның Әкімшілігі, Үкіметі, орталық мемлекеттік, жергілікті өкілді және атқарушы органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, сондай-ақ ұйымдар мен азаматтар енгізе алады.

Президентінің заң шығару бастамасы тәртібімен Парламентінің Мәжілісіне енгізілетін заң жобаларын келісу мерзімі, егер Президенті немесе оның тапсырмасы бойынша Президенті Әкімшілігінің Басшысы өзгеше, анағұрлым қысқа мерзім белгілемесе, 10 жұмыс күнінен аспайды.

### **17-1-бап. Үкіметінің заң шығару бастамасы құқығын іске асыру тәртібі**

1. Меморгандар Үкіметінің заң шығару бастамасы тәртібімен дайындалатын заң жобаларының әзірлеушілері болып табылады.

2. Өзге де органдар, ұйымдар және азаматтар заң жобаларын әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізуге немесе осындай бастамашылық жобаларды орталық меморгандардың қарауына беруге құқылы.

3. Орталық меморган, егер заңнамасында өзгеше белгіленбесе, заң жобасын дайындауды өзіне ведомстволық бағынысты органдар мен ұйымдарға тапсыра алады немесе оны дайындауға шарттық негізде мамандарға, Ұлттық кәсіпкерлер палатасына, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің бірлестіктеріне, ғылыми мекемелерге, өзге де ұйымдарға, жекелеген ғалымдар мен ұжымдарға, оның ішінде шетелдіктерге, тиісті салалардағы сарапшыларға бөлінген бюджет қаражаты мен гранттарды осы мақсаттарға пайдалана отырып, тапсырыс бере алады.

4. Орталық мемлекеттік орган заң жобасын әзірлеу басталғанға дейін Үкіметі бекітетін Үкіметінің заң шығару жұмысының қағидаларына сәйкес консультативтік құжатты және заң жобасы тұжырымдамасының жобасын жариялау және талқылау рәсімдерін қамтамасыз етуге тиіс.

Кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын консультативтік құжат Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен және Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес құрылған жеке кәсіпкерлік мәселелері бойынша сараптама кеңестерімен міндетті түрде талқылауға жатады.

Консультативтік құжатты жұртшылықпен талқылау оны ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында жария талқылау үшін орналастыруды, сондай-ақ жария тыңдау мен пікірсайысты қамтиды.

Заң жобасы тұжырымдамасының жобасы оны мүдделі ұйымдармен, тұлғалармен және мемлекеттік органдармен талқылау үшін ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында орналастырылады.

5. Егер заң жобасында ұсынылып отырған құқық нормасы алдын ала сынамалауды талап ететін болса, онда осы құқық нормасы өзі қамтылатын заңмен, оның

қолданылуының белгілі бір мерзімдерімен шектеледі және пилоттық жоба жүргізіледі.

9. Әзірлеуші орган заң жобасын әзірлеу кезінде оны дайындау жөніндегі жұмыс тобын құрады немесе осындай дайындауды өзінің бөлімшелеріне тапсырады.

Заң жобаларын әзірлеуге заң жобасын дайындауға жауапты әзірлеуші органның заң бөлімшесі қызметкерлерінің қатысуы міндетті.

Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын заң жобаларын әзірлеуге Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктері өкілдерінің қатысуы міндетті.

10. Заң жобаларын дайындауға әртүрлі білім салаларының мамандары, ғылыми мекемелер мен өзге де ұйымдар, ғылыми қызметкерлер, коммерциялық емес және өзге де ұйымдардың өкілдері тартылуы мүмкін.

Парламентінің депутаттары заң жобасын дайындау жөніндегі жұмыс тобының жұмысына кез келген сатысында қатысуға құқылы.

11. Дайындалған заң жобасы мүдделі меморгандар мен ұйымдарға келісуге жіберіледі.

Мемлекеттік кірістердің қысқартылуы немесе мемлекеттік шығыстардың ұлғайтылуы көзделетін заң жобасына қаржы-экономикалық есеп-қисаптар қоса беріледі.

12. Келісу кезінде Әділет министрлігі Үкіметінің заң шығару жұмысының қағидаларына сәйкес заң жобасы бойынша қорытынды береді, онда заң жобасының жан-жақты пысықталу және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасы мен ақпараттық сүйемелдеу және түсіндіру бағдарламасының жобасы бойынша реттеу нысанасының ашылу фактісін белгілеу қамтылады.

13. Заң жобасы келісуге жіберілген меморгандар мен ұйымдар, оны алған күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде заң жобасы бойынша өз ескертулері мен ұсыныстарын дайындауға немесе заң жобасын әзірлеген әзірлеуші органға олардың жоқ екендігін хабарлауға тиіс.

### **18-бап. Заңға тәуелді НҚА-дің жобаларын әзірлеу және келісу тәртібі**

1. Заңға тәуелді НҚА-дің жобаларын дайындау кезінде тұжырымдама әзірленбейді.

2. Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарының, Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулыларының жобаларын және басқа да уәкілетті органдардың заңға тәуелді НҚА-нің жобаларын дайындауға әртүрлі білім салаларының мамандары, ғылыми мекемелер мен өзге де ұйымдар, ғылыми қызметкерлер, коммерциялық емес және өзге де ұйымдардың өкілдері тартылуы мүмкін.

3. Бір деңгейдегі уәкілетті органдардың заңға тәуелді НҚА-інің жобаларын бірнеше уәкілетті орган әзірлеуі, ал қажет болғанда – қабылдауы мүмкін.

4. Заңға тәуелді НҚА-дің жобаларын мемлекеттік органдар заңнамасында белгіленген өз құзыретіне сәйкес, өз бастамасы немесе жоғары тұрған меморгандар мен лауазымды адамдардың тапсырмасы бойынша әзірлейді.

5. Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу тәртібін Үкіметі айқындайды.

### **19-бап. Кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын консультативтік құжаттарды, НҚА-ді әзірлеу және қабылдау ерекшеліктері**

1. Әзірлеуші органдар Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және сараптама кеңестеріне кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын консультативтік құжатты немесе НҚА-нің тиісті жобасын сараптама қорытындыларын алу үшін, оның ішінде оларды мүдделі мемлекеттік органдармен әрбір келесі келісу кезінде ашық НҚА-дің интернет-порталында орналастырғаны туралы хабарлама жібереді.

Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және сараптама кеңестері консультативтік құжатқа немесе НҚА-нің жобасына өздерінің сараптама қорытындыларын ашық НҚА-дің интернет-порталында орналастырады.

Сараптама қорытындылары қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады.

Кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын консультативтік құжатқа, НҚА-нің жобасына сараптама қорытындысын ұсыну үшін әзірлеуші органдар белгілейтін мерзім – Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және сараптама кеңесінің мүшелеріне хабарлама келіп түскен кезден бастап 10 жұмыс күнінен, ал заң жобалары бойынша 15 жұмыс күнінен кем болмайды.

Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және сараптама кеңесінің мүшелері сараптама қорытындыларын белгіленген мерзімде ұсынбаған жағдайда, консультативтік құжат немесе НҚА-нің жобасы ескертусіз келісілді деп есептеледі.

3. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын НҚА-дің жобаларына қатысты Кәсіпкерлік кодексінде белгіленген жағдайларда және тәртіппен реттеушілік әсерге талдау жүргізіледі.

4. Әзірлеуші орган Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және сараптама кеңесі мүшелерінің сараптама қорытындысымен келіскен кезде консультативтік құжатқа, НҚА-нің жобасына тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

Сараптама қорытындыларымен келіспеген жағдайда әзірлеуші орган келіспеу себептерін негіздей отырып, ұстанымын қалыптастырады.

5. Сараптама қорытындылары Ұлттық кәсіпкерлер палатасының немесе сараптама кеңесі мүшесінің жазбаша ұстанымын білдіреді, ұсынымдық сипатта болады және заң жобасының тұжырымдамасына міндетті қосымшалар болып табылады.

## **20-бап. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты НҚА-ді әзірлеу және қабылдау ерекшеліктері**

1. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу процесіне коммерциялық емес ұйымдарды, азаматтарды тарту мақсатында қоғамдық кеңестер құрылады.

2. Орталық меморгандар, жергілікті өкілді және атқарушы органдар қоғамдық кеңестерді азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты консультативтік құжатты немесе НҚА-нің тиісті жобасын жария талқылау үшін ашық НҚА-дің интернет-порталында орналастырғаны туралы хабардар етеді.

Ұсынымдар ұсыну үшін белгіленетін мерзім – қоғамдық кеңес олардың ашық НҚА-дің интернет-порталында орналастырылғаны туралы хабарламаны алған кезден бастап 10 жұмыс күнінен, ал заң жобалары бойынша 15 жұмыс күнінен кем болмайды.

Қоғамдық кеңес ұсынымдарды мемлекеттік орган белгілеген мерзімде ұсынбаған жағдайда, консультативтік құжат немесе НҚА-нің жобасы ескертусіз келісілді деп есептеледі.

Ұсынымдар қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады.

3. Орталық меморган, жергілікті өкілді немесе жергілікті атқарушы орган қоғамдық кеңестің ұсынымдарымен келіскен кезде консультативтік құжатқа, НҚА-нің жобасына тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді және 10 жұмыс күні ішінде қоғамдық кеңеске тиісті хат жібереді.

Орталық меморган, жергілікті өкілді немесе жергілікті атқарушы орган ұсынымдармен келіспеген жағдайда, келіспеу себептерін негіздей отырып, ұстанымын қалыптастырады.

## **20-1-бап. Экологиялық қауіпсіздікке әсер ететін НҚА-ді әзірлеу және қабылдау ерекшеліктері**

Іске асырылуы қоршаған ортаға жағымсыз әсер етуге алып келуі мүмкін НҚА-дің жобалары міндетті мемлекеттік экологиялық сараптамаға жатады.

## **21-1-бап. НҚА-ді дайындаудың оңайлатылған тәртібі**

1. Конституциялық емес деп танылған, оның ішінде адамның және азаматтың Конституциясында бекітілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіреді деп танылған заңдар мен өзге де НҚА нормаларының күші жойылады және қолдануға жатпайды.

Оңайлатылған тәртіппен әзірленетін НҚА-нің жобасы Конституциялық Кеңесінің шешімін іске асыруға бағытталған нормаларды ғана қамтуға тиіс.

## **22-бап. Нормативтік құқықтық актінің деректемелері**

Нормативтік құқықтық актілердің мынадай деректемелері болуға тиіс:

- 1) Мемлекеттік Елтаңбасы;
- 2) акт нысанына нұсқау: конституциялық заңы; кодексі; заңы; қаулысы; Президентінің жарлығы және НҚА осы Заңда көзделген өзге де нысаны;
- 3) НҚА реттеу нысанасын білдіретін тақырып;
- 4) НҚА қабылданған жері мен күні;
- 5) НҚА тіркеу нөмірі;
- 6) НҚА қол қоюға уәкілеттік берілген адамның немесе адамдардың қолтаңбалары;
- 8) елтаңбалы мөр.

## **23-бап. Нормативтік құқықтық актінің құрылымы**

1. Құқық нормаларын қамтитын абзац, бөлік, тармақша, тармақ және бап НҚА негізгі құрылымдық элементтері болып табылады.

Нормативтік құқықтық акт бабының, тармағы мен тармақшасының ішінде бөлік – қисынды аяқталған, абзац арқылы бөлініп көрсетілген, бас әріптен басталатын құқықтың жеке нормасы болуы мүмкін.

Бөліктің бас әріппен басталатын бірінші абзацын қоспағанда, мәтіннің кіші әріптен басталатын, бірінші жолда абзац арқылы бөлініп көрсетілетін және мағыналық біртұтастықты білдіретін бөлігі абзац деп есептеледі. Абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады.

2. Көлемі ауқымды НҚА мазмұны жағынан жақын баптары (тармақтары) тарауларға біріктірілуі мүмкін. Мазмұны жағынан жақын бірнеше тарау – бөлімдерге, ал бөлімдер НҚА бөліктеріне біріктірілуі мүмкін. Көлемі жағынан үлкен тараулар мен бөлімдерде тиісінше параграфтар және кіші бөлімдер бөлініп көрсетілуі мүмкін. Кодекстерде ішкі құрылымның басқа да белгілемелері пайдаланылуы мүмкін.

4. НҚА әрбір тармағы, бабы, параграфы, тарауы, кіші бөлімі және бөлімі араб цифрларымен нөмірленеді. НҚА баптарының, тарауларының, бөлімдерінің және бөліктерінің нөмірленуі тұтас болып табылады.

6. НҚА қабылдау мақсаттарын, негіздерін және оның алдында тұрған негізгі міндеттерді түсіндіру қажет болған жағдайларда құқық нормаларын жазудың алдынан кіріспе бөлік (кіріспе) беріледі.

7. НҚА пайдаланылатын терминдер мен анықтамаларды нақтылау қажет болғанда, онда олардың мәніне түсіндірме беретін бап (тармақ) болады. Қазақ тіліндегі НҚА терминдер мен анықтамалар әліпбилік ретпен орналастырылады. Орыс тіліндегі НҚА терминдер мен анықтамалар қазақ тілінде жазылған ретке сәйкес болуға тиіс.

8. Нормативтік құқықтық актінің құрылымдық элементі тиісті нұсқауларды нормативтік құқықтық актінің мәтінінде құқық нормасының мәніне нұқсан келтірмей жазу мүмкін болмаған кезде ескертпемен толықтырылуы мүмкін.

9. Пайдалануға ыңғайлы болу үшін нормативтік құқықтық актінің әрбір бабының, тарауының, бөлімінің, бөлігінің, сондай-ақ тарауының параграфы мен бөлімінің кіші бөлімінің тақырыптары болуға тиіс.

10. Кодекстің құрылымына мазмұн кіреді.

11. НҚА құрылымына қосымшалар енгізілуі мүмкін.

## **24-бап. НҚА мәтінінің мазмұнына және жазылу стиліне қойылатын талаптар**

1. Меморгандардың қоғамдық қатынастарды мемлекеттік реттеу саласындағы құзыреті, функциялары мен міндеттері НҚА әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік басқару деңгейі бойынша аражігі нақты ажыратылып белгіленуге тиіс.

2. НҚА мәтіні бірыңғай қаріппен басылуға тиіс.



3. НҚА мәтіні әдеби тіл нормалары, заң терминологиясы және заң техникасы сақтала отырып жазылады, оның ережелері барынша қысқа болуға, нақты мағынаны және әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс. НҚА мәтінінде мағыналық және құқықтық жүктемесі жоқ декларативтік сипаттағы ережелер қамтылмауға тиіс. Ескірген және көп мағыналы сөздер мен сөз орамдарын, эпитеттерді, метафораларды қолдануға, сөздерді қысқартуға жол берілмейді. НҚА құрылымдық элементінде жазылған құқық нормасы нақ осы актінің басқа құрылымдық элементтерінде қайталап жазылмайды.

Қазақ және орыс тілдеріндегі НҚА мәтіндері теңтүпнұсқалы болуға тиіс.

4. Заңда құқықтық реттеу қағидаттары белгіленеді, сондай-ақ оның мәтінінде пайдаланылатын негізгі ұғымдар, заңды күшіне енгізгеннен кейін өзге НҚА-ді қолдану тәртібі мен шарттары белгіленуі мүмкін.

Заңның өтпелі ережелерінде ол қолданысқа енгізілгенге дейінгі қатынастарды реттеу тәртібі көрсетіледі, жаңа құқық нормаларына өту мерзімдері мен тәсілдері белгіленеді.

Заңның қорытынды ережелерінде осы актіні қолданысқа енгізу, бұрын шығарылған актінің күші жойылды деп тану, оның күшін жою туралы нормалар бекітіледі.

5. НҚА тапсырмалар мем органдарға не қажет болғанда олардың басшыларына жолдануға тиіс.

Тапсырма беруші тұлғаға бағынысты емес мем органдарға қатысты, НҚА тапсырмалар ұсынымдық нысанда не олармен келісім бойынша жазылуға тиіс. Соңғы жағдайда мем органның атауынан кейін "(келісім бойынша)" деген белгі көрсетіледі.

6. НҚА мәтінінің қарапайым және ықшам болуын қамтамасыз ету мақсатында НҚА мәтінінің өзінде қысқартудың не аббревиатураның мағынасын таратып жаза отырып, меморгандардың және өзге де ұйымдардың атауларын қысқартуға жол беріледі.

7. НҚА мәтінінде абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге, жекелеген сөздер мен сөз тіркестерін бөліп көрсетуге және астын сызуға жол берілмейді.

## **25-бап. НҚА сілтеме жасау және жазып келтіру**

1. Қажет болғанда НҚА жоғары тұрған НҚА құрылымдық элементтеріне сілтеме жасалуы, сондай-ақ жоғары тұрған НҚА сілтеме жасала отырып, осындай актілерден жекелеген құқық нормалары жазып келтірілуі мүмкін.

2. НҚА құрылымдық элементтерінде оның басқа құрылымдық элементтеріне сілтеме жасауға құқық нормаларының өзара байланысын көрсету не қайталауды болғызбау қажет болатын жағдайларда ғана жол беріледі.

3. Мәтін жолдарына және сөйлемдерге сілтеме жасау кезінде олардың нөмірленуі реттік сан есімдермен (жазумен) белгіленеді.

5. НҚА сілтеме жасау кезінде мынадай кезектілікпен осы НҚА-нің нысаны, қабылданған күні, тіркеу нөмірі және тақырыбы көрсетіледі.

7. Егер НҚА қосымшаларға сілтеме болса, онда НҚА бір қосымша болатын жағдайларды қоспағанда, қосымшалардың НҚА мәтінінде олардың аталу реті бойынша берілетін нөмірлері көрсетіледі.

## **26-бап. НҚА өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы НҚА ресімдеу**

1. Заңдарды қоспағанда, НҚА өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді көздейтін НҚА тақырыбында актінің нысанына, қабылданған күніне, тіркеу нөміріне және тақырыбына сілтеме қамтылуға тиіс.

НҚА немесе НҚА өзгерістер мен толықтырулар енгізуді көздейтін НҚА тақырыбында бірінші кезекте "өзгерістер" немесе "өзгеріс" деген сөз көрсетіледі.

2. Заңнамалық актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы заңнамалық акт жобасының мәтінінде аталған заңнамалық актілердің тақырыбы, қабылданған күні көрсетіледі.
4. Үш және одан да көп НҚА өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде жекелеген қосымшамен ресімделетін тізбе жасалады. Аталған талап заңнамалық актілерге қолданылмайды.
5. Бір ғана НҚА енгізілетін барлық өзгерістер және (немесе) толықтырулар бір тармақпен немесе тармақшамен көзделеді. Өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілетін НҚАілер олардың заңдық күшінің арақатынасына қарай, сондай-ақ қабылданған (шығарылған) күні бойынша хронологиялық ретпен орналастырылады.
6. НҚА құрылымдық элементіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде мұндай құрылымдық элемент жаңа редакцияда жазылады.
8. Құпиялылық белгілері немесе "Қызметтік пайдалану үшін", "Баспасөзде жариялаусыз", "Баспасөзге арналмаған" деген белгілері бар НҚА тізбеге олардың тақырыбы көрсетілмей енгізіледі.
9. НҚАінің мәтініне НҚА мәтінінің **жартысынан** асатын көлемде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде оның жаңа редакциясы қабылданады. Заң жобаларын жаңа редакцияда ресімдеу кезінде бап көлемді айқындау бірлігі болып табылады. Өзге НҚАіні жаңа редакцияда ресімдеу кезінде тармақ көлемді айқындау бірлігі болып табылады.

## **27-бап. НҚАілердің күші жойылды деп тану туралы НҚАілерді ресімдеу**

1. НҚА қабылдануына байланысты, егер НҚА немесе олардың құрылымдық элементтері жаңа НҚА енгізілген құқық нормаларына қайшы келсе немесе солармен қамтылса, күші жойылды деп тануға жатады.
2. Жоғары тұрған деңгейдегі НҚА күші жойылды деп танылған кезде оны іске асыру үшін қабылданған төмен тұрған деңгейдегі НҚА күші жойылды деп тануға жатады.
3. Заңнамалық актілердің күші жойылды деп тану туралы заңнамалық акт жобасының мәтінінде аталған заңнамалық актілердің тақырыбы, қабылданған күні көрсетіледі.
4. НҚА қабылдануына байланысты күші жойылды деп танылуға жататын НҚА немесе олардың құрылымдық элементтерінің тізбесі не НҚА өзінде немесе оны қолданысқа енгізу тәртібі туралы актіде қамтылуға тиіс.
5. Үш және одан да көп НҚА немесе олардың құрылымдық элементтерінің күші жойылды деп танылған кезде жекелеген қосымшамен ресімделетін тізбе жасалады.
6. НҚА құрылымдық элементтерінің күші жойылды деп танылған кезде мұндай элементтер алып тасталады, бірақ олардың нөмірлері сақталады. Сақталған нөмірге НҚА күші жойылды деп тану туралы НҚА сілтеме қосылады. Сақталған құрылымдық элементтердің нөмірленуі өзгермейді.
7. Егер НҚАіде НҚАінің көлемі бойынша үлкен бөлігінің күші жойылды деп танылса, онда күші жойылды деп тануға арналған тізбеге өзінің заңдық күшін сақтайтын құрылымдық элементтер туралы ескертпе жасалып, бүкіл НҚА енгізіледі.
8. Басқа НҚАілердің құқық нормаларын қайталайтын және жаңа құқық нормаларын қамтымайтын НҚАілер де күші жойылды деп тануға жатады.
12. Қолданылу мерзімі өткен НҚА және НҚАілердің құрылымдық элементтері күші жойылды деп тануға жатпайды.
14. Егер НҚА жекелеген құрылымдық элементтері толығымен, ал басқа құрылымдық элементтері ішінара күші жойылды деп тануға жататын болса, онда ең алдымен толығымен күші жойылды деп тануға жататын құрылымдық элементтер көрсетіледі.

## **28-бап. НҚА қосымшаларды ресімдеу**

1. Қосымшалар НҚАінің ажырамас бөлігі болып табылады.

2. Қажет болғанда НҚАге графиктер, кестелер, схемалар, карталар, тізбелер және басқа да қосымша құжаттар жекелеген қосымшалармен ресімделеді.
3. Қосымшаның бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында өзі соған сәйкес бекітілген НҚА, актінің қабылданған күні мен тіркеу нөмірі көрсетілуге тиіс.
4. Егер НҚА бірнеше қосымша болса, әрбір қосымшаның бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында оның реттік нөмірі көрсетіледі. Егер НҚА қосымша біреу болса, онда ол нөмірленбейді.

## **29-бап. Заңнамалық актінің жобасын Парламентінің Мәжілісіне енгізу және кері қайтарып алу**

1. Конституциясы 61-бабының 1-тармағына сәйкес заң шығару бастамасы құқығы Президентіне, Парламентінің депутаттарына, Үкіметіне тиесілі және тек қана Парламентінің Мәжілісінде іске асырылады.  
Заңнамалық актінің жобасы Парламентінің Мәжілісіне қағаз және электрондық жеткізгіштерде қазақ және орыс тілдерінде енгізіледі.
2. Заңнамалық актінің жобасы бойынша ұсынылатын материалдар мынадай қосымшаларды қамтуға тиіс:
  - 1) түсіндірме жазба;
  - 2) жұмыс тобы құрылған жағдайда оның құрамы;
  - 3) мүдделі меморгандармен келісу парағы;
  - 4) ғылыми сараптама қорытындысы және олар болған кезде сараптама кеңесінің мүшелері мен Ұлттық кәсіпкерлер палатасының өзге де сараптама қорытындылары;
  - 4) ғылыми сараптама қорытындысы және сараптама кеңесі мүшелерінің, Ұлттық кәсіпкерлер палатасының сараптама қорытындылары, қоғамдық кеңестердің ұсынымдары, олар болған кезде;
  - 5) егер заң жобасы мем кірістерді қысқартуды немесе мем шығыстарды ұлғайтуды көздейтін болса, қаржы-экономикалық есеп-қисаптар, заңды қолданудың ықтимал экономикалық, әлеуметтік, заңдық, экологиялық салдарларының болжамдары, сондай-ақ бар болса, статистикалық деректер;
  - 6) Кәсіпкерлік кодексінде көзделген жағдайларда реттеушілік әсерді талдау.Заңнамалық актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы заңнамалық актінің жобасына енгізілетін өзгерістердің және (немесе) толықтырулардың тиісті негіздемесі бар, заңнамалық актінің құрылымдық элементтерінің қолданыстағы және ұсынылып отырған редакциясының салыстырма кестесі ұсынылады.
3. Мем кірістерді қысқартуды немесе мем шығыстарды ұлғайтуды көздейтін заң жобалары Үкіметінің оң қорытындысы болғанда ғана енгізілуі мүмкін.
4. Президенті, Парламентінің депутаттары және Үкіметі заң шығару бастамасы тәртібімен өздері енгізген заңнамалық актінің жобасын Парламентінен оны қараудың кез келген сатысында кері қайтарып алуға құқылы.

## **30-бап. Ғылыми сараптаманың міндеттері**

1. НҚАілердің жобалары бойынша осы актілерде реттелетін құқықтық қатынастарға қарай ғылыми (құқықтық, сыбайлас жемқорлыққа қарсы, лингвистикалық, экономикалық және басқа да) сараптама жүргізілуі мүмкін.  
Заңнамалық актілердің жобалары Президентінің заң шығару бастамасы тәртібімен енгізіліп, ғылыми сараптама жүргізілмеуге болатын жағдайларды қоспағанда, Парламентінің қарауына енгізілетін НҚА жобалары бойынша олар реттейтін қоғамдық қатынастарға қарай ғылыми сараптама жүргізілуі міндетті.
2. Ғылыми сараптама:
  - 1) жобаның сапасын, негізділігін, уақтылығын, құқыққа сыйымдылығын, жобада ҚР Конституциясында бекітілген адам және азамат құқықтарының сақталуын бағалау;
  - 2) НҚАінің ықтимал тиімділігін айқындау;
  - 3) жобаның НҚА ретінде қабылдануының ықтимал теріс салдарларын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Республикалық бюджет туралы, Ұлттық қордан, республикалық маңызы бар қалалар, астана бюджеттері кепілдік берген трансферт туралы заңдардың жобалары бойынша ғылыми құқықтық, ғылыми экономикалық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптамалар жүргізілмейді.

### **31-бап. Сараптаманы жүзеге асыратын адамдар**

1. Нормативтік құқықтық актілер жобаларының ғылыми сараптамасын қаралатын жобаның мазмұнына қарай ғылыми мекемелер, Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйым, ғалымдар мен мамандар қатарынан тартылатын сарапшылар жүргізеді. Сараптама жүргізу бір немесе бірнеше сарапшыға (сараптамалық комиссияға) тапсырылуы мүмкін.

2. Меморгандары әзірлеген және Парламентіне енгізілуге жататын заң жобалары бойынша қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндердің теңтүпнұсқалығы бөлігінде ғылыми лингвистикалық сараптаманы уәкілетті ұйым жүргізеді.

2-1. Ғылыми құқықтық сараптама объектілеріне ғылыми құқықтық сараптаманы ғылыми құқықтық сарапшы (ғылыми құқықтық сарапшылар) жүргізеді.

4. Сарапшылар ретінде жобаны дайындауға тікелей қатыспаған ұйымдар мен адамдар тартылады.

5. Сарапшылар ретінде басқа мемлекеттерден және халықаралық ұйымдардан мамандар тартылуы мүмкін. Ғылыми сараптама жүргізу үшін жоба шетелдік және халықаралық ұйымдарға жіберілуі мүмкін.

### **32-бап. НҚА жобаларын сараптамаға жіберу кезіндегі бастамашылық**

1. Нормативтік құқықтық актінің жобасына сараптама жүргізу туралы шешімді:

1) заң шығару бастамасы тәртібімен жобаны Парламентінің Мәжілісіне енгізетін Президенті немесе оның тапсырмасы бойынша Президенті Әкімшілігінің Басшысы, Парламентінің депутаттары және Үкіметі;

2) уәкілетті орган;

3) егер әзірлеуші органның осындай құқық берілген болса қабылдай алады.

2. НҚА жобасы шарттық негізде дайындалатын жағдайларда жобаның сараптамасы жобаға тапсырыс берушінің шешімі бойынша жүргізілуі мүмкін.

### **33-бап. НҚА ғылыми лингвистикалық сараптамасы**

1. Ғылыми лингвистикалық сараптама заңнамалық актілердің жобалары бойынша қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің теңтүпнұсқалылығы бөлігінде жүргізіледі.

1-1. Ғылыми лингвистикалық сараптаманы ҚР Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйым жүргізеді.

### **33-1-бап. НҚА жобаларына сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама**

1. НҚА жобаларына сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптаманың мақсаты сыбайлас жемқорлық нормаларын анықтау, сондай-ақ оларды жоюға бағытталған ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

2. Парламентінің және оның Палаталарының нормативтік қаулыларын, Президентінің жарлықтарын, Конституциялық Кеңесі мен Жоғарғы Сотының нормативтік қаулыларын, сондай-ақ Президентінің Әкімшілігімен келісу бойынша Үкіметі айқындайтын НҚА қоспағанда, өзге НҚА жобалары да міндетті тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама жасауға жатады.

### **33-2-бап. Заң жобаларына ғылыми құқықтық сараптама**

1. Заң жобасы ғылыми құқықтық сараптаманың объектісі болып табылады, оған осы Заңда көзделген жағдайларда оның тұжырымдамасы және оны іске асыру үшін қажетті заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары қоса берілуге тиіс.

2. Ғылыми құқықтық сараптаманың жүргізілуін қамтамасыз етуді Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйым жүзеге асырады.

3. Ғылыми құқықтық сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ ғылыми құқықтық сарапшыларды іріктеу қағидаларын Үкіметі бекітеді.

### **33-3-бап. Ғылыми құқықтық сарапшының құқықтары мен міндеттері**

1. Ғылыми құқықтық сарапшы:

- 1) ғылыми құқықтық сараптаманы жүзеге асыру үшін, оның ішінде ғылыми сараптама қызметін жүргізу барысында туындайтын мәселелер бойынша материалдарды қорытынды беруге қажетті көлемде алуға;
- 2) орындалған жұмыс үшін сыйақы алуға;
- 3) сараптама қызметін жазбаша өтініш негізінде 6 айдан аспайтын мерзімге тоқтата тұруға құқылы.

2. Ғылыми құқықтық сарапшы:

- 1) ғылыми құқықтық сараптама процесіне тартылмаған өзге де тұлғалармен сараптама жүргізуге байланысты мәселелер бойынша келіссөздер жүргізуге;
- 2) ғылыми құқықтық сараптаманы жүзеге асыруға үшінші тұлғаларды тартуға;
- 3) ғылыми құқықтық сараптама нысанасын құрайтын материалдарды және өзіне ғылыми құқықтық сараптаманы жүзеге асыруға байланысты белгілі болған өзге де мәліметтерді жария етуге;
- 4) ғылыми құқықтық сараптама жүргізілетін НҚА жобасының атауы мен мазмұнын, сондай-ақ ғылыми құқықтық сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ ғылыми құқықтық сарапшыларды іріктеу қағидаларына сәйкес ресми жарияланған кезіне дейін сараптама қорытындысының мазмұнын жария етуге құқылы емес.

3. Ғылыми құқықтық сарапшы:

- 1) өзіне берілген ақпарат пен материалдар негізінде жан-жақты, толық және объективті ғылыми құқықтық сараптама жүргізуге, сараптама қорытындысына қойылатын талаптарға сәйкес қойылған мәселелер бойынша ғылыми негізделген тәуелсіз және объективті жазбаша қорытынды беруге;
- 2) ғылыми құқықтық сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ ғылыми құқықтық сарапшыларды іріктеу қағидаларында көзделген жағдайларда ғылыми құқықтық сараптама жүргізуден бас тартуға;
- 3) бұрын берілген қорытындыға байланысты мәселелер бойынша консультациялар мен түсініктер беруге;
- 4) бұрын өзі берген қорытындыны түсіндіру үшін заң жобасын Парламентінде талқылауға қатысуға міндетті.

### **33-4-бап. Ғылыми құқықтық сарапшының қарсылық білдіруі**

1. Ғылыми құқықтық сарапшының ғылыми құқықтық сараптама жүргізуге қатысуын болғызбайтын мән-жайлар болған кезде ғылыми құқықтық сарапшы Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйымды ғылыми құқықтық сараптама жүргізу үшін материалдар ғылыми құқықтық сарапшыға жіберілген кезден бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хабардар етіп, оны жүргізуден бас тартуға міндетті.

2. Ғылыми құқықтық сарапшы, егер:

- 1) өзіне ғылыми құқықтық сараптамаға жіберілген заң жобасы тұжырымдамасының жобасын және заң жобасын келісу процесіне бұрын қатысса;
- 2) әзірлеуші органның қызметкері болып табылса;
- 3) ғылыми құқықтық сараптама жүргізу нысанасы ғылыми білімінің шегінен тыс болса не өзіне ұсынылған материалдар қорытынды беру үшін жеткіліксіз болса не өзінің ғылыми құқықтық сараптаманың объективті және тәуелсіз сараптама қорытындысын беруін болғызбайтын өзге де мән-жайлар болса, ғылыми құқықтық сараптама жүргізуге қатыса алмайды.

### **33-5-бап. Ғылыми құқықтық сарапшымен шартты бұзу негіздері**

1. Ғылыми құқықтық сарапшымен шартты бұзуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) ғылыми құқықтық сарапшының міндеттемелерді орындамауы не бірнеше рет (үш және одан көп рет) тиісінше орындамауы;
- 2) ғылыми құқықтық сарапшының Парламенті депутатының, Конституциялық Кеңесі мүшесінің, мәслихат депутатының өкілеттіктерін атқаруы;
- 3) ғылыми құқықтық сарапшының өтініші.

#### **34-бап. НҚА қабылдау тәртібін айқындау**

1. Нормативтік құқықтық актілерді қабылдау тәртібі Конституциясында және осы Заңда айқындалады.

2. Алуан түрлі нормативтік құқықтық актілерді қабылдау тәртібінің ерекшеліктері мыналарда да:

1) кодекстер үшін – осы Заңда.

Кодекстер, оларға өзгерістер мен толықтырулар Парламенті Палаталарының бөлек отырыстарында рет-ретімен қарау арқылы кемінде екі оқылымда қабылданады;

2) шоғырландырылған заңдар және заңдар үшін – Конституциясында, Президенті туралы, Парламенті туралы, республикалық референдум туралы заңнамалық актілерде, өзге де заңнамалық актілерде, оның ішінде Парламенттің және оның Палаталарының регламенттерінде;

3) Парламенттің және оның Палаталарының қаулылары үшін – Конституциясында, Парламенті туралы заңнамалық актілерде;

7) Конституциялық Кеңесінің нормативтік қаулылары үшін – Конституциялық Кеңесі туралы заңнамалық актіде;

8) Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары үшін – соттары туралы заңнамада айқындалады.

Ақпараттық сүйемелдеу және түсіндіру бағдарламасы деп азаматтарға заңнамасындағы өздерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын өзгерістер туралы хабар беру және оларды түсіндіру, сондай-ақ қабылданған заңның тиімді іске асырылуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар тізбесі түсініледі.

Ақпараттық сүйемелдеу және түсіндіру бағдарламасы Әділет министрлігімен және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы уәкілетті органмен міндетті түрде келісіледі.

3. Уәкілетті органның нормативтік құқықтық актіні қабылдау жөніндегі құзыреті заңнамасында тікелей көзделген жағдайларда ғана уәкілетті органның осы актіні қабылдауына жол беріледі.

#### **35-бап. НҚА қол қоюға уәкілеттік берілген адамдар**

1. НҚА ресми мәтіндеріне мына лауазымды адамдар:

1) Конституциясына, конституциялық заңдарына, кодекстеріне, шоғырландырылған заңдарына, заңдарына, Президентінің жарлықтарына – Президенті;

2) Парламентінің қаулыларына – Парламенті Мәжілісінің Төрағасы; Парламенті Мәжілісінің қаулыларына – Парламенті Мәжілісінің Төрағасы, Парламенті Сенатының қаулыларына – Парламенті Сенатының Төрағасы;

3) Үкіметінің қаулыларына – Премьер-Министрі;

4) мәслихат шешімдеріне – мәслихат хатшысы;

5) әкімдік қаулыларына, әкімнің шешімдеріне – әкім;

6) өзге де НҚА – оны қабылдаған (шығарған) органның басшысы қол қояды.

#### **35-1-бап. Орталық мемлоргандардың, олардың ведомстволарының, сондай-ақ мәслихаттардың, әкімдіктердің, әкімдердің және облыстар, республикалық маңызы бар қалалар, астана тексеру комиссияларының НҚА олардың күшіне енуінің шарты ретінде мемлекеттік тіркеу**

1. Осы Заңның 7-бабы 2-тармағының 6), 7), 8) және 9) тармақшаларында көрсетілген НҚА әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жатады. Мұндай тіркеу олардың күшіне енуінің қажетті шарты болып табылады.

2. НҚА мемлекеттік тіркеу:

- 1) әділет органдары бұрын келіскен нормативтік құқықтық актіге қатысты әділет органдарының заң сараптамасын жүргізуін;
- 2) мемлекеттік тіркеу нөмірін бере отырып, НҚА мемлекеттік тіркеу тізіліміне НҚА туралы мәліметтер енгізуді қамтиды.
3. Осы баптың 1-тармағының талаптары:
  - 1) мемлекеттік құпияларды қамтитын НҚА-ге;
  - 2) уәкілетті органдардың басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін реттейтін және үшінші тұлғаларға қолданылмайтын НҚА-ге;
  - 3) мемлекеттік органның мәртебесі мен өкілеттігін айқындайтын НҚА-ге;
  - 4) үлгілік нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленген және қосымша құқық нормаларын қамтымайтын НҚА-ге;
- 4-1) аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерін бекіту немесе нақтылау туралы мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдеріне қолданылмайды.
4. Мемлекеттік тіркеуден бас тарту үшін мыналар негіз болып табылады:
  - 1) мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актіні осындай тіркеуге НҚА-ді әзірлеу, келісу және мемлекеттік тіркеу қағидаларының талаптарын бұза отырып ұсыну;
  - 2) заң сараптамасы жүргізілгеннен кейінгі кезеңде қабылданған немесе күшіне енген жоғары тұрған деңгейдегі НҚА-ге қайшылықтың анықталуы.НҚА-ні мемлекеттік тіркеуден бас тартуға мүдделі мемлекеттік орган сот тәртібімен шағым жасай алады.
5. Заңнамасында белгіленген тәртіппен тіркелмеген, мемлекеттік тіркеуге жататын НҚА-дің күшін оларды шығарған орган жоюға тиіс.
6. НҚА әзірлеу, келісу және мемлекеттік тіркеу қағидаларын Үкіметі бекітеді.

### **37-бап. НҚА ресми жариялау міндеттілігі**

1. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты НҚА ресми жариялау оларды қолданудың міндетті шарты болып табылады. Парламентінің Жаршысы, Президенті мен Үкіметінің актілер жинағы, "Ұлттық Банкінің Хабаршысы" ресми баспасөз басылымдары болып табылады.
2. Заңнамалық актілерді ресми жариялауды конкурстық негізде осындай құқық алған мерзімді баспа басылымдары да жүзеге асырады. НҚА ресми жариялау Қазақстан Республикасы НҚА эталондық бақылау банкінде де электрондық түрде жүзеге асырылады.
3. НҚА алғашқы ресми жариялау олар күшіне енген күннен кейін күнтізбелік 30 күн ішінде бір мезгілде қазақ және орыс тілдерінде жүзеге асырылуға тиіс.
5. Құқық қолдану практикасында НҚА ресми жарияланымдары пайдаланылуға тиіс.
6. НҚА ресми жарияланғаннан кейін ғана оларды бейресми жариялауға жол беріледі.

### **40-бап. НҚА мәтіндерін толық жарияламауға жол бермеу**

1. Мем құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ "Қызметтік пайдалану үшін", "Баспасөзде жариялаусыз", "Баспасөзге арналмаған" деген белгілері бар НҚА-лерді қоспағанда, нормативтік құқықтық актілердің мәтіндерін ресми түрде толық жарияламауға жол берілмейді.
2. Егер НҚА көлемінің ауқымды болуына байланысты оның мәтіні мерзімді баспасөз басылымының бірнеше нөмірінде жарияланса, онда НҚА қазақ және орыс тілдеріндегі мәтінінің қорытынды бөлігі жарияланған күн ресми жарияланған күні болып есептеледі.

### **42-бап. НҚА күшіне ену және оларды қолданысқа енгізу уақыты**

1. НҚА оларға қол қойылғаннан кейін күшіне енеді.

Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жататын НҚА мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

2. Азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты НҚА ресми жариялау оларды қолданысқа енгізудің міндетті шарты болып табылады.

3. НҚА мынадай мерзімдерде:

1) заңнамалық актілері, Президентінің, Қауіпсіздік Кеңесі Төрағасының жарлықтары, Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулылары – егер актілердің өздерінде немесе оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде өзге мерзімдер көрсетілмесе, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң;

2) Парламентінің және оның Палаталарының қаулылары, Жоғарғы Сотының қаулылары – егер актілердің өздерінде өзге мерзімдер көрсетілмесе, алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап;

3) Конституциялық Кеңесінің қаулылары – қабылданған күнінен бастап;

4) министрлерінің және орталық мемлекеттік органдар мен олардың ведомстволарының өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары және өзге де орталық мем органдардың нормативтік құқықтық қаулылары, мәслихаттардың шешімдері, әкімдіктердің қаулылары және әкімдердің шешімдері – егер актілердің өздерінде өзге мерзімдер көрсетілмесе, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. НҚА немесе оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде НҚА жекелеген бөлімдерін, кіші бөлімдерін, параграфтарын, тарауларын, баптарын, баптарының бөліктерін, тармақтарын, тармақшаларын және абзацтарын қолданысқа енгізудің тұтастай бүкіл акт үшін белгіленгеннен өзге мерзімдері көрсетілуі мүмкін.

4-1. НҚА қолданысқа енгізу мерзімдері реттеу субъектілеріне қызметін заңдарында белгіленетін талаптарға сәйкес жүзеге асыруға дайындалу үшін қажетті мерзімдерді негізге ала отырып белгіленуге тиіс.

Меморгандар мен ұйымдарды қоспағанда, реттеу субъектілерінің жаңа міндеттерін белгілейтін заңдарды немесе олардың жекелеген нормаларын қолданысқа енгізу мерзімдері міндеттерді орындауға дайындалу үшін қажетті мерзімдерді негізге ала отырып айқындалады және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 60 күннен кем болмайды.

НҚА-ді қолданысқа енгізу тәртібі мен мерзімдері реттеу субъектілеріне нұқсан келтірмеуге тиіс.

5. Бұрын заңдық жауаптылыққа алып келмеген әрекеттер (әрекетсіздік) үшін заңдық жауаптылықты көздейтін не бұрынғымен салыстырғанда анағұрлым қатаң жауаптылықты белгілейтін заң алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 60 күн өткенге дейін қолданысқа енгізілмейді.

7. Мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын НҚА қабылданған күнінен бастап немесе актінің өзінде көрсетілген мерзімдерде қолданысқа енгізіледі.

8. Барлық НҚА оларды қолданысқа енгізу мерзімі көрсетілуге тиіс.

#### **43-бап. НҚА кері күші**

1. НҚА күші ол қолданысқа енгізілгенге дейін туындаған қатынастарға қолданылмайды.

2. НҚА немесе оның бір бөлігінің кері күші оның өзінде немесе НҚА қолданысқа енгізу туралы актіде көзделген, сондай-ақ кейінгісі азаматтарға жүктелген міндеттерді алып тастайтын немесе олардың жағдайын жақсартатын жайттар баптың 1-тармағының қағидаларына кірмейді.

3. Азаматтарға жаңа міндеттерді жүктейтін немесе олардың жағдайын нашарлататын заңдардың кері күші болмайды.

4. Жауаптылықты белгілейтін немесе күшейтетін заңдардың кері күші болмайды.



#### **45-бап. НҚА қолданылу мерзімі**

1. Егер НҚА өзінде немесе оны қолданысқа енгізу туралы актіде өзгеше көзделмесе, мұндай акт мерзімсіз қолданылады.
2. Бүкіл НҚА немесе оның жекелеген бөлігі үшін уақытша қолданылу мерзімі белгіленуі мүмкін.

#### **46-бап. НҚА қолданылуын тоқтата тұру және тоқтату**

1. НҚА немесе оның жекелеген нормаларының қолданылуы белгілі бір мерзімге тоқтатыла тұруы мүмкін. НҚА немесе оның жекелеген нормаларының қолданылуын тоқтата тұру жеке НҚА жүзеге асырылады.
2. НҚА (оның бір бөлігі немесе бөліктері) мынадай жағдайларда:
  - 1) акт (оның бір бөлігі немесе бөліктері) қабылданған мерзім өткенде;
  - 2) бұрын шығарылған НҚА, оның бөліктерінің (бір бөлігінің) ережелеріне қайшы келетін немесе бұрын шығарылған актіні немесе оның бір бөлігін (бөліктерін) қамтитын жаңа НҚА қабылданғанда;
  - 3) қабылданған акт конституциялық емес деп танылғанда;
  - 4) осы актіні қабылдаған орган немесе қабылдауға уәкілеттік берілген өзге де орган актінің немесе оның бір бөлігінің (бөліктерінің) күші жойылды деп танығанда, өзінің қолданылуын тоқтатады.

#### **47-бап. НҚА кеңістік жағынан қолданылуы**

1. Президенті, Қауіпсіздік Кеңесінің Төрағасы, Парламенті, Үкіметі, орталық атқарушы және өзге де орталық мем органдар қабылдаған НҚА күші, егер НҚА өздерінде немесе оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде өзгеше белгіленбесе, ҚР бүкіл аумағында қолданылады.
2. Жергілікті өкілді және атқарушы органдар, тексеру комиссиялары қабылдаған НҚА тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында қолданылады.

#### **48-бап. НҚА тұлғалар тобы бойынша қолданылуы**

1. НҚА күші заңнамалық актілерде және ратификациялаған халықаралық шарттарда көзделген жағдайларды қоспағанда, азаматтары мен заңды тұлғаларына, сондай-ақ оның аумағындағы шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға, шет мемлекеттердің заңды тұлғаларына, олардың филиалдары мен өкілдіктеріне қолданылады.
2. Шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың дипломатиялық өкілдері мен мемлекеттік органдарының кейбір басқа да қызметкерлеріне ҚР нормативтік құқықтық актілері халықаралық шарттарда және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларында көзделген шектерде қолданылады (**дипломатиялық иммунитет**).

#### **49-бап. НҚА заңдылығын қамтамасыз ету шаралары**

1. НҚА заңдылығы мынадай шаралармен:
  - 1) НҚА Конституциясына және заңнамалық актілерге сәйкес келтірумен;
  - 2) НҚА қолданылуын белгіленген тәртіппен тоқтата тұрумен;
  - 3) НҚА құқықтық мониторингін жүргізумен;
  - 4) НҚА мемлекеттік тіркеу кезінде ҚР Конституциясына және заңнамалық актілерге сәйкестігі тұрғысынан тексерумен қамтамасыз етіледі.
2. Конституциясында және басқа да заңнамалық актілерде белгіленген құзыретке сәйкес мыналар:
  - 1) Конституциялық Кеңесі;
  - 2) соттар;
  - 3) Бас Прокуроры және оған бағынысты прокурорлар;
  - 4) Әділет министрлігі және оның аумақтық органдары;
  - 5) төмен тұрған органдар қабылдаған нормативтік құқықтық актілерге қатысты – уәкілетті органдар;

6) заңға тәуелді НҚА қабылдаған және (немесе) олардың әзірлеушілері болып табылатын уәкілетті органдар.

3. Әділет органдарында тіркелген НҚА әділет органдары бұзушылықтарды анықтаған кезде әділет органдары тиісті НҚА қабылдаған уәкілетті органды бұзушылықтарды жою қажеттілігі туралы хабардар етеді.

Уәкілетті орган хабарламада белгіленген мерзімдерде НҚА келтіру жөніндегі шараларды қабылдамаған жағдайда, әділет органдары осындай НҚА заңсыз деп тану туралы өтінішпен сотқа жүгінеді.

### **50-бап. Құқықтық мониторинг**

1. Құқықтық мониторинг қабылданған НҚА-де заңнамасына қайшылықтарды, қайталануларды, олқылықтарды, тиімсіз іске асырылатын, ескірген және сыбайлас жемқорлықтық құқық нормаларын анықтау және қабылданған НҚА-ді іске асыру тиімділігін болжау, талдау, бағалау арқылы оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстарды тұжырымдау мақсатында жүргізіледі.

2. Мем органдар өздері қабылдаған және (немесе) әзірлеушілері болған не өздерінің құзыретіне жататын нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асырады және оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану жөніндегі шараларды уақтылы қабылдайды.

3. Меморгандар құқықтық мониторингті қоғамдық және ғылыми ұйымдардың, азаматтардың ұсынымдарын ескере отырып жүргізеді.

### **51-бап. НҚА қоғамдық мониторингі**

1. Ұлттық кәсіпкерлер палатасы жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын НҚА қоғамдық мониторингін жүргізеді.

1-1. Қоғамдық кеңестер азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты НҚА-ге қоғамдық мониторинг жүргізуге құқылы.

2. Қоғамдық мониторинг нәтижелері тиісті меморганның және Ұлттық кәсіпкерлер палатасының ресми интернет-ресурстарында жыл сайын орналастырылады.

3. НҚА-ге қоғамдық мониторингті өзге де мүдделі тұлғалар жүргізуі мүмкін.

### **52-бап. НҚА жүйелеу**

НҚА қабылдайтын уәкілетті органдар осы актілерді есепке алуды және жүйелеуді жүргізеді, өздері қабылдаған актілердің бақылау даналарын жүргізіп, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтырулардың барлығын уақтылы енгізеді.

### **53-бап. НҚА-ді мемлекеттік есепке алу**

1. НҚА-ді мемлекеттік есепке алу НҚА-нің мемлекеттік тізілімін, НҚА-нің эталондық бақылау банкін жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

2. НҚА-нің мемлекеттік тізілімін, НҚА-нің эталондық бақылау банкін жүргізуді Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйым жүзеге асырады.

3. Уәкілетті органдар НҚА-нің мемлекеттік тізіліміне, НҚА-нің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін НҚА-ге қол қоюға уәкілеттік берілген адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған НҚА-дің көшірмелерін оларды жүргізуге жауапты уәкілетті ұйымға қағаз түрінде және электрондық түрде жібереді.

4. Үкіметі НҚА-нің мемлекеттік тізілімін, НҚА-нің эталондық бақылау банкін жүргізу тәртібін айқындайды.

5. Әділет министрлігі құқықтық ақпараттың бірыңғай жүйесін құрады, орталық атқарушы және өзге де орталық меморгандарға анықтамалық-ақпараттық жұмыста көмек көрсетеді.

### **54-бап. НҚА жариялылығы**

Барлық уәкілетті органдар, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын құпияны қамтитындардан басқа, қабылданған НҚА танысу үшін мүдделі тұлғаларға оларды қолжетімді етуге міндетті.

### **55-бап. Нормативтік емес құқықтық актілердің түрлері**

1. Нормативтік емес құқықтық актілерге:

- 1) НҚА ресми түсіндірме беру актілері;
  - 2) әкімшілік актілер;
  - 3) жеке қолданылатын құқықтық актілер;
  - 4) мемлекеттік жоспарлау жүйесі саласындағы құқықтық актілер жатады.
2. Әкімшілік актілерді қабылдау тәртібі Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде, сондай-ақ өзге де НҚА белгіленеді.
3. Мем жоспарлау жүйесі саласындағы құқықтық актілердің түрлері және оларды әзірлеу тәртібі заңдарда, Үкіметінің және уәкілетті органдардың актілерінде белгіленеді.

### **56-бап. Нормативтік емес құқықтық актілерді қабылдау шарттары**

1. Нормативтік емес құқықтық актілер НҚА негізінде және оларды іске асыру мақсатында қабылданады.
2. Нормативтік емес құқықтық актілерді уәкілетті органдар қабылдайды.

### **58-бап. НҚА ресми түсіндірме беру актілері туралы жалпы ережелер**

1. НҚА анық болмауы мен әртүрлі түсінілуі, оларды қолдану практикасында қайшылықтар анықталған жағдайларда, нормативтік құқық актіде қамтылған нормаларға ресми түсіндірме берілуі мүмкін.
2. НҚА ресми түсіндірме беру актілері құқық нормаларын белгілемейді және заңнамасындағы олқылықтардың орнын толтырмайды.
3. НҚА ресми түсіндірме беру құқық нормаларының мазмұнын түсінікті ету, нақтылау мақсатында ғана беріледі, ол құқық нормаларының мәнін өзгерте алмайды және түсіндірме берілетін норманың шегінен шыға алмайды.
4. Нормативтік құқықтық актілерде қамтылатын нормаларға ресми түсіндірме беру уәкілетті органдардың не жеке және заңды тұлғалардың бастамасы бойынша жүзеге асырылады.
5. Ресми түсіндірме беру актілері өздерінде қамтылған нормаларды іске асыру, оның ішінде оларды қолдану кезінде және сот төрелігін жүзеге асыру кезінде міндетті сипатқа ие болады.

### **59-бап. НҚА ресми түсіндірме берудің шарттары**

1. Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің мәні оларға түсіндірме беру кезінде Конституциясына және заңнамалық актілерге толық сәйкестікте ашылуға тиіс.
1. Заңға тәуелді НҚА -дің мәні оларды түсіндіру кезінде Конституциясына, заңдарға және заңнамалық реттеу қағидаттарына толық сәйкестікте ашылуға тиіс.
2. Заңнамалық актілердің нормаларына Конституциясының ережелерімен толық сәйкестікте түсіндірме берілуге тиіс.
- 2-1. Заң нормаларын түсіндіру оларда баянды етілген заңнамалық реттеу қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **60-бап. НҚА ресми түсіндірме беруді жүзеге асыратын мемлекеттік органдар, лауазымды адамдар**

2. Үкіметінің НҚА ресми түсіндірме беруді Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша **Әділет министрлігі** мүдделі мем органдармен бірлесіп жүзеге асырады.
3. Осы Заңның 7-бабы 2-тармағының 6), 7), 8) және 9) тармақшаларында көрсетілген НҚАілерге ресми түсіндірмені соларды қабылдаған (шығарған) уәкілетті органдар немесе лауазымды адамдар береді.
4. Мемсаясатты жүргізетін, белгілі бір салада (қызмет аясында) реттеу мен басқаруды жүзеге асыратын немесе тиісті мәселелерді шешу өз құзыретіне жатқызылған мем органдар не өзге де мем органдар өздеріне берілген өкілеттіктерге

сәйкес нақты субъектілерге қатысты немесе нақты жағдайға қолдануға қатысты НҚАілерге өз құзыреті шегінде түсіндірмелер беруге **міндетті**.

Мұндай түсіндірмелер:

- 1) жолданымда қойылған мәселелер шегінде түпкілікті сипатта болуға;
- 2) тиісті мемлекеттік органның интернет-ресурсында ұқсас жолданымдарды қорыту арқылы жалпыға қолжетімді режимде жариялануға тиіс.

Мұндай түсіндірмелердің **міндетті заңдық күші болмайды және олар ұсынымдық сипатқа ие.**

#### **61-бап. НҚА ресми түсіндірме беру актілерінің құрылымы**

1. НҚА ресми түсіндірме беру актісі кіріспе, сипаттау және қарар бөліктерінен тұрады.

2. НҚА ресми түсіндірме беру актісінің кіріспе бөлігінде:

- 1) НҚА нормасына түсіндірме беруші уәкілетті органның атауы;
- 2) түсіндірме берілетін норма қамтылған НҚА құрылымдық элементін, түсіндірме берілетін норманы қамтитын НҚА қабылданған күні мен нөмірін көрсете отырып, ресми түсіндірме беру актісінің атауы;
- 3) НҚА ресми түсіндірме беру актісінің қабылданған жері мен күні;
- 4) НҚА нормасына соның бастамасы бойынша түсіндірме беріліп отырған органның не жеке немесе заңды тұлғаның атауы көрсетіледі.

3. НҚА ресми түсіндірме беру актісінің сипаттау бөлігі түсіндірме берілетін норманың сипаттамасы мен мазмұнын талдауды қамтуға тиіс.

4. НҚА ресми түсіндірме беру актісінің қарар бөлігі НҚА нормасының мәні мен мазмұнын түсінікті ететін уәкілетті органның қорытындысын қамтуға тиіс.

#### **62-бап. НҚА ресми түсіндірме беру актілерін жариялау**

НҚА ресми түсіндірме беру актілерін жариялау НҚА қамтылған нормаларға түсіндірме берген уәкілетті органның (лауазымды адамның) интернет-ресурсында жүзеге асырылады.

#### **62-1-бап. Міндетті талаптарды сақтау рәсімдері туралы хабар беру**

1. Мемсаясатты жүргізетін, белгілі бір салада (қызмет аясында) реттеуді және басқаруды жүзеге асыратын немесе құзыретіне тиісті мәселелерді шешу жатқызылған мемлекеттік органдар не өзге де меморгандар өздеріне берілген өкілеттіктерге сәйкес міндетті талаптарды сақтауға міндетті тұлғалардың кең ауқымына міндетті талаптарды сақтау рәсімі, бақылау мен қадағалау субъектілерінің құқықтары мен міндеттері, мемлекеттік бақылауды (қадағалауды) жүзеге асыратын мемлекеттік органдардың және олардың лауазымды адамдарының өкілеттіктері, міндетті талаптарды тиісінше сақтаудың өзге де мәселелері туралы хабар беруді қамтамасыз етеді.

2. Бақылау мен қадағалау субъектілеріне хабар беру міндетті талаптарды сақтау жөніндегі басшылықтарды шығару арқылы да жүзеге асырылады.

Көрсетілген басшылықта жаңа міндетті талаптар қамтылмайды.

4. Бақылау мен қадағалау субъектілері міндетті талаптарды сақтау жөніндегі басшылықты ерікті негізде қолданады және ол ұсынымдық сипатта болады.

#### **64-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актілерге және оларды ресімдеуге қойылатын талаптар**

1. Жеке-дара қолданылатын құқықтық акт мынадай талаптарға сай болуға:

- 1) Конституциясына, заңнамаға және жоғары тұрған мем органдардың құқықтық актілеріне қайшы келмеуге;
- 2) оның құрылымы реттеу нысанының толық ашылуын қамтамасыз етуге тиіс, ал мазмұны біркелкі түсіну мен қолдануды қамтамасыз етуге, белгіленетін шаралардың мазмұнын нақты баяндауға, оларды белгіленген мерзімдерде іске асыру үшін жауапты болатын тұлғалар тобын тиянақты айқындауға тиіс.

2. Заңнамасының талаптарына қайшы келетін жеке-дара қолданылатын құқықтық актілер қабылданған кезден бастап жарамсыз болып табылады және ҚР аумағында қолданылмауға тиіс.

3. Әртүрлі деңгейдегі уәкілетті органдар қабылдаған жеке-дара қолданылатын құқықтық актілер бір-біріне қайшы келген кезде, егер мұндай актіні қабылдау өз құзыретіне кірген болса, жоғары тұрған уәкілетті органның құқықтық актісі қолданылады.

4. Бір деңгейдегі уәкілетті органдар қабылдаған жеке-дара қолданылатын құқықтық актілер бір-біріне қайшы келген кезде осы шешімді қабылдау өз құзыретіне кіретін органның құқықтық актісі қолданылады.

5. Жеке-дара қолданылатын құқықтық акт мынадай деректемелерді де:

- 1) құқықтық актінің атауын;
- 2) осы актінің қарау нысанасын білдіретін тақырыпты;
- 3) актінің қабылданған жері мен күнін;
- 4) тиісті актіге қол қоюға уәкілеттік берілген адамның қолтаңбасын;
- 5) органның мөрін қамтуға тиіс.

#### **65-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актілердің күшіне енуі және қолданылуын тоқтатуы**

1. Жеке-дара қолданылатын құқықтық акт, егер онда неғұрлым кешірек мерзім белгіленбеген болса, **қабылданған кезден бастап** күшіне енеді.

2. Жеке-дара қолданылатын құқықтық акт оның талаптарын немесе онда қамтылған тапсырмаларды осы құқықтық акт өздеріне арналған тұлғалар орындаған кезден бастап қолданылуын тоқтатады.

## **ҚР ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІК-ПРОЦЕСТІК КОДЕКСІ**

### **1-бап. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы және ҚР әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы**

1. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы **ҚР Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары** мен нормаларына негізделген осы Кодекс пен ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

3. ҚР аумағында әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібі ҚР Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларына негізделген ҚР конституциялық заңдарында, осы Кодексте айқындалады.

Егер осы Кодексте өзгеше тәртіп көзделмесе, әкімшілік сот ісін жүргізуде ҚР Азаматтық процестік кодексінің ережелері қолданылады.

### **2-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізуде артықшылық күші бар құқықтық нормаларды қолдану**

1. ҚР Конституциясының жоғары заң күші бар және ол Республиканың бүкіл аумағында тікелей қолданылады.

2. Осы Кодекстің нормалары мен ҚР конституциялық заңының арасында қайшылықтар болған жағдайда, конституциялық заңның ережелері қолданылады.

3. ҚР ратификациялаған халықаралық шарттар осы Кодекс алдында басымдыққа ие.

### **3-бап. Осы Кодексте реттелетін қатынастар**

1. Осы Кодекс мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін, әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға байланысты қатынастарды, сондай-ақ әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібін реттейді.

2. Мемлекеттік органдар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар осы Кодексте реттелетін қатынастардың қатысушылары болып табылады.

3. Мемлекеттік органдардың осы Кодексте көзделген ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру тәртібі ҚР нормативтік құқықтық актілерінде реттелмеген бөлігінде:

1) ҚР Президентінің қызметінде, бүкіл мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың;

2) ҚР жергілікті өкілді органдары аппараттарының;

3) ҚР жергілікті атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

4. Осы Кодексте белгіленген әкімшілік рәсімдердің тәртібі:

1) қылмыстық-процестік, азаматтық процестік заңнамасында және әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында;

2) Конституциялық Кеңесі туралы, Жоғары Сот Кеңесі туралы заңнамасында;

3) бюджет заңнамасында;

6) ҚР барлау туралы, жедел-іздістіру қызметі туралы заңнамасында.

7. Мыналар:

1) тексерілуі ҚР Конституциялық Кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған құқықтық актілер;

2) іс жүргізу тәртібі ҚР қылмыстық-процестік, азаматтық процестік заңнамасында және ҚР әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген істер әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен қаралуға жатпайды.

### **4-бап. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар**

1. Кодексте қамтылған ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

1) арыз – әкімшілік рәсімге қатысушының өз құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін немесе басқа тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды

- мүдделерін іске асыруға жәрдемдесу туралы өтінішхаты қамтылған жолданым нысандарының бірі;
- 2) арыз иесі – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданым берген адам, сондай-ақ өзіне қатысты әкімшілік акт қабылданатын, әкімшілік әрекет жасалатын (әрекетсіздік танылатын) адам (әкімшілік актінің адресаты);
- 3) ауыртпалық салатын әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартатын, шектейтін, тоқтататын немесе оған міндет жүктейтін, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде нашарлататын акт;
- 4) әкімшілік акт – жария-құқықтық қатынастарда әкімшілік орган, лауазымды адам қабылдайтын, белгілі бір тұлғаның немесе жеке-дара айқындалған тұлғалар тобының ҚР заңдарында белгіленген құқықтары мен міндеттерін іске асыратын шешім;
- 5) әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) – әкімшілік органның, лауазымды адамның жария-құқықтық қатынастардағы, әкімшілік акт болып табылмайтын әрекеті (әрекетсіздігі);
- 6) әкімшілік қалау – әкімшілік органның, лауазымды адамның ҚР заңнамасында белгіленген мақсаттарда және шектерде заңдылығын бағалау негізінде ықтимал шешімдердің бірін қабылдау өкілеттігі;
- 7) әкімшілік орган – ҚР заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекеттік заңды тұлға, сондай-ақ өзге ұйым;
- 8) әкімшілік рәсім – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік істі қарау, ол бойынша шешімді қабылдау және орындау жөніндегі, жолданым негізінде немесе өз бастамасы бойынша жасалатын қызметі, сондай-ақ оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылатын қызмет;
- 9) әкімшілік талап қою (талап қою) – жария-құқықтық қатынастардан туындайтын, бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарды, бостандықтарды немесе заңды мүдделерді қорғау және қалпына келтіру мақсатында сотқа берілген талап;
- 10) әкімшілік іс – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру барысы мен нәтижелерін және (немесе) сотта жария-құқықтық даудың қаралуын тіркеп-бекітетін материалдар;
- 11) бәсекелес орта – квазимемлекеттік сектор субъектілерін қоспағанда, нарық субъектілері;
- 12) бейнежолданым – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы жүзеге асыратын, әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберілген бейнеформаттағы жеке немесе ұжымдық арыз, шағым;
- 13) бейнеконференц-байланыс – өзара қашық бірнеше абоненттің нақты уақыт режимінде аудио- және бейнеақпарат алмасу мүмкіндігі беріліп, интерактивтік өзара іс-қимыл жасауы үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар пайдаланылатын көрсетілетін байланыс қызметі;
- 14) берілген функциялардың мониторингі (бұдан әрі – мониторинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру жөніндегі деректерді жүйелі және үздіксіз жинауға, өңдеуге, талдауға және бағалауға бағытталған іс-шаралар жиынтығы;
- 15) жауапкер – сотта талап қою берілген әкімшілік орган немесе лауазымды адам;
- 15-1) жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган – жобалық басқару саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;
- 16) жолданым – әкімшілік органға немесе лауазымды адамға жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) немесе ауызша нысанда, сондай-ақ бейнеконференц-байланыс, бейнежолданым нысанында жіберілген арыз немесе шағым;
- 17) жолданымды есепке алу – жолданымдарды қабылдау және қарау жөніндегі мәліметтерді тіркеп-бекіту және оларды мемлекеттік құқықтық статистикалық есептілікте көрсету;

- 18) жолданымды қабылдау – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының жолданымын қабылдау жөніндегі әрекеті;
- 19) жолданымды қарау – әкімшілік органның, лауазымды адамның өз құзыреті шегінде ҚР заңнамасына сәйкес шешім қабылдауы;
- 20) жолданымды тіркеу – жолданымның мазмұны бойынша қысқаша деректерді есепке алынатын ақпараттық құжатта тіркеп-бекіту және әрбір келіп түскен жолданымға тіркеу нөмірін беру;
- 21) қолайлы әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асыратын немесе оған жүктелген міндетті тоқтататын, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде жақсартатын акт;
- 22) қызметтік ақпарат – мемлекеттік функцияларды орындау кезінде жасалатын, өңделетін және берілетін, меншік иесі, иеленушісі немесе пайдаланушысы мемлекет болып табылатын ақпарат;
- 23) лауазымды адам – ҚР заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген адам;
- 24) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру бойынша басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;
- 25) мемлекеттік орган – ҚР Конституциясының, ҚР заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің негізінде:  
жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларын айқындайтын актілерді басып шығару;  
әлеуметтік маңызы бар қоғамдық қатынастарды басқару және реттеу;  
мемлекет белгілеген жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларының сақталуын бақылау жөніндегі функцияларды мемлекет атынан жүзеге асыратын мемлекеттік билік ұйымы;
- 26) мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімі – мемлекеттік органды ұйымдастыру, қызметтік құжаттарды қараудың, өткерудің ішкі тәртібі және олардың орындалуын ішкі бақылау мәселелеріне байланысты лауазымды адамның жеке-дара өкімдік қызметі немесе алқалы мемлекеттік органның қызметі, мемлекеттік органдардың, олардың құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің және лауазымды адамдардың арасында ақпарат алмасуды, сондай-ақ мемлекеттік функциялардың бәсекелес ортаға берілуін жүзеге асыруды регламенттейтін рәсім;
- 27) оңтайландыру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың, оның ішінде функцияларды бәсекелес ортаға беруге байланысты штат санын қысқартуға, шығыстарын қысқартуға және (немесе) қайта бөлуге бағытталған шаралар кешені;
- 28) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар – осы Кодексте белгіленген тәртіппен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыратын кәсіпкерлік субъектілері және олардың бірлестіктері, өзін-өзі реттейтін және үкіметтік емес ұйымдар;
- 29) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын пайдаланушылар (бұдан әрі – пайдаланушылар) – жеке және заңды тұлғалар;
- 30) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын толық беру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау және оларды жүзеге асыруды міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеу арқылы немесе пайдаланушылардың есебінен бәсекелес ортаға беру;
- 31) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингі (бұдан әрі – аутсорсинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыру үшін шарттар жасасу арқылы бәсекелес ортаға беру;
- 32) сұрау салу – әкімшілік рәсімге қатысушының жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелер бойынша ақпарат беру туралы өтініші;



33) талап қоюшы – өзінің бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын, заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінген адам не оның мүддесі үшін прокурор, ҚР заңдарында осындай өкілеттік берілген өзге адам талап қоюды берген тұлға;

34) төрағалық етуші – әкімшілік істі алқалы түрде қарауға басшылық ететін не әкімшілік істі жеке-дара қарайтын судья;

35) ұсыныс – әкімшілік рәсімге қатысушының ҚР заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, мемлекет пен қоғамның әлеуметтік-экономикалық және өзге де қызметі салаларын жақсарту жөніндегі ұсынымы;

36) үн қосу – әкімшілік рәсімге қатысушының мемлекет жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатқа, сондай-ақ қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға өз көзқарасын білдіруі;

37) хабар – әкімшілік рәсімге қатысушының ҚР заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің бұзылғаны, мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғалардың және олардың лауазымды адамдарының жұмысындағы кемшіліктер туралы хабардар етуі;

38) шағым – әкімшілік рәсімге қатысушының өзінің және басқа да тұлғалардың әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) бұзған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы талабы қамтылатын жолданым нысандарының бірі;

39) ішкі бақылау – мемлекеттік орган қабылдаған шешімдерді, сондай-ақ ҚР заңнамасының талаптарын оның құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, лауазымды адамдардың орындауына мемлекеттік орган жүзеге асыратын бақылау.

## **5-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері**

1. Әкімшілік рәсімдердің міндеттері:

жеке және заңды тұлғалардың жария құқықтарын, бостандықтары мен мүдделерін толық іске асыру;

**жария-құқықтық қатынастарда жеке және қоғамдық мүдделердің теңгеріміне қол жеткізу;**

тиімді және бүкпесіз мемлекеттік басқаруды, оның ішінде адамдардың басқару шешімдерін қабылдауға қатысуы арқылы қамтамасыз ету;

жария-құқықтық саладағы заңдылықты нығайту болып табылады.

2. Әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеті жария-құқықтық қатынастарда жеке тұлғалардың бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін, заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін тиімді түрде қорғау және қалпына келтіру мақсатында әкімшілік істерді әділ, бейтарап және уақтылы шешу болып табылады.

## **6-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің қағидаттары мен олардың мәні**

1. Әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттар негізінде жүзеге асырылады.

4. Қағидаттарын бұзу оның сипатына және елеулі болуына қарай әкімшілік актілерді, әкімшілік әрекеттерді (әрекетсіздікті) заңсыз деп тануға, сондай-ақ шығарылған сот актілерінің күшін жоюға алып келеді.

## **7-бап. Заңдылық қағидаты**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімдерді өз құзыреті шегінде және ҚР Конституциясына, Кодекске және өзге де құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Сот әкімшілік істерді қарау және шешу кезінде ҚР Конституциясының, басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарын дәлме-дәл сақтауға міндетті.

## **8-бап. Әділдік қағидаты**

Әкімшілік орган, лауазымды адам және сот әкімшілік істі қарау кезінде объективтілік пен бейтараптықты сақтай отырып, әкімшілік іске қатысушылардың әрқайсысына олардың әкімшілік істің мән-жайларын жан-жақты және толық зерттеуге құқықтарын іске асыруына тең мүмкіндік пен жағдайды қамтамасыз етуге міндетті.

## **9-бап. Құқықтарды, бостандықтар мен заңды мүдделерді қорғау**

1. Әркім бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қорғау үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа жүгінуге құқылы.

2. Мемлекеттік органдар – өз құзыреті шегінде, жеке және заңды тұлғалар басқа тұлғалардың немесе айқындалмаған тұлғалар тобының бұзылған немесе дау айтылатын заңды мүдделерін қорғау туралы талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Ешкімнің де өзінің келісуінсіз заңда ол үшін көзделген соттылығын өзгертуге болмайды.

## **10-бап. Мөлшерлестік**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы мен қоғам мүдделерінің әділ теңгерімін қамтамасыз етеді.

Бұл ретте әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) мөлшерлес, яғни жарамды, қажетті және пропорциялы болуға тиіс.

2. Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) ҚР заңдарында белгіленген мақсатқа қол жеткізу үшін қолайлы болса, жарамды деп есептеледі.

Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін барынша аз дәрежеде шектейтін болса, қажетті деп есептеледі.

Егер әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектеу нәтижесінде алынған қоғамдық игілік осы шектеулер келтірген зияннан көп болса, әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) пропорциялы деп есептеледі.

## **11-бап. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері**

Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды ҚР заңнамасында белгіленген шектерде жүзеге асыруға міндетті.

## **12-бап. Құқықтар басымдығының қағидаты**

ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасындағы барлық күмәндар, қайшылықтар мен көмескіліктер әкімшілік рәсімге қатысушының пайдасына түсіндіріледі.

## **13-бап. Сенім құқығын қорғау**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік органның, лауазымды адамның қызметіне сенімі ҚР заңдарында қорғалады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам немесе сот ҚР заңнамасына сәйкес теріс деп белгілемейінше, әкімшілік акті, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) заңды және негізді деп есептеледі.

## **14-бап. Формальды талаптарды теріс пайдалануға тыйым салу**

Әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартуына, шектеуіне, тоқтатуына, сондай-ақ оған ҚР заңнамасында белгіленбеген талаптарды сақтау мақсатында міндет жүктеуіне тыйым салынады.

### **15-бап. Анықтық презумпциясы**

1. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы ұсынған материалдар, объектілер, құжаттар мен мәліметтер әкімшілік орган, лауазымды адам теріс деп белгілемейінше, анық деп есептеледі.
2. Материалдардың, объектілердің, құжаттар мен мәліметтердің төлнұсқалығына күмән болған кезде әкімшілік орган, лауазымды адам олардың төлнұсқалығын өзі дербес тексеруге міндетті.

### **16-бап. Соттың белсенді рөлі**

1. Әкімшілік сот ісін жүргізу соттың белсенді рөлі негізінде жүзеге асырылады.
  2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың түсініктемелерімен, арыздарымен, өтінішхаттарымен, олар ұсынған дәлелдермен, дәлелдемелермен және әкімшілік істің өзге де материалдарымен шектеліп қана қоймай, әкімшілік істі дұрыс шешу үшін маңызы бар барлық нақты мән-жайды жан-жақты, толық және объективті түрде зерттейді.
- Судья әкімшілік істің нақты және (немесе) заңды тұстарына жататын құқықтық негіздемелер бойынша өзінің алдын ала құқықтық пікірін айтуға құқылы.

### **17-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің ақылға қонымды мерзімі**

1. Жекелеген процестік әрекеттерді жүргізуді қоса алғанда, әкімшілік сот ісін жүргізу ақылға қонымды мерзімде жүзеге асырылады.
3. Ақылға қонымды мерзімді айқындау кезінде әкімшілік істің құқықтық және нақты күрделілігі, әкімшілік процеске қатысушылардың процестік құқықтарды пайдалану және процестік міндеттерді орындау дәрежесінен көрінетін мінез-құлқы, соттың әкімшілік істі жедел қарау мақсатында жүзеге асырылатын әрекеттерінің процестік тұрғыдан жеткіліктілігі мен тиімділігі сияқты мән-жайлар ескеріледі.

### **18-бап. Сот актілерінің міндеттілігі**

1. Бірінші сатыдағы сот әкімшілік істер бойынша сот актілерін **шешімдер және ұйғарымдар нысанында** қабылдайды.
- Апелляциялық, кассациялық сатылардағы соттар сот актілерін **қаулылар және ұйғарымдар нысанында** қабылдайды.
2. Заңды күшіне енген сот актілері, сондай-ақ соттар мен судьялардың сот төрелігін іске асыру кезіндегі өкімдері, талаптары, тапсырмалары, шақырулары, сұрау салулары мен басқа да жолданымдары барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, жеке тұлғалар үшін міндетті және ҚР бүкіл аумағында орындалуға жатады.
  5. Сот актілерін сот түпкілікті дайын болған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік процестің тараптарына жібереді.

### **19-бап. Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілік және әрекет қабілеттілік**

Әкімшілік рәсімде құқықтар мен міндеттерге ие болу қабілеттілігі барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар үшін тең дәрежеде танылады.

### **20-бап. Әкімшілік орган, лауазымды адам**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам:
  - 1) жолданымдарды қабылдайды және тіркейді, оларды және оларға қоса берілген құжаттарды ресімдеуге жәрдемдеседі, формальды қателерді жоюға және қоса берілетін құжаттарды толықтыруға мүмкіндік береді;
  - 2) әкімшілік рәсімге қатысушыға оның әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;
  - 3) әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға қажетті ақпаратты ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен сұратады және алады;

- 4) әкімшілік рәсімге қатысушыны өткізілетін тыңдаудың орны мен уақыты туралы күні бұрын хабардар етеді;
- 9) өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

## **21-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушылар**

Арыз иесі және мүдделі тұлға әкімшілік рәсімге қатысушылар болып танылады.

## **22-бап. Арыз иесі**

1. Әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданымды бір немесе бірнеше тұлға (ұжымдық жолданым) бере алады.  
Егер әкімшілік рәсім жолданымды беру арқылы қозғалған болса, онда мүдделі тұлғалар басталып кеткен әкімшілік рәсімге кірісуге құқылы. Бұл жағдайда көрсетілген тұлғалардың әрқайсысының жолданымы бойынша жеке әкімшілік рәсімді қозғау талап етілмейді.
2. Арыз иесінің:
  - 1) әкімшілік органнан, лауазымды адамнан өзінің әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттері туралы түсіндірме алуға;
  - 2) осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешім қабылдау алдында тыңдалуға;
  - 3) әкімшілік істі қарау барысында да, қарағаннан кейін де әкімшілік іспен танысуға, үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
  - 4) өтінішхат мәлімдеуге;
  - 5) әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым беруге құқығы бар.
3. Шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар және шетелдік заңды тұлғалар ҚР азаматтарымен және заңды тұлғаларымен бірдей құқықтарға ие болады және міндеттерді атқарады.

## **23-бап. Әкімшілік рәсімдегі мүдделі тұлға**

Өзінің құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға болып танылады.

## **24-бап. Соттың құрамы**

1. Әкімшілік істерді бірінші сатыдағы сотта соттың атынан әрекет ететін судья жеке-дара қарайды және шешеді.
4. Әкімшілік істерді апелляциялық сатыдағы сотта судьялардың тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды, олардың бірі төрағалық етуші болып табылады. Судья соттар шығарған ұйғарымдарға жекеше шағымдарды жеке-дара қарайды.
5. Әкімшілік істерді кассациялық сатыдағы сотта сот алқасы төрағасының не оның тапсырмасы бойынша судьялардың біреуінің төрағалық етуімен ҚР Жоғарғы Соты судьяларының тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды.

## **25-бап. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір**

1. Әкімшілік істерді соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде барлық судьялар бірдей құқықтарды пайдаланады. Әкімшілік істі соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде туындайтын барлық мәселелерді судьялар көпшілік дауыспен шешеді. Судьялардың ешқайсысы да дауыс беруден қалыс қалуға құқылы емес. Төрағалық етуші ең соңында дауыс береді.
2. Судьялардың көпшілігінің пікірімен келіспейтін судья сот актісіне қол қоюға міндетті және өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы.

## **26-бап. Әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы**

**Талап қоюшы, жауапкер, мүдделі тұлға және прокурор** әкімшілік процеске қатысушылар болып табылады.

## **27-бап. Әкімшілік процестік құқық қабілеттілік және әкімшілік процестік әрекет қабілеттілік**

1. Егер барлық жеке және заңды тұлғалар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, олар үшін әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік құқықтарға ие болу және процестік міндеттерді атқару қабілеттілігі (әкімшілік процестік құқық қабілеттілік) тең дәрежеде танылады.

2. Өз әрекеттерімен процестік құқықтарды жүзеге асыру, оның ішінде әкімшілік іс жүргізуді өкілге тапсыру және әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік міндеттерді орындау қабілеттілігі (әкімшілік процестік әрекет қабілеттілігі) он сегіз жасқа толған және әрекетке қабілетсіз деп танылмаған жеке тұлғаларға, заңды тұлғаларға, әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға тиесілі.

4. Жария-құқықтық қатынастардан туындайтын әкімшілік істер бойынша 14 жастан 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмағандардың өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін жеке өздері қорғауға құқығы бар. Кәмелетке толмаған адамның заңды өкілдерін осындай әкімшілік істерге қатысуға тартуға соттың құқығы бар.

## **28-бап. Талап қоюшы**

1. Талап қоюшының:

- 1) істің материалдарымен танысуға, үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
- 2) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 3) әкімшілік процеске басқа да қатысушыларға, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 4) берілген талап қою бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер, айғақтар беруге және дәлелдер келтіруге;
- 5) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге құқығы бар.

## **29-бап. Жауапкер**

1. Өзіне берілген талап қоюға байланысты өз мүдделерін қорғау мақсатында жауапкердің:

- 1) талап қоюдың мәнін білуге;
- 2) талап қоюға қарсы болуға;
- 3) әкімшілік іс материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
- 4) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 5) әкімшілік процестің басқа қатысушыларына, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 6) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге құқығы бар.

3. Әкімшілік істі мәні бойынша қарау мен шешу басталғанға дейін жауапкерді ауыстыруға жол беріледі.

4. Егер талап қоюшы жауапкерді басқа тұлғамен ауыстыруға келіспесе, сот талап қоюшының келісуінсіз бұл тұлғаны екінші жауапкер ретінде тарта алады.

## **30-бап. Әкімшілік процестегі мүдделі тұлға**

Сот актісі өзінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға деп танылады.

### **31-бап. Прокурор**

1. Әкімшілік істер бойынша заңды күшіне енген сот актілерінің заңдылығына жоғары қадағалауды мемлекет атынан ҚР Бас Прокуроры тікелей де, өзіне бағынысты прокурорлар арқылы да жүзеге асырады.

2. Прокурор өзіне заңда жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында салықтық, кедендік, бюджеттік қатынастардан, табиғи ресурстарды пайдалануға және қоршаған ортаға әсер етуге байланысты шаруашылық және өзге де қызметті жүзеге асыру кезінде қоршаған ортаны қорғау және басқаларды танығанда процеске кіріседі.

Әкімшілік істің қаралатын уақыты мен орны туралы хабарланған прокурордың келмеуі әкімшілік іс бойынша сот талқылауына кедергі болмайды.

3. Прокурор ҚР заңнамасына сәйкес:

- 1) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға орай құқықтары мен мүдделерін қорғауды өз бетінше жүзеге асыра алмайтын адамдардың;
- 2) егер бұл адамдардың өмірі, денсаулығы не ҚР қауіпсіздігі үшін орны толмас салдарларды болдырмау үшін қажет болса, адамдардың, қоғамның және мемлекеттің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру және мүдделерін қорғау үшін сотқа талап қоюмен жүгінуге құқылы.

### **32-бап. Куә**

1. Әкімшілік істі қарау және шешу үшін маңызы бар нақты мән-жайлар туралы қандай да бір мәліметтер белгілі болуы мүмкін адам куә болып табылады.

2. Мыналар:

- 1) қарауға өзі қатысқан істің мән-жайлары туралы – судья;
- 2) өз міндеттерін орындауына байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – төреші, алқаби;
- 3) өкілдің немесе қорғаушының міндеттерін орындауына байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – азаматтық іс бойынша өкілдер немесе қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өкілдер, қорғаушылар;
- 4) тәубаға келу үстінде өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – діни қызметші;
- 5) өзінің жасының толмауына не психикалық немесе дене кемістіктеріне орай әкімшілік іс үшін маңызы бар мән-жайларды дұрыс қабылдауға және олар туралы айғақтар беруге қабілетсіз адам;
- 6) ҚР заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, медиацияны жүргізуге байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – медиатор;
- 7) ұлттық қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайларды қоспағанда, өз қызметін жүзеге асыруға байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – ұлттық алдын алу тетігінің қатысушысы куә ретінде жауап алуға жатпайды.

3. Куәнің:

- 1) өзіне, жұбайына (зайыбына) және аясы заңда айқындалатын жақын туыстарына қарсы айғақтар беруден бас тартуға;
  - 2) өзінің ана тілінде немесе өзі білетін тілде айғақтар беруге;
  - 3) әкімшілік сот ісін жүргізуде аудармашының тегін көмегін пайдалануға құқығы бар.
5. Егер куә өзінің хабардар болу көзін көрсете алмаса, ол хабарлаған мәліметтер дәлелдемелер болып табылмайды.
6. Куәнің тыңдауға келуі мүмкін болмаған жағдайда, оның айғақты жазбаша нысанда беруге құқығы бар.
9. Егер куә сотқа шақыру бойынша келе алмайтын болса, ол келе алмау себептерін көрсете отырып, бұл туралы сотқа күні бұрын хабарлауға міндетті.
10. Куә әкімшілік сот ісін жүргізуде көрінеу жалған айғақтар бергені және заңда көзделмеген негіздер бойынша айғақтар беруден бас тартқаны үшін қылмыстық жауаптылықта болады.

### **33-бап. Сарапшы**

1. Арнайы ғылыми білімі бар және сот осы Кодексте және ҚР Азаматтық процестік кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен, нақты әкімшілік іс бойынша мән-жайларды анықтау мақсатында өзінің алдына қойылған және арнайы ғылыми білімді талап ететін мәселелер бойынша сот сараптамасын жүргізу мен қорытынды беруді тапсырған, әкімшілік істе мүдделі емес адам сарапшы болып табылады.
2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша немесе өз бастамасы бойынша сот сараптамасын тағайындайды.
6. Сарапшы көрінеу жалған қорытынды бергені үшін қылмыстық жауаптылықта болады.

### **34-бап. Маман**

1. Сот консультациялар (түсініктер) беру арқылы дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдемдесу және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға көмек көрсету мақсатында сот отырысына немесе процестік әрекеттерге қатысу үшін арнаулы білімі және (немесе) дағдылары бар, әкімшілік істің нәтижесіне мүдделі емес, кәмелетке толған адамды маман ретінде тартуы мүмкін.
5. Маман көрінеу жалған қорытынды берген жағдайда, қылмыстық жауаптылықта болады.

### **35-бап. Аудармашы**

1. Әкімшілік іске мүдделі емес, әкімшілік сот ісін жүргізу жүзеге асырылатын тілді білетін, бір тілден екінші тілге аудару үшін қажетті білімі бар адам не саңыраумен, мылқаумен, керең-мылқаумен қарым-қатынас жасау техникасын еркін білетін адам аудармашы ретінде шақырылады.
4. Аудармашы көрінеу дұрыс емес аударма жасаған жағдайда, қылмыстық жауаптылықта болады.

### **36-бап. Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру шарттары**

Осы Кодексте көзделген мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдері:

- 1) мемлекеттік сайлау органдарын қоспағанда, төмен тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың жоғары тұрғандарға бағынуы;
- 2) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауаптылығы мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;
- 3) мемлекеттің барлық мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының құзыретінің нақты ажыратылуы және келісіп жұмыс істеуі жағдайларында жүзеге асырылады.

### **37-бап. Жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау**

1. Жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамының қабылданған шешімді уақтылы және түпкілікті орындау жөніндегі шараларды әзірлеуі мен қабылдауынан тұрады.
3. Егер жеке қолданылатын құқықтық актіде оны орындаудың нақты мерзімдері мен тікелей орындаушылары айқындалмаса, онда оларды орындаушы мемлекеттік орган немесе жоғары тұрған орган белгілейді және тікелей орындаушылардың назарына дереу жеткізіледі.

### **38-бап. Мемлекеттік органның жеке қолданылатын құқықтық актісінің, ҚР Президенті, ҚР Үкіметі тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі**

1. Ішкі бақылау:
  - 1) жеке қолданылатын құқықтық актілердің (орындалуы құқықтық актілерде көзделген іс-шаралардың) орындалуын бақылау болып бөлінеді. Бұл жағдайда

орындалуға жататын іс-шаралар қамтылатын жеке қолданылатын барлық құқықтық актілер бақылауға алынады;

2) ҚР Президентінің, ҚР Үкіметінің және мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдарының қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын тапсырмаларының орындалуын бақылау болып бөлінеді.

2. Ішкі бақылау:

1) қажетті ақпаратты талап етіп алдыру;

2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;

4) сол жерге барып тексеру;

5) ҚР заңнамасына қайшы келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүргізіледі.

5. Жеке қолданылатын құқықтық актіде көзделген іс-шараларды бақылаудан алуды және олардың орындалу мерзімдерін ұзартуды мемлекеттік органның басшылығы жүзеге асырады.

ҚР Президентінің, ҚР Үкіметінің тапсырмаларын бақылаудан алу ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Жоғары тұрған мемлекеттік органның не орындаушы органның бақылау қызметі жеке қолданылатын құқықтық актіде белгіленген орындалу мерзімі өткенге дейін орындаушыға мемлекеттік органның регламентінде айқындалатын тәртіппен тиісті жазбаша еске салу жібереді.

### **39-бап. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау**

1. Мемлекеттік органдар өз қызметін стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ қажет болған кезде тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

2. Стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін мемлекеттік органдар өз қызметін тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

### **40-бап. Мемлекеттік орган және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы регламент, ереже**

1. Мемлекеттік орган өз қызметін ұйымдастыру және ішкі тәртібі мәселелері бойынша регламент қабылдайды.

2. Мемлекеттік органның мәртебесі мен өкілеттіктері мемлекеттік орган туралы ережеде айқындалады.

Мемлекеттік орган туралы ережені әзірлеу және бекіту жөніндегі нұсқаулықты ҚР Үкіметі бекітеді.

Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережені ҚР Үкіметі ҚР Президентінің Әкімшілігімен келісу бойынша бекітеді.

3. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің мәртебесі мен өкілеттіктерін айқындау мәселелері бойынша ереже бекітіледі.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені әзірлеу мен бекіту тәртібін ҚР Үкіметі бекітеді.

### **41-бап. Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері**

1. Мемлекеттік орган қызметінің нысанасын айқындайтын оның белгіленген өкілеттіктерінің жиынтығы мемлекеттік органның құзыреті деп түсініледі.

Мемлекеттік органның құқықтары мен міндеттері мемлекеттік органның өкілеттіктері деп түсініледі.

Мемлекеттік орган қызметінің негізгі бағыттары мемлекеттік органның міндеттері деп түсініледі.

Мемлекеттік органның өз құзыреті шегінде қызметті жүзеге асыруы мемлекеттік органның функциялары деп түсініледі.



Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері ҚР Конституциясында, ҚР заңдарында және ҚР Президенті, ҚР Үкіметі, өзіне қатысты жоғары тұрған орталық мемлекеттік орган қабылдайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2. Мемлекеттік органның функциялары стратегиялық, реттеу, іске асыру және бақылау функциялары болып бөлінеді:

жоспарлы құжаттарды әзірлеу, қабылдау, халықаралық қатынастарды, ұлттық қауіпсіздік пен қорғаныс қабілеттілігін қамтамасыз ету жөніндегі функциялар стратегиялық функциялар болып табылады;

мемлекеттік функциялардың іске асырылуын нормативтік құқықтық қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілерді тіркеу және олардың орындалуына талдау жүргізу, мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру, мемлекеттік активтерді басқару жөніндегі функциялар реттеу функциялары болып табылады;

жоспарлы құжаттарды, нормативтік құқықтық актілерді орындауға, мемлекеттік органның жоспарлы құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, оның ішінде рұқсаттарды, сондай-ақ оларға қосымшаларды беруге, ұзартуға, қайта ресімдеуге, жаңартуға және ҚР заңнамасында рұқсаттарға, сондай-ақ оларға қосымшаларға қатысты көзделген басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға бағытталған функциялар іске асыру функциялары болып табылады;

жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік мекемелер қызметінің нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға, ал ҚР заңдарында көзделген жағдайларда, ҚР заңдарында, ҚР Президентінің жарлықтарында және ҚР Үкіметінің қаулыларында белгіленген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру және байқау жөніндегі функциялар бақылау функциялары болып табылады.

#### **42-бап. Жеке-дара өкімдік қызмет**

1. Мемлекеттік органдарда лауазымды адамдар жүзеге асыратын, уәкілетті лауазымды адамдардың жеке қолданылатын құқықтық актілерге жеке-дара қол қоюынан, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруінен, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру жөнінде өзге де ұйымдық-өкімдік шараларды жеке-дара қабылдауынан тұратын қызмет жеке-дара өкімдік қызмет болып табылады.

2. Мемлекеттік органның басшысы (алқалы мемлекеттік органдарды қоспағанда) жеке-дара өкімдік қызмет арқылы сеніп тапсырылған органға басшылықты жүзеге асырады және қабылданатын шешімдердің заңдылығына дербес жауаптылықта болады.

#### **43-бап. Алқалы мемлекеттік орган**

1. Шешімдері мемлекеттік органдар мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын органдар алқалы мемлекеттік органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауаптылық, шешімді қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

2. Алқалы мемлекеттік органдар қызметінің негізгі нысаны осы органдардың шешімдері қабылданатын олардың отырыстары болып табылады.

5. Алқалы мемлекеттік органның отырысы хаттамаға түсіріледі.

6. Отырыста қабылданған шешімдер алқалы мемлекеттік органның регламентіне сәйкес қаулылармен ресімделеді және орындаушылардың назарына жеткізіледі.

#### **43-1-бап. Жобалық басқару**

Стратегиялық және (немесе) бағдарламалық құжаттарда белгіленген мақсаттарға қол жеткізу жобалық басқару арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

#### **44-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі**

1. Мемлекеттік органға немесе тікелей осы органның басшылығына арналған қызметтік құжаттар келіп түскеннен және іс қағаздарын жүргізу қызметінде тіркелгеннен кейін басшылыққа беріледі, басшылық оларды қарайды және олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.
2. Мемлекеттік органның лауазымды адамы мәселені өз қарауына алған кезде қойылған мәселені шешу осы органның немесе осы лауазымды адамның құзыретіне жататынына көз жеткізуге тиіс.
4. Мемлекеттік органға қайтаруды талап ететін құжатты жіберу кезінде оған осы мемлекеттік органға қайтару қажеттігі туралы белгі қойылады.
5. Құжаттардың мемлекеттік органдарда қаралу мерзімі, бір айдан аспауға тиіс.

#### **45-бап. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар**

1. Мемлекеттік органдар лауазымды адамдарының өздерінің қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен ақпаратты жөнелтуі және алуы ақпарат алмасу болып табылады.
2. Ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсімдер:
  - 1) ҚР бірыңғай ақпараттық кеңістігінің іркіліссіз жұмыс істеуіне, оның әлемдік байланыс пен информатика жүйесіне енуіне;
  - 2) ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік ақпараттық ресурстарды қорғаудың ұлттық жүйесін нығайтуға ықпал етуге тиіс.
3. Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелері арасында ақпарат алмасу өзара ақпараттар легінің ең аз қажетті көлеміне, берілетін басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негізделеді.
4. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын ҚР Үкіметі белгілейді.

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік ақпарат өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін ғана беріледі. Бұл ақпарат қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланылмайды.

#### **46-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуын ішкі бақылау**

1. Мемлекеттік орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның аталған лауазымды адамдар шығарған актілерге байланысты емес тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылау осы мемлекеттік органның тиісті бөлімшелеріне жүктеледі.
2. Қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалардың орындалу мерзімдерін ішкі бақылауды мемлекеттік органның іс қағаздарын жүргізу қызметі жүзеге асырады.
3. Бірнеше орындаушыға берілген тапсырмалардың орындалуын тапсырмада бірінші болып көрсетілген лауазымды адам үйлестіреді.
4. Іс қағаздарын жүргізу қызметі бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзімі аяқталғанға дейін тиісті бөлімшеге бұл туралы алдын ала еске салу жібереді.
6. Тапсырманы берген лауазымды адам не өзге уәкілетті лауазымды адам орындалған құжаттарды бақылаудан алады.

#### **47-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің жалпы ережелері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі мақсаттары мыналар болып табылады:
  - 1) бәсекелес ортаны дамытуға және жетілдіруге жәрдемдесу;
  - 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асырудың тиімділігі мен сапасын арттыру;
  - 3) мемлекеттік басқару жүйесін жетілдіру;
  - 4) оңтайландыру.

2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

- 1) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекет мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- 2) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін тең дәрежеде қорғауды қамтамасыз ету;
- 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізділігі мен тиімділігі;
- 4) бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін ҚР заңдарында көзделген жауаптылығы;
- 5) орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру бойынша процестердің үздіксіздігі және тұтастығы, сондай-ақ оған байланысты оңтайландыру.

4. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру:

- 1) аутсорсинг;
- 2) мемлекеттік тапсырма;
- 3) мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс;
- 4) пайдаланушылар есебінен беру;
- 5) міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы жүзеге асырылады.

7. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеудің негізгі өлшемшарттары мыналар болып табылады:

- 1) халықтың мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып, орталық және (немесе) жергілікті органдардың функцияларын жүзеге асырудың тиімділігі мен сапасын арттыру мүмкіндігі;
- 2) нарықтың дайындығы немесе бәсекелес ортаның болуы;
- 3) нарықты дамытудың әлеуетті мүмкіндігі.

8. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың конституциялық құрылысты қорғауға, қоғамдық тәртіпті, адамның құқықтары мен бостандықтарын, халықтың денсаулығы мен имандылығын қорғауға бағытталған, капиталды сыртқа шығаруды, жоғары қадағалауды, қылмыстық іс бойынша сотқа дейінгі іс жүргізуді, жедел-ізвестіру қызметін, сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі, сондай-ақ ұлттық, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау, қорғаныс, көші-қон, мемлекеттік статистика салаларындағы функцияларын және оларды беру мемлекет мүдделеріне залал келтіруі мүмкін өзге де функцияларды бәсекелес ортаға беруге тыйым салынады.

#### **48-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын аутсорсинг арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын ҚР мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес аутсорсинг арқылы жүзеге асыру үшін олар бәсекелес ортаға беріледі.

#### **49-бап. Орталық атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық атқарушы органдардың функциялары ҚР бюджет заңнамасында белгіленген мемлекеттік тапсырманы әзірлеу және орындау тәртібіне сәйкес мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беріледі.

**50-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру ҚР мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, ҚР үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар және сыйлықақылар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

**51-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға пайдаланушылар есебінен беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау арқылы бәсекелес ортаға беріледі және пайдаланушылар есебінен жүзеге асырылады.

**53-бап. Мониторинг**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуын байқау мониторингтің мақсаты болып табылады.

2. Мониторингтің нәтижелері орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының бәсекелес ортада жүзеге асырылуының басты көрсеткіштерін салыстыру және тиісті шешімдер мен шаралар қабылдау үшін пайдаланылады.

3. Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстың жүзеге асырылуына мониторингті қоспағанда, мониторинг:

1) жеке және заңды тұлғалардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі жолданымдарын талдауға;

2) бәсекелес ортадан, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасынан алынатын, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі ақпаратты талдауға;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі деректерді жинау және талдау жүйесіне;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі тұлғалар жүргізетін нарықтың дайындығын талдауға негізделеді.

4. Мониторингті орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі тұлғалар жүргізеді.

5. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына тәуелсіз бағалауды алу үшін Комиссияның ұсыныстары негізінде ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы тартылады.

**54-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару**

1. Егер мониторинг нәтижелері бойынша орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функциясының сапасыз жүзеге асырылуын анықтаған жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар бес жұмыс күні ішінде бұл туралы мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органды және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасын хабардар етеді.

2. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган хабарлама алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функциясының сапасыз жүзеге асырылуы туралы мәселені Комиссияның қарауына шығарады.

3. Комиссия орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару туралы шешім қабылдаған кезде, мынадай:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ішінара беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушымен ҚР заңнамасында белгілеген тәртіппен жасалған шартты бұзу арқылы қамтамасыз етіледі;
- 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың толық беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару үшін ҚР заңнамасына сәйкес нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу жөнінде шаралар қабылданады.

### **55-бап. ҚР Үкіметінің құзыреті**

ҚР Үкіметі:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді;
- 2) өзіне ҚР Конституциясында, ҚР заңдарында және ҚР Президентінің актілерінде жүктелген өзге де функцияларды орындайды.

### **56-бап. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның құзыреті**

Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асырады;
- 2) жыл сайынғы негізде ҚР Үкіметін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөнінде жүргізіліп жатқан жұмыстың нәтижелері туралы хабардар етеді;
- 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингін жүзеге асыру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 5) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеу әдістемесін әзірлейді және бекітеді.

### **57-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыреті**

1. Орталық атқарушы органдар:

- 1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;
- 2) мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, мемлекеттік басқарудың тиісті саласында (аясында) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;
- 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелес ортаға беру, сондай-ақ орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді.

2. Жергілікті атқарушы органдар:

- 1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;
- 2) мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;
- 3) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді.

#### **58-бап. ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасының құзыреті**

ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша кәсіпкерлік субъектілерінің және олардың бірлестіктерінің ұсыныстарын жинауды, талдауды және жариялауды жүзеге асырады;
- 2) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 4) өзге де функцияларды жүзеге асырады.

#### **59-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері бойынша өзара іс-қимылы**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен, оның ішінде:

- 1) жыл сайынғы негізде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуге;
- 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізуге;
- 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу жөніндегі жұмысқа қатысу арқылы өзара іс-қимыл жасайды.

#### **60-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылардың құқықтары мен міндеттері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:
  - 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға сұрау салумен жүгінуге;
  - 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығының баламалы талдауын жүргізуге;
  - 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері бойынша мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға ұсыныстар енгізуге.
2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын сапалы жүзеге асыру үшін жағдай жасауға;
- 2) мүмкіндігі шектеулі адамдар орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілетін функцияларын алған кезде олар үшін қажетті жағдайлар жасауға;
- 3) осы Кодексте көзделген жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасына мониторинг жүргізу үшін қажетті ақпаратты және (немесе) құжаттарды беруге.

#### **61-бап. Комиссияның қызметі мен функциялары**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеу мақсатында консультативтік-кеңесші орган – Комиссия құрылады. Комиссияның құрамына ҚР Парламентінің депутаттары, орталық және жергілікті атқарушы органдардың, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, кәсіпкерлік субъектілерінің және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері кіруі мүмкін.
3. Комиссияның қызметі туралы ақпарат мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында кемінде жарты жылда бір рет орналастырылады және жаңартылады.

#### **62-бап. Әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер**

1. Мыналар әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер болып табылады:
  - 1) жолданым;
  - 2) әкімшілік органның, лауазымды адамның бастамасы.

#### **63-бап. Жолданымға қойылатын жалпы талаптар**

1. Ауызша нысанда берілген жолданымды әкімшілік органның жолданымды қабылдаған лауазымды адамы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.
2. Жазбаша нысанда не электрондық құжат нысанында берілген жолданымда, хаттамада:
  - 1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде);
  - 2) жолданым берілетін әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;
  - 3) жолданымның мәні;
  - 4) жолданымның берілген күні;
  - 5) арыз иесінің немесе оның өкілінің қолы;
  - 6) ҚР заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

#### **64-бап. Жолданымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу**

1. Осы Кодексте белгіленген тәртіппен берілген жолданым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады. Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.
2. Жолданым мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға берілген жағдайда арыз иесіне күні мен уақыты, **жолданымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, лауазымы көрсетілген бірегей нөмірі бар талон беріледі.**
3. Жолданым келіп түскен күні тіркеледі. Егер жолданым жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.
4. Жалпыға қолжетімді ақпараттық жүйелер бойынша келіп түскен және ҚР электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін жолданымдар осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралуға жатады.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың мемлекеттік органдардың басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференц-байланыс немесе бейнежолданым арқылы жолданым беру тәртібін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

#### **65-бап. Жолданымды уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға әрі қарай жолдау**

Жолданымды қарау өкілеттігіне кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен жолданым, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданады.

#### **66-бап. Әкімшілік рәсімдегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы тыңдау немесе әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де іс-шаралар өткізілетін уақыт пен орын туралы хабардар етіледі.

2. Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушы хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде, оны жеткізетін немесе табыс ететін адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі жасайды, ол әкімшілік органға, лауазымды адамға қайтарылады.

#### **67-бап. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту)**

1. Егер лауазымды адам:

1) әкімшілік рәсімге қатысушы немесе оның өкілі ретінде осы әкімшілік рәсімге қатысқан болса;

2) әкімшілік рәсімге қатысушының жақын туысы, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылса;

3) әкімшілік рәсімге қатысушыға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса;

4) әкімшілік істің нәтижесіне жеке-дара, тікелей немесе жанама түрде мүдделі болса не оның объективтілігі мен әділдігі туралы күмән туғызатын өзге де мән-жайлар бар болса, ол әкімшілік рәсімді жүзеге асыра алмайды.

3. Лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) ол мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде рұқсат беріледі.

4. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) жоғары тұрған лауазымды адам рұқсат береді.

9. Бұрын мәлімделген мән-жайларға байланысты қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы қайта арыз беруге жол берілмейді.

#### **68-бап. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы өзінің әкімшілік істерін жеке өзі, өкіл арқылы немесе онымен бірге жүргізуге құқылы.

3. Егер ҚР заңнамасында өзгеше көзделмесе, өкіл өкілдік берушінің атынан әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты барлық әрекеттерді жасауға құқылы.

4. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын әкімшілік органның лауазымды адамы немесе қызметкері болып табылатын тұлға өкіл болуға құқылы емес.

#### **69-бап. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін қажетті құжаттардан тұратын әкімшілік істі қағаз жеткізгіште және (немесе) электрондық нысанда қалыптастырады.

2. Әкімшілік істерді, оларды есепке алу журналдарын жүргізуді әкімшілік орган Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы



басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының негізінде жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік органдардың басшылары жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарымен жұмысты ұйымдастыруға, іс жүргізудің жай-күйіне дербес жауапты болады.

#### **70-бап. Әкімшілік рәсімді тоқтату**

1. Мына мән-жайлардың тым болмағанда бірі болған кезде:

1) әкімшілік органның, лауазымды адамның жолданымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты әкімшілік іс бойынша шешімі бар болса;

2) сол нысана туралы және сол негіздер бойынша сол адамға қатысты шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;

3) әкімшілік орган, лауазымды адам жолданымды қайтарса;

4) әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен жолданымды кері қайтарып алуды қабылдаса;

5) ҚР заңдарында көзделген өзге де негіздер бар болса, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.

3. Әкімшілік рәсім әкімшілік органның, лауазымды адамның шешімімен тоқтатылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік рәсімге қатысушыға хабарланады.

#### **71-бап. Әкімшілік істі жеке-дара және алқалы түрде қарау**

Әкімшілік істі лауазымды адам жеке-дара, ал ҚР заңнамасында көзделген жағдайларда не әкімшілік органның шешімі бойынша алқалы құрам қарайды.

#### **72-бап. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.

2. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу тәртібі мен шектерін әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушылардың пікірлерін ескере отырып айқындайды.

3. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істің дәлелдеріне, нақты мән-жайларына байланысты болмайды және әкімшілік істі толық көлемде тексереді.

#### **73-бап. Тыңдау**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге өз ұстанымын білдіруге мүмкіндік беруге міндетті, бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушы алдын ала, бірақ әкімшілік акт қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етіледі.

Тыңдау:

1) әкімшілік рәсімге қатысушыны әкімшілік іс бойынша тыңдауға шақыру, оның ішінде бейнеконференц-байланыс немесе өзге де коммуникация құралдары арқылы;

2) ақпараттық жүйелерді пайдалану;

3) әкімшілік рәсімге қатысушыға өзінің ұстанымын баяндауға мүмкіндік беретін өзге де байланыс тәсілдері арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге қарсылықты алған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде оны беруге немесе білдіруге құқылы.

4. Әкімшілік рәсімге қатысушы өз қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам тыңдау хаттамасын жүргізеді.

#### **74-бап. Тыңдау хаттамасы**

1. Тыңдау хаттамасы компьютерлік, электрондық, машинкамен жазу не қолжазба тәсілдерімен дайындалады.
3. Әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) әкімшілік іске қатысатын өзге де адам әкімшілік істі қарау үшін өздері елеулі деп есептейтін нақты мән-жайлар туралы мәліметтерді тыңдау хаттамасына енгізу туралы **өтінішхат беруге құқылы.**
4. Тыңдау хаттамасын төрағалық етуші мен хатшы дайындауға және қол қоюға тиіс.
5. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға және әкімшілік іске қатысатын өзге де тұлғаға тыңдау хаттамасымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.
6. Әкімшілік рәсімге қатысушы және әкімшілік іске қатысатын өзге де адам танысқаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тыңдау хаттамасына өз ескертулерін беруге құқылы.

#### **75-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік іс материалдарымен танысуы**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс қаралғаннан кейін өтінішхат мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік іс материалдарымен танысу мүмкіндігі берілуге тиіс.
3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс материалдарымен танысу процесінде кез келген мәліметтерді және кез келген көлемде көшіріп алуға, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын мәліметтерді қоспағанда, құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ғылыми-техникалық құралдардың көмегімен түсіріп алуға құқылы.

#### **76-бап. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімдері**

1. Егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімі жолданым келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.
3. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімін әкімшілік орган басшысының немесе оның орынбасарының уәжді шешімімен ақылға қонымды, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттігіне орай екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, әкімшілік рәсімге қатысушы бұл туралы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.
4. Шешім қабылдауға уәкілеттік берілген адам әкімшілік рәсім мерзімін негізсіз ұзартқаны үшін ҚР заңдарына сәйкес тәртіптік және өзге де жауаптылықта болады.

#### **77-бап. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі қарап, әкімшілік орган, лауазымды адам:
  - 1) әкімшілік актіні қабылдау;
  - 2) әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірін шығарады.
2. Әкімшілік істі қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі.

#### **78-бап. Әкімшілік актілердің нысандары**

1. Егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, әкімшілік акт жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданады.
2. Егер әкімшілік рәсім жолданымның негізінде қозғалған болса, әкімшілік акт жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда ғана қабылданады.
3. Әкімшілік акт, егер:
  - 1) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау талап етілсе;
  - 2) ҚР заңдарында көзделген өзге де жағдайларда ауызша немесе өзге нысанда қабылдануы мүмкін.

4. Ауызша немесе өзге нысанда қабылданған әкімшілік акт әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша осындай өтінішхат мәлімделген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда ресімделуге тиіс.

**79-бап. Әкімшілік актіге қойылатын жалпы талаптар**

1. Әкімшілік акт заңды және негізделген болуға тиіс.
2. Әкімшілік акт түсіну үшін анық болуға, бірізді қолдануды қамтамасыз етуге, оның күші қолданылатын адамдар қатарын толық айқындауға тиіс.

**80-бап. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актінің мазмұны**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актіде мыналар көрсетіледі:
  - 1) әкімшілік актіні қабылдаған әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның тегі және аты-жөні;
  - 2) әкімшілік актінің қабылданған күні;
  - 3) арыз иесі туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), заңды тұлғалар үшін: атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны;
  - 4) әкімшілік актіні қабылдаған кезде шешілетін мәселелердің сипаттамасы және әкімшілік актінің негіздемесі;
  - 5) лауазымды адамның қолы.
4. Қосымшалар мен басқа да қосымша құжаттар әкімшілік актінің ажырамас бөлігі болып табылады.

**81-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізу**

1. Жазбаша (қағаз) нысанда қабылданған әкімшілік акт осы Кодекстің 66-бабына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.
2. Электрондық нысанда қабылданған әкімшілік акт ҚР заңнамасына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.
3. Ауызша нысанда қабылданған әкімшілік акт ауызша хабарлау арқылы әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.

**82-бап. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзету**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам өзінің бастамасы бойынша немесе әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша әкімшілік актінің мазмұнын өзгертпей, әкімшілік актіде жіберілген қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзетуге құқылы.
2. Әкімшілік орган, лауазымды адам түзету үшін қажет құжатты талап етуге құқылы.
3. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзетулер туралы өтінішхатты қарау арыз келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

**83-бап. Әкімшілік актінің күшіне енуі, қолданысқа енгізілуі және қолданысының тоқтатылуы**

1. Әкімшілік акт, егер онда анағұрлым кеш мерзім көрсетілмесе, қабылданған кезден бастап күшіне енеді.
2. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізілген кезден бастап қолданысқа енгізіледі.
3. Әкімшілік актіде көзделген оқиға басталған, оның талаптары орындалған, әкімшілік актінің күші жойылған немесе қолданыс мерзімі өткен кезден бастап әкімшілік акт қолданысын тоқтатады.

#### **84-бап. Заңсыз әкімшілік актінің күшін жою**

1. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын бұзу, егер мұндай бұзу дұрыс емес әкімшілік акт қабылдауға алып келсе не алып келуі мүмкін болса, әкімшілік актіні заңсыз деп тану үшін негіз болып табылады.

Мәні бойынша дұрыс әкімшілік акт бір ғана формальды негіздер бойынша заңсыз деп таныла алмайды.

2. Заңсыз әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күші жойылуы мүмкін.

4. Заңсыз ауыртпалық түсіретін әкімшілік акт міндетті түрде күші жойылуға жатады.

5. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жойған кезде әкімшілік рәсімге қатысушының сенім құқығын қорғау қағидаты назарға алынады.

8. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жою салдарынан туындаған зиян әкімшілік рәсімге қатысушыға орны толтырылуға жатады.

#### **85-бап. Заңды әкімшілік актінің күшін жою**

1. ҚР заңнамасының негізінде және талаптарына сәйкес қабылданған әкімшілік акт заңды болып есептеледі.

2. Заңды әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күшін жойылуы мүмкін.

3. Заңды ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің күшін жоюға ҚР заңдарында тыйым салынған жағдайларды қоспағанда, әкімшілік орган, лауазымды адам мұндай актінің күшін жоюы мүмкін.

#### **86-бап. Әкімшілік актіні орындау тәртібі мен мерзімдері**

1. Әкімшілік акт барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, азаматтар үшін міндетті және орындалуға жатады.

2. Әкімшілік актіні, оны қабылдаған әкімшілік орган, лауазымды адам орындауға енгізеді.

3. Әкімшілік акт 5 жұмыс күні ішінде орындалуға тиіс.

#### **87-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі**

1. Хабарламаларды, ұсыныстарды, үн қосуларды және сұрау салуларды қарау оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлға және олардың лауазымды адамдары осы бөлімде белгіленген тәртіппен, осы тарауда белгіленген ерекшеліктермен жүзеге асырады.

3. Осы тараудың мақсаты үшін мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға және олардың лауазымды адамдарына хабарлама, ұсыныс, үн қосу немесе сұрау салу жіберген тұлға арыз иесі деп түсініледі.

#### **88-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату**

1. Мына мән-жайлардың тым болмағанда бірі болған кезде:

1) қайталама хабарламаларда, ұсыныстарда, үн қосуларда, сұрау салуларда жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтірілмесе, ал алдыңғы хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың материалдарында тексерудің қажетті материалдары болса және арыз иесіне белгіленген тәртіппен жауаптар берілсе;

2) хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың авторын анықтау мүмкін болмаса, арыз иесінің қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, пошталық мекенжайы болмаса, оларда дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылық не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнген қатер туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жолдануға жататын мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда;

3) хабарламада, ұсыныста, үн қосуда, сұрау салуда мәселенің мәні баяндалмаса, оңайлатылған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.

### **89-бап. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қараудың нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қарау қорытындылары бойынша мынадай:

1) жауап, оның ішінде хабардың, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың мәні бойынша ақпарат беру;

2) назарға алу;

3) оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірі шығарылады.

2. Хабарға, ұсынысқа, үн қосуға, сұрау салуға жауаптар ҚР заңнамасына сілтеме жасай отырып, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде мазмұны бойынша негізделген және уәжделген болуға, оның қабылданған шешімге шағым беру құқықтары түсіндіріле отырып, арыз иесінің дәлелдерін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты фактілерді қамтуға тиіс.

### **90-бап. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау**

1. Мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының басшылары және олардың орынбасарлары тиісті мемлекеттік органның басшысы бекітетін қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін, оның ішінде осы органдардың қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізуге міндетті.

2. Қабылдау белгіленген және жеке және заңды тұлғалардың назарына жеткізілген күндер мен сағаттарда жұмыс орны бойынша өткізілуге тиіс.

3. Егер жолданымды лауазымды адам қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша жолданым ретінде жұмыс жүргізіледі.

### **91-бап. Шағым жасау тәртібі**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен әкімшілік актіні қабылдауға байланысты емес әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

3. Шағымды әкімшілік тәртіппен (сотқа дейінгі) қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

4. Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

### **92-бап. Шағым беру мерзімі**

1. Әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік актіні қабылдау немесе әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) туралы белгілі болған күннен бастап үш айдан кешіктірмей әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

2. Осы баптың бірінші бөлігінде белгіленген мерзім дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда, бұл мерзімді әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша шағымды қарайтын орган қалпына келтіруі мүмкін.

Шағым берудің өткізіп алынған мерзімін қалпына келтіру мақсатында шағымды қарайтын орган ауруды, еңсерілмейтін күштің мән-жайларын және адамды шағым беру мүмкіндігінен айыратын өзге де себептерді дәлелді себептер ретінде таниды.

### **93-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны**

1. Шағым жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда беріледі.
2. Шағымда мыналар көрсетіледі:
  - 1) шағымды қарайтын органның атауы;
  - 2) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;
  - 3) жеке тұлғаның нақты тұратын және заңды тұлғаның орналасқан жерінің мекенжайы;
  - 4) әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;
  - 5) әкімшілік рәсімге қатысушы өз талаптарын және дәлелдерін негіздейтін мән-жайлар;
  - 6) шағым беру күні;
  - 7) әкімшілік рәсімге қатысушының қолы;
  - 8) шағымға қоса берілетін құжаттардың тізбесі.

### **95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру**

1. Шағымды қарайтын орган, егер:
  - 1) шағымды қарайтын органның әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты шағымды қарау нәтижелері бойынша шағымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шешімі бар болса;
  - 2) сол адамға қатысты, сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шығарылған, заңды күшіне енген сот актісі бар болса;
  - 3) шағымды қарайтын орган шағымды қайтарса;
  - 4) шағымды қарайтын орган арыз иесінен шағымды кері қайтарып алуды қабылдаған болса, шағымды қараусыз қалдырады.
2. Әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын орган шағымды қараусыз қалдыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарландырылады.

### **97-бап. Шағымды жеке-дара және алқалы түрде қарау**

1. Шағымды лауазымды адам – жеке-дара, не әкімшілік органның шешімі бойынша алқалы құрам қарайды.
2. Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам мынадай:
  - 1) мұндай адам шағымды қарайтын органның алқалы құрамына кіретін шағымды қарауға жіберілмейді.

### **98-бап. Шағымды қараудың жалпы қағидалары**

1. Шағымды қарайтын орган шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.
2. Нақты мән-жайларды зерттеудің нысанасы мен шектерін шағымды қарайтын орган айқындайды.
3. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын лауазымды адамды әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдайды.
6. Арыз иесіне зиян келтіріп шағым беруге жол берілмейді.

#### **99-бап. Шағымды қарау мерзімі**

Шағымды қарау мерзімі шағым келіп түскен күннен бастап 20 жұмыс күнін құрайды.

#### **100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Шағымды қарайтын орган шағымды қарай отырып, мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) әкімшілік актінің күшін жою туралы;
- 2) әкімшілік актінің күшін жою және жаңа әкімшілік актіні қабылдау туралы;
- 3) әкімшілік әрекетті жасау туралы;
- 4) шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы;
- 5) әкімшілік істі жол берілген бұзушылықтарды және оларды жою жөніндегі ұсыныстарды көрсете отырып жүзеге асыру үшін әкімшілік рәсімді әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберу туралы;
- 6) шағымды қараусыз қалдыру туралы.

4. Шағымды мәні бойынша қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі, ал шешімнің көшірмесі әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберіледі.

Шағымды қанағаттандырудан бас тарту дәлелді болуға тиіс.

Шағымды қарайтын органның шешімі орындау үшін міндетті болып табылады.

6. Шағымды қарайтын органның шешімімен келіспеген жағдайда әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын басқа органға немесе сотқа әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

#### **101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің мазмұны**

1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімде мыналар көрсетіледі:

- 1) шешім қабылданған күн;
- 2) шағымды қарайтын органның атауы;
- 3) шағымды берген адам туралы мәліметтер;
- 4) шағым жасалатын әкімшілік актінің, әкімшілік әрекеттің (әрекетсіздіктің) қысқаша мазмұны;
- 5) шағымның мәні;
- 6) шағымды қарайтын орган шағым бойынша шешім шығарған кезде басшылыққа алған ҚР заңнамасының нормаларына сілтемесі бар негіздеме.

### **4-БӨЛІМ. ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ**

#### **102-бап. Әкімшілік істердің соттылығы**

1. Әкімшілік сот ісін жүргізуді мамандандырылған аудандық және оларға теңестірілген әкімшілік соттар жүзеге асырады.

2. Осы Кодексте көзделген әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен жария-құқықтық қатынастардан туындайтын даулар соттардың соттылығына жатады.

#### **103-бап. Әкімшілік істердің әскери соттарға соттылығы**

Әскери соттар, егер әскери басқару органдары, әскери бөлім жауапкер болып табылса, мамандандырылған басқа соттардың соттылығына жататын істерді қоспағанда, ҚР Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың әскери қызметшілерінің, әскери жиындардан өтіп жүрген азаматтардың талап қоюлары бойынша әкімшілік істерді қарайды.

#### **104-бап. Облыстық және оған теңестірілген соттардың соттылығына жататын әкімшілік істер**

Облыстық және оларға теңестірілген соттар әкімшілік істерді апелляциялық тәртіппен қарайды.

**105-бап. Әкімшілік істердің ҚР Жоғарғы Сотына соттылығы**

1. ҚР Жоғарғы Соты бірінші сатыдағы соттың қағидалары бойынша ҚР Орталық сайлау комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Орталық референдум комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істерді қарайды.
2. Әкімшілік істер бойынша сот актілері кассациялық тәртіппен ҚР Жоғарғы Сотында қаралуға жатады.

**106-бап. Әкімшілік істердің аумақтық соттылығы**

1. Әкімшілік істер әкімшілік актінің шығарылған орны бойынша немесе жауапкердің орналасқан жері бойынша қаралуға жатады.
2. ҚР шегінен тысқары жерде шығарылған әкімшілік акт Нұр-Сұлтан қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотында қаралуға жатады.
3. Электрондық құжат нысанында шығарылған әкімшілік акт талап қоюшының тұрғылықты (орналасқан) жері бойынша қаралады.

**107-бап. Істердің байланыстылығы бойынша және тараптардың таңдауы бойынша соттылық**

1. Бірнеше жауапкерге талап қою жауапкерлердің біреуінің орналасқан жері бойынша берілуі мүмкін. Осы бапқа сәйкес іс соттылығына жататын бірнеше сот арасындағы таңдау талап қоюшыға тиесілі болады.
2. Тараптар әкімшілік іс сот отырысында талқылауға тағайындалғанға дейін өздерінің арасындағы келісім бойынша осы әкімшілік іс үшін, оның ішінде соттың іс жүргізуіндегі әкімшілік істер бойынша да аумақтық соттылықты өзгерте алады.
4. Моральдық зиянды өтеу туралы талап **азаматтық сот ісін жүргізу** тәртібімен қаралады.

**108-бап. Әкімшілік істі бір соттың іс жүргізуінен басқа сотқа беру**

1. Соттылық қағидалары сақтала отырып, соттың іс жүргізуіне қабылданған және сот отырысында қарауға тағайындалған әкімшілік іс, егер оны қарау барысында ол басқа соттың соттылығына жатқызылса да, ол мәні бойынша қаралуға тиіс.
2. Егер:
  - 1) әкімшілік істі осы сотта қарау кезінде оның іс жүргізуге соттылық қағидалары бұзыла отырып қабылданғаны анықталса;
  - 2) бір немесе бірнеше судьяға қарсылық білдірілгеннен кейін не басқа себептер бойынша судьялар ауыстырылса немесе әкімшілік істі осы сотта қарау мүмкін болмаса сот әкімшілік істі басқа соттың қарауына береді.
3. Әкімшілік істі басқа сотқа беру немесе әкімшілік істі басқа сотқа беруден бас тарту туралы соттың ұйғарымы шығарылады, оған шағым жасалуы мүмкін.

**109-бап. Соттылық туралы дауларды шешу**

Соттар арасындағы соттылық туралы дауларды жоғары тұрған сот шешеді, оның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

**110-бап. Сот талқылауының тікелей және ауызша болуы**

1. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауы соттарда ауызша жүргізіледі. Әкімшілік істер бойынша дәлелдемелер сот талқылауында тікелей зерттелуге жатады. Сот тараптардың және әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың түсініктемелерін, куәлар мен сарапшылардың айғақтарын тыңдауға, заттай дәлелдемелерді қарап-тексеруге, жазбаша дәлелдемелермен және өзге де құжаттармен танысуға, дыбысжазбаларын тыңдауға және бейнежазбаларды, кино-, фотоматериалдарды көруге, өзге де ақпарат жеткізгіштердегі материалдармен танысуға, сондай-ақ дәлелдемелерді зерттеу бойынша басқа да әрекеттерді жасауға тиіс.



3. Әкімшілік процестің тараптарының, басқа да қатысушыларының түсініктемелерін, куәлардың айғақтарын, сарапшылардың, мамандардың қорытындыларын тыңдауды сот бейнеконференц-байланыс арқылы жүзеге асыруы мүмкін.

### **111-бап. Әкімшілік істі талқылау кезінде сот құрамының өзгермейтіндігі**

1. Әкімшілік істі сол бір судья немесе соттың құрамы қарауға тиіс.

2. Судьяның сот талқылауына қатысуы мүмкін болмаған жағдайда, ол басқа судьямен ауыстырылады, ал әкімшілік істі талқылау басынан басталады.

Судьяны немесе бірнеше судьяны ауыстыру:

1) судья мәлімделген және қанағаттандырылған өздігінен бас тартқан немесе қарсылық білдірген;

2) судья ауыруына, демалыста болуына, оқуда болуына, қызметтік іссапарда жүруіне байланысты ұзақ уақыт болмаған;

3) судьяның өкілеттіктері тоқтатылған немесе тоқтатыла тұрған жағдайда мүмкін болады.

### **112-бап. Сот талқылауына қатысу**

1. Сот талқылауы, осы баптың екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жауапкер міндетті түрде қатысқан кезде жүргізіледі.

Жауапкер келмеген кезде сот әкімшілік істі қарауды кейінге қалдырады.

Сот жауапкерге ақшалай өндіріп алуды қолдануға, ал қайта келмеген жағдайда әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға құқылы.

2. Әкімшілік істі жауапкердің қатысуынсыз талқылауға, егер бұл әкімшілік істі толық, объективті және жан-жақты қарауға кедергі келтірмесе, жол берілуі мүмкін.

3. Сот талап қоюшыға сот талқылауына тікелей қатысуға мүмкіндік беруге міндетті. Соңғысының дәлелсіз себептермен келмеуі әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға кедергі болып табылмайды.

### **113-бап. Әкімшілік процестегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік процеске қатысушыларға істің қаралатын немесе жекелеген процестік әрекеттердің жасалатын уақыты мен орны туралы хабарланады және тиісті ұйғарым шығарылған күннен бастап не сот талқыланатын күн тағайындалған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарламалармен (хабархаттармен) сотқа шақырылады.

Хабарлама (хабархат) телефонограммамен, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабармен, жеделхатпен немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланыла отырып жіберіледі.

2. Хабарлама (хабархат):

1) хабарланатын адам әкімшілік іс бойынша іс жүргізу процесінде көрсеткен және өзінің қолтаңбасымен растаған ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабар жіберілген;

2) адамның өзіне жеке немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне табыс етілгені туралы жіберушіге қайтарылуға жататын хабарламаға қолын қойғызып табыс етілетін жеделхатпен, тапсырыс хатпен хабарланған жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

3) хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізу фактісін тіркеп-бекітуге (куәландыруға) мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен жіберілген жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

Кез келген басқа хабарлама (хабархат) процестік әрекеттерді жүргізу және шешімдер қабылдау үшін жеткілікті деп есептелмейді.

3. Адресат хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде оны жеткізуші немесе табыс етуші адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі соғады, ол

сотқа қайтарылады. Сот мұндай хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізілді деп есептеуге құқылы.

#### **114-бап. Өзінің келуі**

1. Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа келуге міндетті.

Сот әкімшілік іске қатысатын кез келген адамның сотқа өзінің келуі туралы өкім бере алады.

2. Әкімшілік процеске қатысушылар жазбаша нысанда, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында соттың әкімшілік істі олардың қатысуынсыз қарауы және оларға сот актісінің көшірмелерін жіберуі туралы сұрауға құқылы.

#### **115-бап. Әкімшілік істі келуге міндетті адамдардың қатысуынсыз қарау**

1. Әкімшілік іске қатысатын адамдардың келмеуі оларға тиісінше хабарланған жағдайда сот отырысын өткізуге кедергі болып табылмайды.

Сот қатысуы міндетті деп танылған адамдар келмеген жағдайда, сот оларға процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға құқылы.

#### **116-бап. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының шектері**

1. Талап қоюдың нысанасын айқындау кезінде сот талап қою талаптарының тұжырымдамасымен, талап қою мәтінімен және оған қоса берілген немесе кейін ұсынылған құжаттармен байланысты болмайды.

2. Сот талқылауы барысында сот әкімшілік қалау шектерінің артып кетпеуін және олардың әкімшілік актіні қабылдау мақсаттарына сәйкестігін (мөлшерлестігін) тексеруге міндетті.

#### **117-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің жалпы қағидалары**

Әкімшілік сот ісі мынадай негізгі сатыларды рет-ретімен өтуді білдіреді:

- 1) талап қоюды сотта тіркеу;
- 2) соттың келіп түскен әкімшілік іс бойынша әрекеттері және алдын ала тыңдау;
- 3) сот талқылауы;
- 4) соттың шешімін шығару, оны жария ету және түсіндіру;
- 5) соттың шешімін орындау және сот бақылауы.

#### **118-бап. Соттың ұйғарымы**

1. Әкімшілік істі мәні бойынша шешпейтін сот актісі ұйғарым нысанында шығарылады. Сот ұйғарымдарды сот отырысында да, сот отырысынан тыс та шығаруы мүмкін.

2. Сот күрделі емес мәселелер бойынша сот отырысы залынан шықпастан ұйғарым шығарады, ол хаттамаға енгізіледі.

5. Ауызша тыңдау барысында ұйғарым шығарылған кезде ұйғарым не оның қарар бөлігі шығарылғаннан кейін дереу жария етіледі. Түпкілікті нысандағы ұйғарым оның қарар бөлігі жария етілгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әзірленуі мүмкін.

#### **119-бап. Преюдиция**

1. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі анықталған мән-жайларға да, өздері шығарылған адамға қатысты оларды құқықтық бағалауға да қатысты барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, жеке және заңды тұлғалар үшін міндетті.

2. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі іс үшін маңызы бар фактілерді және дәлелдемелерсіз анықталатын нақты деректерді анықтау кезінде кез келген сот және орган үшін міндетті болады.

### **120-бап. Татуластыру рәсімдері**

1. Тараптар өзара жол беру негізінде әкімшілік процестің барлық сатысында (кезеңінде) сот шешім шығаруға кеткенге дейін татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасасу арқылы әкімшілік істі толығымен немесе ішінара аяқтай алады.

Жауапкердің әкімшілік қалауы болған кезде тараптардың татуласуына жол беріледі.

3. Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және оған тараптар немесе олардың өкілдері қол қояды.

5. Сот тараптардың татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатын сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда қарайды.

Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатты қарау нәтижелері бойынша сот осындай келісімді бекіту не одан бас тарту туралы ұйғарым шығарады.

8. Сот (судья) тараптардың татуласуы үшін шараларды қабылдайды, оларға дауды процестің бүкіл сатысында реттеуге жәрдемдеседі.

### **121-бап. Сотта медиация жүргізу тәртібі**

1. Бірінші сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс медиация туралы келісімді бекітетін басқа судьяға беріледі.

Тараптардың өтінішхаты бойынша медиацияны әкімшілік іс өзінің іс жүргізуіндегі судья жүргізуі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс, әдетте, соттың алқалы құрамын судьялардың біріне беріледі.

3. Медиация жүргізу хаттамасы сотта жүргізілмейді.

### **122-бап. Әкімшілік істер бойынша сот шығыстары**

Сот шығыстарын бөлу жөніндегі мәселелер ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қаралады.

### **123-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларының түрлері**

Процестік мәжбүрлеу шараларына мыналар жатады:

- 1) ескерту;
- 2) сот отырысы залынан шығарып жіберу;
- 3) ақшалай өндіріп алу.

### **124-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолданудың негіздері мен тәртібі**

1. Осы Кодекстің 123-бабының 1) және 2) тармақшаларында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану сот отырысының хаттамасына енгізіледі.

2. Сот осы Кодекстің 123-бабының 3) тармақшасында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану туралы ұйғарым шығарады.

3. Егер таңдап алынған процестік мәжбүрлеу шарасы нәтижелер бермеген жағдайда, процестік мәжбүрлеудің өзге шарасын қолдануға жол беріледі. Процестік мәжбүрлеу шаралары қайталап қолданылуы мүмкін.

### **125-бап. Ескерту**

Төрағалық етуші сот отырысының залында тәртіп бұзушы адамға ескерту жариялауға құқылы. Сонымен бірге төрағалық етуші қайталанған жағдайда, оған қатысты неғұрлым қатаң мәжбүрлеу шарасын қолдануы мүмкін екендігін түсіндіреді.

### **126-бап. Сот отырысы залынан шығарып жіберу**

1. Әкімшілік процеске қатысатын адам өзіне жасалған ескерту жарияланғаннан кейін сот отырысының залында тәртіп бұзған жағдайда, төрағалық етуші оны

әкімшілік істі қараудың барлық кезеңінде немесе оның бір бөлігінде шығарып жіберуге құқылы.

2. Тәртіп бұзушы басқа да қатысушы адамдар сот отырысында төрағалық етушінің өкімімен оларға алдын ала ауызша ескерту жарияланбастан шығарып жіберілуі мүмкін.

### **127-бап. Ақшалай өндіріп алу**

1. Сот осы Кодексте белгіленген жағдайларда ақшалай өндіріп алуды қолданады.

2. Ақшалай өндіріп алу жеке тұлғаға, лауазымды адамға, заңды тұлғаға не оның өкіліне он айлық есептік көрсеткіштен бастап бір жүз айлық есептік көрсеткішке дейінгі мөлшерде қолданылады. Сот ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы ұйғарым шығарады, оның көшірмесі ақшалай өндіріп алу қолданылатын адамға табыс етіледі.

Ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы мәселені қарау өзіне қатысты мәжбүрлеу шарасы қолданылатын адамға алдын ала хабарлана отырып, сот отырысында жүргізіледі.

3. Сот процестік құқықтарды теріс пайдаланатын немесе процестік міндеттерді орындамайтын тұлғаға, оның ішінде сот белгілеген мерзімді дәлелсіз себептермен бұза отырып дәлелдер ұсынылған, тапсырмалар орындалған жағдайларда, егер бұл әкімшілік істі қараудың созылуына алып келсе, әрбір әрекет (әрекетсіздік) үшін он айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

6. Ақшалай өндіріп алуды төлеу ұйғарым табыс етілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және ол республикалық бюджеттің кірісіне өндіріп алынады.

7. Ақшалай өндіріп алу қолданылған тұлға оны төлеуден босату немесе ақшалай өндіріп алу мөлшерін азайту туралы өтінішхатпен сотқа жүгінуге құқылы.

8. Ақшалай өндіріп алу қолданылған кезде сот ұйғарымның орындалуын кейінге қалдыруға немесе екі айға дейінгі мерзімге бөліп төлеуді беруге құқылы.

### **128-бап. Дәлелдемелерді және дәлелдеу процесін құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері**

Дәлелдемелерді, дәлелдемелер ретінде алынбайтын нақты деректерді, дәлелдеу нысанасы мен дәлелдемелердің дереккөздерін құқықтық реттеу, сондай-ақ дәлелдемелерді (дәлелдеуді) жинау, зерттеу, бағалау және пайдалану тәртібі және дәлелдемелер мен дәлелдеу туралы басқа да ережелер осы Кодексте белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің нормаларында айқындалады.

### **129-бап. Дәлелдеу міндеті**

1. Талап қоюшы өз мүмкіндіктеріне сәйкес дәлелдемелерді жинауға қатысуға міндетті. Берілген талап қою түріне қарамастан, талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің бұзылғаны туралы өзіне мәлім болған уақытты, сондай-ақ келтірілген залалдың мөлшерін дәлелдеуге міндетті.

2. Дәлелдеу ауыртпалығын:

1) дау айту жөніндегі талап қою бойынша — ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдаған жауапкер;

2) мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әкімшілік актіні қабылдаудан бас тарту үшін негіз болған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы әкімшілік актінің қабылдануы негізделетін фактілер бөлігінде талап қоюшы көтереді.

3) әрекет жасау туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әрекет жасаудан (әрекетсіздік танытудан) бас тарту үшін негіз болып табылған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы фактілер бөлігінде талап қоюшы;

4) тану туралы талап қою бойынша қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын растайтын фактілер бөлігінде талап қоюшы және бұдан былай

заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің, сондай-ақ қандай да бір жасалған әрекеттің (әрекетсіздіктің) құқыққа сыйымдылығын негіздейтін фактілер бөлігінде жауапкер көтереді.

3. Жауапкер әкімшілік актіде аталған негіздемелерге ғана сілтеме жасай алады.

### **130-бап. Дәлелдеу ерекшеліктері**

1. Сот процестің барлық сатыларында формальды қателерді жоюға, түсініксіз сөздерді нақтылауға, әкімшілік істің мәні бойынша өтінішхаттарды беруге, толық емес нақты деректерді толықтыруға, әкімшілік істің мән-жайларын толық айқындау мен объективті бағалау үшін маңызы бар барлық жазбаша түсініктемелерді беруге жәрдем көрсетуге міндетті.

2. Егер әкімшілік процеске қатысушылар ұсынған дәлелдемелер жеткіліксіз болып табылса, сот оларды өз бастамасы бойынша жинайды.

Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеуге және дәлелдемелерді жинауға жәрдем көрсетуге міндетті.

3. Әкімшілік процеске қатысушылар сот талап еткен құжаттарды, сондай-ақ қажетті мәліметтерді беруге міндетті. Сот бұл құжаттарды белгілі бір мерзімге талап ете алады.

Әкімшілік процеске қатысушылар осы құжаттарға өздері сілтеме жасайтын электрондық құжаттарды, құжаттарды не олардан үзінді-көшірмелерді қоса беруге міндетті.

### **131-бап. Әкімшілік талап қою, оның нысаны мен мазмұны**

1. Әкімшілік сотта әкімшілік іс талап қою негізінде қозғалады.

Осы Кодекстің мақсаттары үшін ҚР заңдарында көзделген сотқа өзге де жолданымдар да талап қоюлар деп түсініледі.

Мыналар сотқа берілетін талап қоюлар болып табылады:

- 1) дау айту туралы талап қою;
- 2) мәжбүрлеу туралы талап қою;
- 3) әрекет жасау туралы талап қою;
- 4) тану туралы талап қою.

2. Талап қою сотқа жазбаша нысанда не талап қоюшының және (немесе) оның өкілінің электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі.

4. Талап қою талаптары негізделетін мән-жайларды растау үшін талап қоюшы дәлелдемелерді ұсынады, ал мүмкін болмаған жағдайда тиісті себептерді көрсете отырып, өзі дербес бере алмайтын дәлелдемелерді көрсетеді.

5. Талап қоюға талап қоюшы немесе оған қол қоюға өкілеттігі болған жағдайда оның өкілі қол қояды. Егер талап қоюды өкіл берсе, онда өкілдің аты, оның пошталық мекенжайы, сондай-ақ егер ондайлар бар болса, телефондарының нөмірлері, электрондық поштасының мекенжайы көрсетіледі.

6. Прокурор азаматтың мүддесінде жүгінген жағдайда, талап қоюда адамның талап қоюды өзінің бере алмау себептерінің негіздемесі қамтылуға тиіс.

7. Талап қоюға қоса берілетін құжаттар, әдетте, төлнұсқаларда ұсынылады.

### **132-бап. Дау айту туралы талап қою**

Ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіде талап қоюшының құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайда, ол әкімшілік актінің толық немесе оның қандай да бір бөлігінің күшін жою талабымен дау айту туралы талап қою беруге құқылы.

### **133-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою**

Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша талап қоюшы қабылдануынан бас тартылған не әкімшілік органның, лауазымды адамның әрекетсіздігі себебінен қабылданбаған қолайлы әкімшілік актінің қабылдануын талап етуі мүмкін.

### **134-бап. Әрекет жасау туралы талап қою**

Әрекет жасау туралы талап қою бойынша талап қоюшы белгілі бір әрекеттер жасауды немесе әкімшілік актіні қабылдауға бағытталмаған мұндай әрекеттерден қалыс қалуды талап етуі мүмкін.

### **135-бап. Тану туралы талап қою**

1. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы, егер ол осы Кодекстің 132, 133 және 134-баптарына сәйкес талап қоюды бере алмаса, қандай да бір құқықтық қатынастың бар немесе жоқ екенін тануды талап етуі мүмкін.

2. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануды талап етуі де мүмкін.

3. Талап қоюшы осы қатынастарды қысқа мерзімдерде орнатуға жеткілікті дәрежеде мүдделі болған жағдайда тану туралы талап қою берілуі мүмкін. Талап қоюшының құқықтық қатынастарды орнатуға мүдделілігінің құқықтық, моральдық немесе материалдық сипаты болуы мүмкін.

### **136-бап. Талап қоюды беруге арналған мерзім**

1. Дау айту туралы, мәжбүрлеу туралы талап қоюлар шағымды қарайтын органның шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

2. Әрекет жасау туралы талап қою адамға әрекеттің жасалғаны туралы мәлім болған, сондай-ақ әрекет жасау үшін ҚР заңнамасында белгіленген мерзім өткен күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

3. Тану туралы талап қою сотқа тиісті құқықтық қатынас туындаған кезден бастап бес жыл ішінде беріледі.

4. Сот орындаушысының атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) талап қою әрекет жасалған (әрекет жасаудан бас тартылған) күннен бастап немесе сот орындаушысының әрекет жасау уақыты мен орны туралы хабарланбаған өндіріп алушыға немесе борышкерге ол туралы белгілі болған күннен бастап он жұмыс күні ішінде сотқа беріледі.

6. Шағымды қарайтын органға шағым берген адам шағым бойынша шешім табыс етілген кезден бастап бір ай ішінде не шағымды қарау мерзімі өткен соң, егер шағым бойынша шешім қабылданбаса, талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

7. Дәлелді себеппен өткізіп алынған талап қоюды беруге арналған мерзімді сот ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қалпына келтіруі мүмкін.

### **137-бап. Талап қоюды беру**

Іс талап қоюды беру арқылы іс жүргізуге қабылданады.

### **138-бап. Келіп түскен іс бойынша соттың (судьяның) әрекеттері**

1. Сот талқылауы басталғанға дейін судья дауды мүмкіндігінше бір сот отырысы барысында шешу үшін қажетті барлық әрекеттерді, өкімдерді жүргізеді.

4. Әкімшілік істі алдын ала тыңдауға дайындау мақсатында судья:

1) талап қоюшыға талап қоюдың жоюға болатын кемшіліктерін көрсетеді және оларды түзету үшін, әдетте, мұндай талап табыс етілген күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімді, оған соттың талаптарын орындамаудың процестік салдарларын түсіндіре отырып белгілейді;

2) әкімшілік істі дұрыс және уақтылы қарау мен шешу үшін қажетті, ҚР Азаматтық процестік кодексінде көзделген процестік әрекеттерді жүргізеді.

5. Судья жауапкерді ҚР Азаматтық процестік кодексінің талаптарына, әкімшілік іске (бар болса) сәйкес дайындалған және ресімделген жазбаша пікірді он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде беруге міндеттейді.

Талап қоюшы алдын ала тыңдау сатысындағы пікірмен танысады.

6. Судья ақылға қонымды мерзімде алдын ала тыңдау жүргізеді.

### **139-бап. Талап қоюды қамтамасыз ету**

1. Талап қоюды қамтамасыз ету негіздері, шаралары, оларды ауыстыру және олардың күшін жою, талап қоюды қамтамасыз ету тәртібі, осы бапта көзделген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.
2. Талап қоюмен бір мезгілде келіп түскен талап қоюды қамтамасыз ету туралы арызды судья талап қою келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарайды.

### **140-бап. Әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұрудың күшін жою**

Жауапкер осы Кодекстің 96-бабына сәйкес дау айтылатын әкімшілік актіні дереу қолданысқа енгізу қажеттігі туралы уәжді өтінішхатпен жүгінуге құқылы. Мұндай өтінішхат әкімшілік процестің кез келген сатысында мәлімделуі мүмкін және судья оны талап қоюды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы қағидаларға сәйкес қарайды.

### **141-бап. Құжаттарды ұсыну тәртібі**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық нысандағы) өтінішхаттарды, қарсылықтарды, түсіндірмелерді және оларға байланысты құжаттарды ұсыну үшін судья тараптарға қажетті мерзімдерді белгілейді.
2. Өтінішхаттарға, қарсылықтарға, түсіндірмелерге олар сілтеме жасайтын құжаттардың толық түпнұсқалары немесе олардың белгіленген тәртіппен расталған көшірмелері не олардан үзінді-көшірмелер қоса берілуге тиіс.
3. Сот тараптардың келіп түскен құжаттармен танысуын қамтамасыз етеді.

### **142-бап. Талап қоюды өзгерту және кері қайтарып алу. Талап қоюды тану**

1. Сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюшы – талап қоюды толық немесе бір бөлігінде кері қайтарып алуға, ал жауапкер талап қоюды толық немесе бір бөлігінде тануға құқылы. Талап қоюшы сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюдың негізін және нысанасын өзгертуге, талап қою талаптарының мөлшерін арттыруға немесе азайтуға құқылы. Әкімшілік істі қарау мерзімінің өтуі бастапқы талап қойылған күннен бастап есептеледі. Тараптар мұндай әрекеттерді өз бастамасы бойынша да, сол сияқты судьяның алдын ала пікірін білдіру қорытындылары бойынша да жасауға құқылы. Сот өз бастамасы бойынша талап қоюдың нысанасын өзгертуге құқылы емес.
3. Жауапкердің талап қоюды тануы қабылданғанға дейін сот тараптарға процестік салдарды түсіндіреді. Жауапкердің талап қоюды тануы сотты дәлелдемелерді зерттеу міндетінен босатады.

### **143-бап. Алдын ала тыңдау**

1. Алдын ала тыңдауда сот:
  - 1) әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы туралы мәселені шешеді;
  - 2) мерзімді өткізіп алу себептерін анықтайды және өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру туралы мәселені шешеді. Өткізіп алған мерзімді қалпына келтіруден бас тартылған жағдайда талап қоюды қайтарады;
  - 3) татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімдер жасасу мүмкіндігін талқылайды;
  - 4) тараптар келіскен кезде оларға әкімшілік істі жазбаша іс жүргізу тәртібімен қарау мүмкіндігі туралы түсіндіреді;
  - 5) әкімшілік іске қатыспайтын адамдарды сотқа қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынуға міндеттейді;
  - 6) әкімшілік істі шешуге бағытталған өзге де әрекеттерді жасайды.
2. Алдын ала тыңдауда нақты деректерді зерттеместен толық ашу қамтамасыз етіледі.

#### **144-бап. Әкімшілік іс материалдарына қол жеткізу**

Әкімшілік істің құжаттары мен материалдарын соттың электрондық сервистерінде орналастыру құжаттарды әкімшілік іске қатысатын адамдарға жіберумен теңестіріледі.

Соттарда электрондық құжат нысанындағы әкімшілік іс құжаттарымен және материалдарымен танысу ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

#### **145-бап. Сот талқылауын тағайындау**

Судья әкімшілік істі дайындалған деп танып, тараптарға және әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына әкімшілік істің қаралатын орны мен уақыты туралы хабарлайды.

#### **146-бап. Сот талқылауының мерзімдері**

1. Әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

2. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына және сот орындаушысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер оған сот отырысында талқылау тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде қаралады және шешіледі.

#### **147-бап. Сот талқылауын жүргізудің тәртібі мен ерекшеліктері**

1. Сот талқылауы, сот отырысын өткізу тәртібін, төрағалық етушінің өкілеттіктерін, хаттама, оның ішінде қысқаша хаттама жасау, сот отырысын тіркеп-бекіту, соттың өтінішхаттарды шешу және дәлелдемелерді зерттеу тәртібін қоса алғанда, осы бапта белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

2. Әкімшілік іс бойынша сот жарыссөздерінен кейін сот шешім шығаруға кетеді. Сот шешімнің қарар бөлігін сот отырысының залында жария етеді. Сот шешімінің қарар бөлігі жария етілгеннен кейін төрағалық етуші оны қабылдаудың құқықтық негіздері мен салдарын, шешімге шағым жасаудың тәртібі мен мерзімдерін түсіндіреді, шешімнің түпкілікті нысанда жасалған және әкімшілік іске қатысушы адамдар оның көшірмесін ала алатын күн туралы хабарлайды.

3. Әкімшілік іске қатысушы адамдар келмеген жағдайда шешімді сот отырысында жариялану жүргізілмейді.

#### **148-бап. Жазбаша талқылау**

1. Сот тараптардың келісімімен әкімшілік істі жазбаша талқылауда ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімде қарауға құқылы. Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

2. Жазбаша талқылау тәртібімен әкімшілік іс ауызша талқылауды жүргізбестен қаралады.

#### **149-бап. Дәлелдемелерді зерттеу ерекшеліктері**

1. Дәлелдемелерді зерттеу, дәлелдеу нысанасы мен шектері жазбаша іс жүргізудің сипаты мен осы бапта белгіленген ерекшеліктері ескеріле отырып, ҚР Азаматтық процестік кодексінің нормаларында белгіленеді.

2. Әкімшілік процестің тараптары жазбаша дәлелдемені ұсынған адамдарды қоспағанда, мұндай дәлелдеменің қатыстылығына, жарамдылығына және анықтығына дау айтуға құқылы.



Бұл ретте сот қажетті ақпарат пен дәлелдемелерді жазбаша нысанда ұсынуды талап ете алады.

### **151-бап. Соттың шешімін шығару**

1. Сот дауды мәні бойынша шешетін сот актісі шешім нысанында шығарылады. Шешім қысқаша нысанда шығарылуы мүмкін.
2. Шешім әкімшілік істі талқылаудан кейін шығарылады және ауызша талқылау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады. Айрықша жағдайларда әкімшілік істің күрделілігі ескеріле отырып соттың шешімі ауызша талқылау аяқталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей дайындалады.
3. Шешімді шығару күні мыналар болып табылады:  
ауызша іс жүргізу үшін – әкімшілік іс бойынша шешім жарияланған күн;  
жазбаша іс жүргізу үшін – соттың шешімінде көрсетілген күн.

### **152-бап. Шешімнің мазмұны**

1. Сот әкімшілік істің мән-жайларын тікелей зерттеу нәтижелеріне негізделген өзінің ішкі сенімінің негізінде шешім шығарады. Шешім ҚР атынан шығарылады.
  2. Соттың шешімі кіріспе, сипаттау, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.
  4. Сот шешімінің уәждеу бөлігі мыналарды қамтиды:
    - 1) даудың мән-жайлары;
    - 2) талап қою талаптары мен олардың негіздемелері;
    - 3) сот өз шешімін негіздейтін дәлелдемелер;
    - 4) соттың қандай да бір дәлелдемелерді қабылдамауының дәлелдері;
    - 5) сот әкімшілік процеске қатысушылар дәлелдерінің әрқайсысымен неліктен келіспейтіндігінің негіздемесі;
    - 6) ҚР заңнамасының нормалары;
    - 7) мәлімделген талаптардың әрқайсысы бойынша соттың қорытындылары.
- Жауапкер талап қоюды таныған жағдайда уәждеу бөлігінде талап қоюдың танылғаны және соттың оны қабылдағаны ғана көрсетілуі мүмкін.  
Соттың шешімі жазбаша нысанда шығарылады және оған судья қол қояды.

### **153-бап. Қысқаша шешім**

1. Қысқаша шешім кіріспе, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады. Шешімнің уәждеу бөлігінде дәлелдемелер олардың мазмұнын ашпай, санамалап көрсетілуі мүмкін.
3. Сот тараптардың өтінішхаты бойынша, бірақ соттың қысқаша шешімі табыс етілген кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешімді дайындауға міндетті.

### **154-бап. Шешімнің заңдылығы және негізділігі**

1. Соттың шешімі заңды және негізді болуға тиіс.
2. Соттың шешімі, егер ол заңның барлық талаптарын сақтай отырып және заңның негізінде шығарылса, заңды болып танылады.
3. Егер шешім сотқа ұсынылған дәлелдемелерді сот отырысында жан-жақты және объективті зерттеу негізінде шығарылса, ол негізді болып танылады.

### **155-бап. Шешім шығару кезінде сот шешетін мәселелер**

1. Сот шешім шығару кезінде дәлелдемелерді бағалайды және қандай мән-жайлар анықталғанын, осы әкімшілік іс бойынша қандай құқықтық акт қолданылуға тиіс екенін және талап қоюдың қанағаттандыруға жататынын-жатпайтынын айқындайды. Егер әкімшілік істе бірнеше талап қойылса, онда сот барлық талаптар бойынша шешім шығарады.
3. Әкімшілік актіні немесе оның бір бөлігін заңсыз деп тану, егер соттың шешімінде өзгеше көрсетілмесе, оның күшін жоюға, сондай-ақ одан не оның бір бөлігінен туындайтын барлық заңды салдарлардың күшін жоюға алып келеді.
5. Шешімде сол мерзім ішінде соттың шешімі орындалуға тиісті мерзім көрсетіледі.

### **156-бап. Дау айту туралы талап қою бойынша шешім**

Егер талап қоюшының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіге дау айту туралы талап қою негізді болып табылса және сот оның заңсыздығын таныса, онда ол толық немесе қандай да бір бөлігінде оның күшін жояды.

### **157-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша шешім**

Әкімшілік актіні шығарудан бас тартудың не жауапкер әрекетсіздігінің нәтижесі болып табылатын әкімшілік актіні қабылдамау заңға қайшы келетін немесе талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуына себеп болған жағдайда, сот әкімшілік органға әкімшілік актіні қабылдау міндеттемесін жүктейді.

Сот жауапкерге ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдамау міндетін жүктеуге құқылы.

### **158-бап. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша шешім**

1. Әрекет жасау туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерді нақты әрекеттер жасауға міндеттейді және оларды орындау үшін мерзім белгілейді.

Егер талап қоюшы бір мезгілде жауапкердің нақты жасаған әрекетінің құқыққа қайшылығын тануды талап етсе, сот шешімде әкімшілік органның іс жүзіндегі әрекеті құқыққа қайшы болғанын таниды.

2. Әрекетке тыйым салу туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерге кейіннен нақты әрекеттер жасауға тыйым салады.

### **159-бап. Тану туралы талап қою бойынша шешім**

1. Тану туралы талап қою қанағаттандырылған кезде сот, егер мұндай талаптар дербес талаптар ретінде мәлімделген болса, қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын немесе оның мазмұнын таниды.

2. Сот, сондай-ақ, егер тану туралы талап қою негізді және заңды болса, ал осы мән-жайды тану талап қоюшының бұзылған құқықтарын қалпына келтіру үшін қажет болса, бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануға құқылы.

### **160-бап. Залалдарды өтеу туралы талапты шешу**

1. Талап қоюшы осы Кодекстің 132, 133, 134 және 135-баптарында көрсетілген талап қоюлармен бір мезгілде осы талаптармен себеп-салдарлық байланыстары бар залалдарды өтеу туралы талап қоюға құқылы.

2. Тиісті талаптар қанағаттандырылған жағдайда сот шешімде келтірілген залалдың мөлшерін айқындайды.

### **161-бап. Сот шешімінің заңды күшіне енуі**

Бірінші сатыдағы соттың шешімі, егер дереу орындалуға жіберілмеген болса, осы шешім, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, апелляциялық шағым жасауға арналған мерзім өткен соң заңды күшіне енеді.

### **162-бап. Талап қоюды беру**

Мемлекеттік органның, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органының, сайлау комиссиясының, кәсіпорынның, ұйымның, олардың лауазымды адамдарының шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) сайлау немесе сайлану, сайлауға, референдумға қатысу құқығы бұзылады деп есептейтін азамат, қоғамдық бірлестік, сайлау комиссиясының мүшесі, кандидаттар мен саяси партиялардың сенім білдірген адамдары, саяси партиялардың кеңесші дауыс беру құқығы бар өкілдері, саяси партиялардың, өзге де қоғамдық бірлестіктердің, коммерциялық

емес ұйымдардың байқаушылары соттылық бойынша сотқа талап қоюды беруге құқылы.

**163-бап. Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істі қарау**

Сайлауды, республикалық референдумды дайындау және өткізу кезеңінде, сондай-ақ дауыс беру күнінен бастап бір ай ішінде келіп түскен талап қою – бес күндік мерзімде, ал дауыс беру күніне дейін бес күнге жетпейтін мерзімде, дауыс беру күні және сайлаудың, республикалық референдумның қорытындылары жарияланғанға дейін келіп түскен талап қою дереу қаралуға тиіс.

Сайлаушылардың (таңдаушылардың) тізімдерін түзету қажеттігі туралы сайлау комиссиясының шешіміне шағым жасау туралы талап қою келіп түскен күні қаралуға тиіс.

**164-бап. Соттың шешімі, оған шағым жасау, прокурордың апелляциялық өтінішхаты бойынша қайта қарау, наразылық білдіру және орындау**

1. Талап қою негізді деп танылған соттың шешімі бұзылған сайлау құқығын қалпына келтіру үшін негіз болып табылады.

2. Бірінші сатыдағы соттың шешіміне, шешімнің көшірмесі табыс етілген күннен бастап үш күн ішінде апелляциялық шағым берілуі, прокурор апелляциялық өтінішхат келтіруі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы шағым жасауға және наразылық білдіруге жатпайды.

**165-бап. Талап қоюды беру**

1. Жергілікті атқарушы органның шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығы бұзылады деп санайтын азамат соттылығы бойынша сотқа талап қоюмен жүгінуге құқылы.

2. Талап қоюға азаматтың алқабиге кандидаттардың тізіміне енгізу және алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу құқықтарының бұзылғаны туралы куәландыратын дәлелдемелер қоса тіркелуге тиіс.

3. Талап қою ҚР алқабилер туралы заңнамасына сәйкес азаматтарды алқабилерге кандидаттардың алдын ала тізімдерімен таныстыру мерзімі аяқталған кезден бастап жеті жұмыс күні ішінде сотқа берілуі мүмкін.

**166-бап. Әкімшілік істі қарау**

Осы Кодекстің 165-бабында белгіленген мерзімдерде келіп түскен талап қою – екі жұмыс күні ішінде, ал осы мерзім аяқталатын күні келіп түскені дереу қаралуға тиіс.

**167-бап. Соттың шешімі және оны орындау**

1. Азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығының бұзылуы анықталған соттың шешімі алқабиге кандидаттардың алдын ала тізімдеріне түзетулер енгізу үшін негіз болып табылады.

2. Соттың шешімі тиісті жергілікті атқарушы органға жіберіледі. Сот шешімінің орындалмауына кінәлі лауазымды адамдар заңда белгіленген жауаптылықта болады.

**168-бап. Апелляциялық шағым беру тәртібі**

1. Апелляциялық сатыдағы сотта апелляциялық шағым бойынша апелляциялық шағым жасау мен әкімшілік іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Заңды күшіне енбеген соттың шешімдеріне әкімшілік процеске қатысушылар апелляциялық шағым беру арқылы апелляциялық тәртіппен түпкілікті нысанда

шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде шағым жасауы мүмкін. Прокурордың апелляциялық өтінішхаты әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде берілуі мүмкін.

3. Бірінші сатыдағы соттың ұйғарымына жекеше шағым, прокурордың өтінішхаты ұйғарым түпкілікті нысанда дайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде беріледі.

4. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына және сот орындаушыларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша апелляциялық шағым, прокурордың өтінішхаты шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде берілуі мүмкін.

Апелляциялық өтінішхат келтіру құқығы әкімшілік істі қарауға қатысқан прокурорға тиесілі.

8. Апелляциялық сатыдағы соттағы әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

### **169-бап. Кассациялық шағым жасау тәртібі**

1. Кассациялық шағым жасау және кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Соттың заңды күшіне енген шешімдері мен ұйғарымдарына әкімшілік процеске қатысушылар кассациялық шағым беру арқылы кассациялық тәртіппен апелляциялық сатының түпкілікті нысандағы сот актісі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде шағым жасай алады.

Прокурордың кассациялық өтінішхаты осы Кодекстің 31-бабында көзделген әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысандағы шешім шығарылған күннен бастап бір ай ішінде берілуі мүмкін.

Кассациялық өтінішхат келтіру құқығы облыстардың прокурорларына және оларға теңестірілген прокурорларға тиесілі.

ҚР Бас Прокуроры және оның орынбасарлары өз құзыреті шегінде әкімшілік істі қарауға қатысқан-қатыспағанына қарамастан, шешімге кассациялық өтінішхат келтіруге құқылы.

4. Сот актілеріне кассациялық шағымдарды, өтінішхаттар мен наразылықтарды ҚР Жоғарғы Сотының әкімшілік істер жөніндегі сот алқасы қарайды.

5. Кассациялық сатыдағы сотта әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

6. Кассациялық сатыдағы әкімшілік істер бойынша қаулылар ҚР Жоғарғы Соты Төрағасының ұсынуы бойынша, ҚР Бас Прокурорының наразылығы бойынша қайта қаралуы мүмкін.

Кассациялық тәртіппен қайта қарауға мыналар негіздер болып табылады:

1) қабылданған қаулыны орындау адамдардың өмірі, денсаулығы не ҚР экономикасы мен қауіпсіздігі үшін ауыр орны толмас салдарға алып келуі мүмкін жағдайлар;

2) қабылданған қаулы белгіленбеген адамдар тобының құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін немесе өзге де жария мүдделерді бұзатын жағдайлар;

3) қабылданған қаулы соттардың құқық нормаларын түсіндіруі мен қолдануындағы бірізділікті бұзатын жағдайлар.

**171-бап. Соттың шешімін орындауға жіберу**

1. Соттың шешімі заңды күшіне енгеннен кейін оны үш жұмыс күні ішінде сот орындау үшін жауапкерге жібереді.
2. Жауапкер әкімшілік іс бойынша соттың шешімін заңды күшіне енген күнінен бастап бір ай мерзімде орындауға міндетті, ол туралы сотқа хабарлауға тиіс.
3. Егер соттың шешімінде белгіленген мерзімде ол ерікті түрде орындалмаған жағдайда, бірінші сатыдағы сот осы Кодекстің 127-бабында белгіленген мөлшерде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

**172-бап. Соттың ақша сомасын өндіріп алу туралы шешімін мәжбүрлеп орындату**

Жауапкерді ақша сомасын төлеуге міндеттейтін, ерікті түрде орындалмаған соттың шешімі атқару парағының негізінде мәжбүрлі түрде орындалады, ол талап қоюшының арызы бойынша жазып беріледі.

**173-бап. Сот актісін дереу орындау**

1. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың негізді өтінішхаты бойынша, сондай-ақ өз бастамасы бойынша, егер анағұрлым кеш орындау әкімшілік процеске қатысушының құқықтарына елеулі зиян келтіретін болса не қиындататын болса немесе мүмкін болмаса, соттың шешімін дереу орындауға жіберуге құқылы.
2. Сот кез келген уақытта әкімшілік процеске қатысушының өтінішхаты негізінде дереу орындауға жіберілген сот актісінің орындалуын тоқтата тұруы мүмкін.

**174-бап. Заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық**

ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын және ҚР әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзу **ҚР заңдарында белгіленген жауаптылыққа алып келеді.**