

Аскар Есимсеитов

Как легко сдать тесты на **ГОССЛУЖБУ**

(ЧЕТВЕРТОЕ ИЗДАНИЕ)

A close-up photograph of a person's hand holding a gold-colored pen, writing on a document. The document has some text and a table. A pair of black-rimmed glasses is resting on the surface to the left of the document. The background is blurred, showing a person's arm and torso.

2022

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ОБ АВТОРЕ.....	4
ПРЕИМУЩЕСТВА КНИГИ.....	5
ЛИЧНЫЙ ОПЫТ СДАЧИ ТЕСТА НА ГОССЛУЖБУ.....	6
ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ	9
САЙТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТАМ НА ГОССЛУЖБУ	10
ПРИЕМЫ БЫСТРОГО ЗАПОМИНАНИЯ ТЕКСТА.....	11
Программы тестирования на государственную службу	13

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

Конституция Республики Казахстан.....	17
О противодействии коррупции.....	35
Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих).....	46
О государственной службе РК.....	49
О Президенте РК	70
О правоохранительной службе	78
О государственных услугах	107
О местном государственном управлении и самоуправлении в РК	118
О Правительстве РК.....	142
О правовых актах	147
Административный процедурно-процессуальный кодекс.....	171

© Аскар Есимсеитов, 2022. Все материалы данного произведения являются объектами авторского права (в том числе дизайн). Запрещается копирование, распространение (в том числе путем копирования на другие сайты и ресурсы в Интернете) или любое иное использование информации и объектов без предварительного согласия правообладателя. Защищено Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах».

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

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

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

Сейчас с помощью моих книг мы лидируем по Казахстану по следующим позициям:

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

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

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

Мой принцип: знаешь Закон – сдашь тесты!

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

В 2022 году на сайте www.kyzmet.kz Вы сможете:

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

От всей души – желаю Вам удачи на тестировании!

P.S. Книга обновляется и дополняется каждый год.

С уважением, Аскар Есимсеитов



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

ОБ АВТОРЕ

Высшее образование:

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

Опыт работы:

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

Результаты моих тестирований (размещены в инстаграм):

- 2021 год – 94% (108 правильных ответов из 115)
2020 год – 94%
2019 год – 92%
2010 год – 98%
2004 год – 98%

ПРЕИМУЩЕСТВА КНИГИ

1. **на 50-60%** сокращен объем каждого из Законов!
2. **50% экономия времени**
3. актуализировано по состоянию на 2022 год
4. подсказки, советы и рекомендации
5. доступ на закрытый сайт с тестами*
6. если Вы покупатель книги с сайта www.kyzmet.kz – то автоматически становитесь участником розыгрыша различных подарков, включая денежные призы.

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

Мы есть в социальных сетях:

Сайт - www.kyzmet.kz

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

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

Почта - goskniga@mail.ru

*при условии оформления доступа на сайте www.kyzmet.kz

ЛИЧНЫЙ ОПЫТ СДАЧИ ТЕСТА НА ГОССЛУЖБУ

С 1 июля 2021 года вступил в силу новый Административный процедурно-процессуальный кодекс, при этом на утрату поставили два закона, которые ранее были почти во всех программах госслужбы.

Соответственно в начале июля 2021 года я зарегистрировался и сдал тесты на госслужбу, чтобы познакомиться с новой программой тестирования. Не скажу, что легко, так как ко второму этапу тестирования по ОЛК пришло чуть больше половины кандидатов, остальная часть я так понял завалилась.

И это не странно, так как согласно статистике, взятой из официальных источников около 50% людей заваливаются на тестах по законам.

И так по порядку...

У каждого из нас своя причина сдать тесты на госслужбы: кто-то первый раз поступает на госслужбу, у кого-то аттестация, кто-то решил проверить себя и поделиться своим опытом с другими.

Я ежегодно сдаю тестирование в городе Астана по адресу: ул. К. Аманжолова, 26 Блок Е, 3 этаж (1 зал).

Подсказка: левый берег, комплекс Миллениум парк.

Желательно приехать пораньше или впритык, чтобы не стоять, так как сразу не запускают, а кресел мало. В холодную погоду желательно садиться подальше от дверей, так как много посетителей и может продуть около двери.

РЕГИСТРАЦИЯ

На сегодняшний день у нас два способа зарегистрироваться на тестирование:

- 1) из дома с помощью ЭЦП (электронно-цифровой подписи) на сайте egov.kz или СМС-сообщения
- 2) либо проехать в ближайший ЦОН с удостоверением личности и с помощью консультанта зарегистрироваться.

ВАЖНО:

В обоих случаях получаете заявление и расписку, которые обязательно проверяйте. Если хоть один документ вы получите пустым, то есть без текста значит система вас не зарегистрировала и нужно пройти заново. Обычно такая ошибка системы случается у тех кандидатов, кто ранее завалил тестирование.

Мной было принято решение регистрироваться с помощью ЭЦП и параллельно с помощью СМС сообщения, в обоих случаях регистрация прошла успешно, подробнее ниже.

Заходим на сайт egov.kz затем в личный кабинет для авторизации вводим пароль от ЭЦП. Раздел «Трудоустройство и занятость» затем с левой стороны раздел «Государственная служба» и там уже выбираем услугу «Тестирование государственных служащих, претендентов...»

и после начинаем заполнять графы... город, удобную дату, время и прочее... Я выбрал 01.07.2021 года время 14.30 часов нажал зарегистрироваться и автоматически получил два документа: заявление и расписку.

Кстати, по указанной ссылке я подробно показываю как происходит регистрация в egov.kz (Вам понадобится):

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

Это видео даже «украли» ребята с Цифрового Казахстана и разместили у себя на странице, при этом нагло обрезав мое авторство и прочее.

ПОДСКАЗКА: Если срочно нужно сдать тестирование, но в вашем городе все занято – тогда запишитесь на тестирование в ближайшем городе. Например, если в Астане на ближайшие недели все занято, то можете в EGOV записаться в Кокшетау 300 км или в Караганде 200 км (трассы отличные).

ТЕСТИРОВАНИЕ

В гардеробе выдают номерок с прицепленным к нему ключом от шкафа, в котором необходимо оставить сумки, сотки и планшеты. Затем на 3-ем этаже через металлодетектор Вас проверят и если обнаружат лишние ненужные вещи, то отправят вниз снова к ящикам.

Многие пытаются протащить телефоны и шпаргалки, но не стоит так рисковать, если Вас поймут, то составят акт и на полгода лишат доступа к тестированию.

В зале повсюду камеры, поэтому думаю нет смысла людям списывать или отвлекаться на прочую ерунду.

Как только всех рассадили, включили аудио запись в аудитории про правила о порядке прохождения тестирования, кстати в прошлом году девушка нам вживую объясняла. Правила объясняют через громкоговорители на 2 языках по очереди, мне не понравилось, так как очень громко, долго и монотонно.

После прослушивания Вы вводите ИИН и время пошло. Вначале идут 20 вопросов на знание государственного языка.

ВАЖНО!

Порога в тестах на знание государственного языка нет и даже если вы набираете 0 правильных ответов, то все-равно участвуете в конкурсе на госслужбу. Однако, уже поднимают вопрос о том, что необходимо вводить порог и возможно в ближайшее время он будет. Ну а пока, можете не переживать!

И еще...

Самое главное, о чем никто не говорит!

Большинство людей не знают, что им также обязательно нужно сдавать тесты по ОЛК (оценка личных качеств) – по-другому психологический портрет кандидата, на нем кстати 40% людей заваливаются. ОЛК тест является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ для сдачи, особенно для административной госслужбы, без результатов по ОЛК к конкурсу на госслужбу не допускают.

Немного о грустном...

В прошлом году когда я вышел с тестирования рядом шла грустная девушка решил довести ее до Дома министерств и заодно расспросил про тестирование. Она оказывается завалила тесты, хотя готовилась на платной основе в частном центре, сейчас они есть в каждом городе, но качество подготовки у них страдает.

Ну так вот, эта девушка отдала за это 35 000 тенге!!!

35 000 тенге заплатила за какие-то непонятные курсы ребятам, которые я уверен даже на госслужбе не работали, еще наобещали 100% гарантию, а занятия у нее проходили за чтением законов и тестировании вопросов, которые ей вообще не попались.

Кстати, я оставил ей свои контакты, и она через пару месяцев обратилась ко мне, после чего сдала спокойно тесты на госслужбу, правда сейчас я не знаю на госслужбе она или у себя в частной компании. В принципе для меня главное, что прошла тесты, а в остальном время покажет.

Будьте осторожны...

Также сейчас в интернет появилось очень много мошенников или просто непорядочных людей, которые могут обмануть или продать Вам тесты на госслужбу 7-8-9-летней давности при этом цены у них варьируются от 2 000 до 40 000 тенге. Однако, качество оставляет желать лучшего!

ВАЖНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. При регистрации проверьте Вашу фамилию в заявлении и расписке.
2. Если вопрос попался сложный или сомневаетесь в ответе – смело его пропустите, вернетесь позже и возможно вспомните.
3. Начинайте тест, как все вопросы в зале утрясутся, всех рассадят, так как по залу начинают ходить к претендентам или задавать вопросы – а это отвлекает или мешает сосредоточиться.
4. Будьте осторожны с оплатой за готовые тесты на госслужбу, есть риск нарваться на мошенников или непорядочных людей, которые обманут или продадут вам старую информацию.
5. 100% гарантия качества только на официальном сайте – www.kyzmet.kz

ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

При подготовке к тестированию самое важное посмотрите ТОЧНЫЙ перечень Законов, по которым Вам нужно подготовиться. Помните, что некоторые сайты дают не точную и не полную информацию, так как обновление сайта проблема для многих государственных органов.

Изучил официальные сайты Агентства РК по делам госслужбы, <http://www.gov.kz/memleket/entities/qyzmet> и Электронного Правительства <https://egov.kz>.

Картина печальная, так как – ВНИМАНИЕ, нигде не смог найти подробную информацию для граждан, которые решили поступать на госслужбу.

Любой человек, конечно же будет заходить на эти два сайта Агентства госслужбы и Электронного Правительства, но на обоих сайтах информация пока не полная, не точная либо не актуальная.

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

СОВЕТ:

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

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

ПОДСКАЗКА: перечень Законов ищите внизу документа в приложениях.

P.S. Но в принципе я думаю Вам будет достаточно информации в этой книге (смотрите актуальные программы в книге), она отредактирована и является понятной и исчерпывающей на 2022 год (страницы 13-16).

САЙТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТАМ НА ГОССЛУЖБУ

Ко мне по итогам прошлого года обратилось около 40 клиентов, которые завалили тесты на госслужбу, при разговоре выяснилось, что все они готовились на бесплатном сайте findh...w.com

Начал изучать этот сайт, вернее вопросы там и очень был удивлен. Вопросы на этом сайте 6-7 летней давности, много устаревших и судя по рассказам клиентов схожесть с реальными вопросами очень низкая до 15% совпадений. Однако, после покупки книги почти все клиенты прошли тесты успешно, что очень меня радует.

Сейчас аналогичных сайтов огромное множество и в основном они работают нелегально, каких-либо жалоб и претензий не принимают, так как контакты не указывают (кто хозяин и прочее), но при этом некоторые из них исправно принимают деньги за свои услуги.

Задайте себе сейчас только один вопрос:

Как можно доверять платному или бесплатному сайту с вопросами по госслужбе, если хозяева этих сайтов нигде не указывают свои контакты: фамилию, имя, сотовый телефон???

Очень странно! Я же в отличии от них полностью раскрываю о себе информацию, чтобы сложилось доверие между мной и Вами.

Кстати, единственное, что указывают хозяева некоторых сайтов – это почтовый ящик, но он не работает, так как я сам лично туда писал несколько раз на разные вопросы, но остался не услышанным и ни разу не получил ответа.

Кроме того, некоторых хозяев сайтов я нашел номера телефонов и позвонившись предлагал выгодное сотрудничество, но они бросали трубки либо испуганно спрашивали откуда я их нашел. Некоторые пытались продать мне свой сайт, прося за это огромные деньги... Но если сайт со старой информацией, его не обновляли несколько лет зачем он нужен тогда?

Например, по состоянию на июль 2022 года на сайте kt...t.kz до сих пор нет 4 программы по правоохранительной службе. Хотя несколько лет как ее внедрили и по ней готовятся офицеры органов внутренних дел (без юридического образования). Это очень странно и уже вызывает сомнения в честности разработчиков.

Таких сайтов много и при этом такие сайты заявляют, что вопросы у них самые новые - 2022 года. Но зачем обманывать людей, если НОВЫЕ вопросы по состоянию на июль 2022 года еще не разрабатывались и уж тем более не внесены в базу. Наверное, хозяева таких сайтов имеют машину времени и знают то, чего не знают сами разработчики вопросов)))

СОВЕТ:

Не стоит особо доверять таким сайтам!

Мой принцип: знаешь Закон – сдашь тесты!

ПРИЕМЫ БЫСТРОГО ЗАПОМИНАНИЯ ТЕКСТА

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

Чтение вслух и мысленное повторение: метод ОЧОГ

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

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

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

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

Что важно помнить?

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

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

Дополнительные подсказки:

- *Выделяйте основные мысли.*

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

- *Не сидите на месте.*

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

- Делите на части.

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

- Планируйте отдых

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

- Повторяйте через каждые 3-4 часа.

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

И ТАК ВЫВОД:

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

**Программы тестирования на государственную службу
административных государственных должностей корпуса «Б»**

Программы	Тесты	Порог	Категории должностей
№ 1	<p>На знание государственного языка 20 вопросов – 20 минут</p> <p>На знание законодательства 130 вопросов – 115 минут</p> <p>1. Конституция (15 вопросов) 2. Закон «О Президенте РК» (15) 3. Закон «О Правительстве РК» (15) 4. Закон «О государственной службе РК» (15) 5. Закон «О противодействии коррупции» (15) 6. Закон «О правовых актах» (15) 7. Закон «О государственных услугах» (15) 8. Административный процедурно-процессуальный кодекс РК (15) 9. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (10)</p>	<p align="center">0</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">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">Всего в программе – 130 вопросов (115 минут)</p>	<p align="center">Проходной балл – 91</p>	
№ 2	<p>На знание государственного языка 20 вопросов – 20 минут</p> <p>На знание законодательства 115 вопросов – 105 минут</p> <p>1. Конституция (15 вопросов) 2. Закон «О Президенте РК» (15) 3. Закон «О государственной службе РК» (15) 4. Закон «О противодействии коррупции» (15) 5. Закон «О государственных услугах» (15) 6. Закон «О местном государственном управлении и самоуправлении в РК» (15) 7. Административный процедурно-процессуальный кодекс РК (15) 8. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (10)</p>	<p align="center">0</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">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">Всего в программе – 115 вопросов (105 минут)</p>	<p align="center">Проходной балл – 69</p>	

№ 3	<p>На знание государственного языка 20 вопросов – 20 минут</p> <p>На знание законодательства 100 вопросов – 85 минут</p> <p>1. Конституция (15 вопросов) 2. Закон «О государственной службе РК» (15) 3. Закон «О противодействии коррупции» (15) 4. Закон «О местном государственном управлении и самоуправлении в РК» (15) 5. Закон «О государственных услугах» (15) 6. Административный процедурно-процессуальный кодекс РК (15) 7. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (10)</p>	<p>0</p> <p>5 5 5 5 5 5 5</p>	<p>C-R-5, E-4, E-5, E-R-4, E-R-5, E-G-3, E-G-4</p>
	<p>Всего в программе – 100 вопросов (85 минут)</p>	<p>Проходной балл – 50</p>	

**Программы тестирования
на правоохранительную службу**

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

№ 3	На знание государственного языка 20 вопросов – 20 минут На знание законодательства 45 вопросов – 40 минут 1. Конституция (15 вопросов) 2. Закон «О противодействии коррупции» (15) 3. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (15)	0 5 5 5	C-SV-12, C-SV-13
	Всего в программе – 45 вопросов (40 минут)	Проходной балл – 21	
№ 4	На знание государственного языка 20 вопросов – 20 минут На знание законодательства 75 вопросов – 60 минут 1. Конституция (15 вопросов) 2. Закон «О Президенте РК» (15) 3. Закон «О противодействии коррупции» (15) 4. Закон «О правоохранительной службе» (15) 5. Этический кодекс госслужащих РК (Правила служебной этики госслужащих) (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
	Всего в программе – 75 вопросов (60 минут)	Проходной балл – 35	

КОНСТИТУЦИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

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

Раздел I. Общие положения

Статья 1

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

Статья 2

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

Статья 3

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

Статья 4

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

Статья 5

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

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

Статья 6

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

Статья 7

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

Статья 8

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

Статья 9

Государственные символы - Флаг, Герб и Гимн.

Раздел II. Человек и гражданин

Статья 10

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

Статья 11

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

Статья 12

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

Статья 13

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

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

Статья 14

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

Статья 15

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

Статья 16

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

Статья 17

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

Статья 18

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

Статья 19

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

Статья 20

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

Статья 21

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

Статья 22

Каждый имеет право на свободу совести.

Статья 23

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

Статья 24

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

Статья 25

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

Статья 26

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

Статья 27

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

Статья 28

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

Статья 29

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

Статья 30

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

Статья 31

Государство ставит целью охрану окружающей среды.

Статья 32

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

Статья 33

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

Статья 34

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

Статья 35

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

Статья 36

Защита Казахстана – священный долг и обязанность каждого гражданина.

Статья 37

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

Статья 38

Граждане обязаны сохранять природу и беречь природные богатства.

Статья 39

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

Раздел III. Президент

Статья 40

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

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

Статья 41

1. Президент избирается совершеннолетними гражданами на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком **на 5 лет**.

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

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

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

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

Статья 42

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

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

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

5. Одно и то же лицо не может быть избрано Президентом **более двух раз подряд**.

Статья 43

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

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

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

Статья 44

Президент:

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

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

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

Статья 45

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

Статья 46

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

Статья 47

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

Статья 48

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

Раздел IV. Парламент

Статья 49

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

Статья 50

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

Статья 51

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

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

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

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

6. Депутат Парламента приносит присягу народу Казахстана.

Статья 52

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

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

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

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

Депутат Парламента лишается своего мандата при:

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

Депутат Мажилиса Парламента лишается своего мандата при:

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

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

Полномочия депутатов Парламента и Мажилиса Парламента прекращаются в случаях роспуска.

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

Статья 53

Парламент на совместном заседании Палат:

- 1) по предложению Президента вносит изменения и дополнения в Конституцию;
- 2) утверждает отчеты Правительства и Высшей аудиторской палаты. Неутверждение Парламентом отчета Правительства об исполнении республиканского бюджета означает выражение Парламентом вотума недоверия Правительству;
- 4) решает вопросы войны и мира;
- 5) принимает по предложению Президента решение об использовании Вооруженных Сил;
- 6) заслушивает ежегодные послания Конституционного Совета;
- 7) образует совместные комиссии Палат, избирает и освобождает от должности их председателей.

Статья 54

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

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

6) решает вопросы амнистии;

- 7) ратифицирует и денонсирует международные договоры.

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

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

Статья 55

К исключительному ведению Сената относится:

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

Статья 56

1. К исключительному ведению Мажилиса относится:

- 1) принятие к рассмотрению внесенных в Парламент проектов конституционных законов и законов и этих проектов;
 - 2) большинством голосов от общего числа депутатов Палаты дача согласия Президенту на назначение Премьер-Министра;
 - 3) объявление очередных выборов Президента;**
3-1) заслушивание 2 раза в год отчета Председателя Высшей аудиторской палаты.
2. Мажилис большинством голосов депутатов Мажилиса по инициативе не менее одной пятой депутатов Мажилиса вправе выразить вотум недоверия Правительству.

Статья 57

Каждая из Палат Парламента самостоятельно, без участия другой Палаты:

- 1) назначает на должности 3 судей Конституционного Суда; назначает на пятилетний срок на должности 2 членов Центральной избирательной комиссии, 3 членов Высшей аудиторской палаты;
- 3) избирает половину членов совместных комиссий Палат;
- 4) прекращает полномочия депутатов Палат, а также по представлению Генерального Прокурора решает вопросы лишения депутатов неприкосновенности;
- 5) проводит Парламентские слушания;

- 6) вправе по инициативе не менее одной трети от общего числа депутатов Палаты заслушивать отчеты членов Правительства по вопросам их деятельности;
- 7) формирует координационные и рабочие органы Палат.

Статья 58

1. Палаты возглавляют председатели, избираемые Сенатом и Мажилисом из числа их депутатов, свободно владеющих гос языком, тайным голосованием большинством голосов депутатов Палат. Кандидатура на должность Председателя Сената выдвигается Президентом. Кандидатуры на должность Председателя Мажилиса выдвигаются депутатами Палаты.
3. Председатели Палат Парламента:
 - 1) созывают заседания Палат и председательствуют на них;
 - 2) осуществляют общее руководство подготовкой вопросов;
 - 6) подписывают акты, издаваемые Палатами;
 - 7) представляют Палатам кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда, членов Центральной избирательной комиссии, Высшей аудиторской палаты.
4. Председатель Мажилиса:
 - 1) открывает сессии Парламента;
 - 2) созывает очередные совместные заседания Палат, председательствует на совместных заседаниях Палат.
5. Председатели Палат издают распоряжения.

Статья 59

1. Сессия Парламента проходит в форме совместных и отдельных заседаний его Палат.
2. Первая сессия Парламента созывается Президентом не позднее тридцати дней со дня опубликования итогов выборов.
3. Очередные сессии Парламента проводятся раз в год, начиная с первого рабочего дня сентября и по последний рабочий день июня.
4. Сессия Парламента, как правило, открывается Президентом и закрывается на совместных заседаниях Сената и Мажилиса. Президент по собственной инициативе, по предложению председателей Палат или не менее одной трети депутатов Парламента может созвать внеочередную сессию Парламента. На ней рассматриваются лишь вопросы, послужившие основанием для ее созыва.
5. Совместные и отдельные заседания Палат проводятся при условии присутствия на них не менее двух третей депутатов каждой из Палат.
6. Совместные и отдельные заседания Палат являются открытыми. Могут проводиться закрытые заседания. Президент, Премьер-Министр и члены Правительства, Председатель Национального Банка, Генеральный Прокурор, Председатель Комитета национальной безопасности имеют право присутствовать на любых заседаниях и быть заслушанными.

Статья 60

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

Статья 61

1. Право законодательной инициативы принадлежит Президенту, депутатам Парламента, Правительству и **реализуется исключительно в Мажилисе.**
2. Президент имеет право определять приоритетность рассмотрения проектов законов, означающее принятие в течение двух месяцев.

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

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

Все иные отношения регулируются подзаконными актами.

4. Законопроект, рассмотренный и одобренный большинством голосов депутатов Мажилиса, **передается в Сенат**, где рассматривается не более шестидесяти дней. Принятый большинством голосов депутатов Сената проект становится законом и в течение десяти дней представляется Президенту на подпись. Отклоненный в целом большинством голосов депутатов Сената проект возвращается в Мажилис.

5. Внесенные большинством голосов депутатов Сената изменения и дополнения в законопроект направляются в Мажилис. Если Мажилис большинством голосов депутатов согласится с предложенными изменениями и дополнениями, закон считается принятым.

5-1. Проект конституционного закона, рассмотренный и одобренный не менее чем двумя третями голосов от общего числа депутатов Мажилиса, передается в Сенат, где рассматривается не более шестидесяти дней.

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

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

Статья 62

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

2. Законы вступают в силу после их подписания Президентом.

3. Изменения и дополнения в Конституцию вносятся большинством не менее трех четвертей голосов депутатов каждой из Палат.

4. Конституционные законы принимаются большинством не менее двух третей голосов депутатов каждой из Палат.

5. Законодательные акты Парламента и его Палат принимаются большинством голосов депутатов Палат.

6. Проведение не менее двух чтений по внесению изменений и дополнений в Конституцию обязательно.

7. Законы, постановления Парламента и его Палат не должны противоречить Конституции.

Статья 63

1. Президент Республики после консультаций с председателями Палат Парламента и Премьер-Министром может распустить Парламент или Мажилис Парламента.

2. Парламент и Мажилис Парламента не могут быть распущены в период чрезвычайного или военного положения, в последние шесть месяцев полномочий Президента, а также в течение одного года после предыдущего роспуска.

Раздел V. Правительство

Статья 64

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

Статья 65

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

Статья 66

Правительство:

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

Статья 67

Премьер-Министр:

- 1) организует и руководит деятельностью Правительства, персонально отвечает за его работу;
- 3) подписывает постановления Правительства;
- 4) докладывает Президенту и Парламенту о деятельности Правительства и о всех его важнейших решениях.

Статья 68

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

входить в состав коммерческой организации, за исключением случаев, когда это является их должностными обязанностями.

Статья 69

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

Статья 70

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

Раздел VI. Конституционный Суд

Статья 71

1. Конституционный Суд состоит **из 11 судей**, включая Председателя, полномочия которых длятся **6 лет**.
Одно и то же лицо не может быть назначено судьей Конституционного Суда более 2 раз подряд.
2. Председатель Конституционного Суда назначается Президентом с согласия Сената Парламента.
3. Четверо судей Конституционного Суда назначаются Президентом, по 3 судей Конституционного Суда назначаются соответственно Сенатом и Мажилисом.
Заместитель Председателя Конституционного Суда назначается Президентом Республики по представлению Председателя Конституционного Суда из числа судей Конституционного Суда.
4. Должность судьи Конституционного Суда несовместима с депутатским мандатом, занятием иных оплачиваемых должностей, кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности, осуществлением предпринимательской деятельности, вхождением в состав коммерческой организации.
5. Судьи Конституционного Суда не могут быть арестованы, подвергнуты приводу, мерам административного взыскания, привлечены к уголовной ответственности без согласия Парламента, кроме задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.

Статья 72

1. Конституционный Совет по обращению, Председателя Сената, Председателя Мажилиса, не менее одной пятой части депутатов Парламента, Премьер-Министра:
 - 1) решает в случае спора вопрос о правильности проведения выборов Президента, депутатов Парламента и проведения референдума;

- 2) рассматривает до подписания Президентом принятые Парламентом законы на их соответствие Конституции;
- 2-1) рассматривает на соответствие Конституции, принятые Парламентом постановления, международные договоры до ратификации;
- 4) дает официальное толкование норм Конституции.

Статья 73

1. В случае обращения в Конституционный Совет по вопросам правильности выборов Президента, депутатов, референдума - то вступление в должность Президента, регистрация избранных депутатов Парламента либо подведение итогов референдума приостанавливаются.
3. Конституционный Совет выносит свое решение в течение месяца со дня поступления обращения. Этот срок по требованию Президента может быть сокращен до десяти дней, если вопрос не терпит отлагательства.

Статья 74

1. Законы и международные договоры, несоответствующие Конституции, не могут быть подписаны, ратифицированы и введены в действие.
3. Решения Конституционного Совета вступают в силу со дня их принятия, являются общеобязательными на всей территории, окончательными и обжалованию не подлежат.

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

Статья 75

1. Правосудие осуществляется только судом.
2. Судебная власть осуществляется посредством гражданского, уголовного и иных установленных законом форм судопроизводства. В предусмотренных случаях, уголовное судопроизводство проходит с участием присяжных заседателей.
3. Судами Республики являются Верховный Суд, местные и другие суды Республики.
4. Судебная система устанавливается Конституцией и конституционным законом. Учреждение специальных и чрезвычайных судов под каким-либо названием не допускается. <*>

Статья 76

1. Судебная власть осуществляется от имени Республики.
2. Судебная власть распространяется на все дела и споры, возникающие на основе Конституции, законов, международных договоров.
3. Решения, приговоры и иные постановления судов **имеют обязательную силу на всей территории.**

Статья 77

1. Судья при отправлении правосудия независим и **подчиняется только Конституции и закону.**
2. Какое-либо вмешательство в деятельность суда по отправлению правосудия недопустимо и влечет ответственность по закону. По конкретным делам судьи не подотчетны.
3. При применении закона судья руководствуется принципами:
 - 1) **лицо считается невиновным, пока его виновность не будет признана вступившим в законную силу приговором суда;**
 - 2) никто не может быть подвергнут повторно уголовной или административной ответственности за одно и то же правонарушение;
 - 3) никому не может быть без его согласия изменена подсудность;
 - 4) в суде каждый имеет право быть заслушанным;

- 5) законы, устанавливающие или усиливающие ответственность, ухудшающие положение граждан, обратной силы не имеют. Если после совершения правонарушения ответственность за него законом отменена или смягчена, применяется новый закон;
 - 6) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;
 - 7) никто не обязан давать показания против самого себя, супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется законом. Священнослужители не обязаны свидетельствовать против доверившихся им на исповеди;
 - 8) **любые сомнения** в виновности лица толкуются в пользу обвиняемого;
 - 9) не имеют юридической силы доказательства, полученные незаконным способом. Никто не может быть осужден лишь на основе его собственного признания;
 - 10) **применение уголовного закона по аналогии не допускается.**
4. Принципы правосудия, установленные Конституцией, являются общими и едиными для всех судов и судей.

Статья 78

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

Статья 79

1. Суды состоят из постоянных судей, независимость которых защищается Конституцией и законом.
2. Судья не может быть арестован, подвергнут приводу, мерам административного взыскания, привлечен к уголовной ответственности без согласия Президента, основанного на заключении Высшего Судебного Совета, кроме случаев задержания на месте преступления или совершения тяжких преступлений.
4. Должность судьи **несовместима с депутатским мандатом**, с занятием иной оплачиваемой должности, кроме преподавательской, научной или иной творческой, осуществлением предпринимательской деятельности, вхождением в состав коммерческой организации.

Статья 80

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

Статья 81

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

Статья 82

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

Статья 83

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

Статья 83-1

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

Раздел VIII. Местное госуправление и самоуправление

Статья 85

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

Статья 86

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

Статья 87

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

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

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

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

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

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

Статья 88

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

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

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

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

Статья 89

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

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

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

Статья 90

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

Статья 91

2. Установленные Конституцией независимость государства, унитарность и территориальная целостность Республики, форма ее правления, основополагающие принципы деятельности Республики являются неизменными.

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

О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ

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

Статья 1. Разъяснение понятий, содержащихся в Законе

Содержащиеся в Законе понятия:

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

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

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

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

3) лицо, уполномоченное на выполнение госфункций – госслужащий, депутат маслихата, а также лицо, временно исполняющее обязанности, предусмотренные госдолжностью, до назначения его на госслужбу;

4) **лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение госфункций** – лицо, избранное в органы местного самоуправления; гражданин, зарегистрированный в качестве кандидата в Президенты, депутаты Парламента РК или маслихатов, акимы городов районного значения, поселков, сельских округов, а также в члены выборного органа местного самоуправления; служащий, постоянно или временно работающий в органе местного самоуправления; лицо, исполняющее управленческие функции в гос организации или субъекте квазигос сектора, служащие Национального Банка и его ведомств;

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

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

7) антикоррупционная политика – правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, повышение доверия общества к деятельности госорганов и иные меры;

8) антикоррупционные ограничения – ограничения, установленные Законом и направленные на предупреждение коррупционных правонарушений;

9) противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том

числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

10) уполномоченный орган по противодействию коррупции – госорган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;

11) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена **административная или уголовная ответственность**;

12) **коррупционный риск** – **возможность возникновения причин и условий**, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

13) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

14) организационно-распорядительные функции – право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

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

Статья 3. Законодательство РК о противодействии коррупции

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

Статья 4. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции осуществляется на основе принципов:

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

Статья 5. Цель и задачи противодействия коррупции

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

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

Статья 6. Система мер противодействия коррупции

Система мер противодействия коррупции включает:

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

Статья 7. Антикоррупционный мониторинг

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

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

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

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

Статья 8. Анализ коррупционных рисков

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

2. **Внешний анализ** коррупционных рисков **осуществляется уполномоченным органом по коррупции** по следующим направлениям:

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

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

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

Статья 9. Формирование антикоррупционной культуры

1. **Формирование антикоррупционной культуры** – деятельность, осуществляемая субъектами противодействия коррупции в пределах своей компетенции по сохранению и укреплению в обществе системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции.
2. **Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством** комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.
3. **Антикоррупционное образование – непрерывный процесс** воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного развития и формирования активной гражданской позиции неприятия коррупции личностью.
4. Информационная и организационная деятельность реализуется путем проведения разъяснительной работы в СМИ, организации социально значимых мероприятий, гос социального заказа и иных мер.

Статья 10. Антикоррупционные стандарты

1. **Антикоррупционные стандарты** – установленная для обособленной сферы общественных отношений система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции.
2. Антикоррупционные стандарты разрабатываются госорганами, организациями и субъектами квазигоссектора при участии общественности.

Статья 11. Меры финансового контроля

1. В целях осуществления мер финансового контроля лица, определенные настоящей статьей, представляют следующие декларации физических лиц:
 - 1) **декларацию об активах и обязательствах;**
 - 2) **декларацию о доходах и имуществе.**
2. Декларацию об активах и обязательствах представляют:
 - 1) кандидаты в Президенты, депутаты Парламента и маслихатов, акимы городов районного значения, поселков, сел, а также в члены выборных органов местного самоуправления и их супруги – до регистрации в качестве кандидата;
 - 2) лица, являющиеся кандидатами на госдолжность либо должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, и их супруги.
3. Декларацию о доходах и имуществе представляют:
 - 1) лица, занимающие ответственную госдолжность и их супруги;
 - 2) лица, уполномоченные на выполнение госфункций и их супруги;
 - 3) должностные лица и их супруги;
 - 4) лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение госфункций и их супруги.
4. В случае приобретения в течение отчетного календарного года имущества, определенного налоговым законодательством, лица, указанные в пункте 3 настоящей статьи, в декларации о доходах и имуществе отражают сведения об источниках покрытия расходов на приобретение указанного имущества.
5. Декларация об активах и обязательствах, а также Декларация о доходах и имуществе составляется в соответствии с налоговым законодательством.
7. Сведения о представлении физическими лицами декларации размещаются на официальном интернет-ресурсе госоргана, осуществляющего руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет.
8. Непредставление декларации или представление неполных, недостоверных сведений в таких декларациях, если в содеянном не содержатся признаки уголовно наказуемого деяния:

- является основанием для отказа в регистрации или отмене решений о регистрации;
- является основанием для отказа в наделении лица соответствующими полномочиями;
- влечет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях.

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

- 1) занимающие политические госдолжности;
- 2) занимающие административные госдолжности корпуса "А";
- 3) депутаты Парламента, Уполномоченный по правам человека;
- 4) судьи;
- 5) лица, исполняющие управленческие функции в субъектах квазигоссектора.

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

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

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

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

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

Статья 12. Антикоррупционные ограничения

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

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением гос функций;
- 2) недопустимости совместной службы близких родственников, супругов и свойственников;
- 3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);
- 5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Казахстана, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами страны.

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

4. **Непринятие** антикоррупционных ограничений **влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности** (освобождение от должности), их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием **для прекращения ими госслужбы или иной соответствующей деятельности.**

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

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

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

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

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

Статья 13. Деятельность, несовместимая с выполнением госфункций

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению.

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

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

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

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

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

Супруг(а) не является близким родственником!

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

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

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

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

Статья 15. Конфликт интересов

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

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

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

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

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

Статья 16. Меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства

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

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

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

3. В субъектах квазигоссектора определяются структурные подразделения, исполняющие функции антикоррупционных комплаенс-служб, основной задачей которых является обеспечение соблюдения организацией и ее работниками законодательства о противодействии коррупции.

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

Статья 17. Национальный доклад о противодействии коррупции

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

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

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

Статья 18. Субъекты противодействия коррупции

К субъектам противодействия коррупции относятся:

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

Статья 19. Сотрудники антикоррупционной службы

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

Статья 20. Компетенция органа по противодействию коррупции

Функции Уполномоченного органа по противодействию коррупции:

- 1) разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции, принятие нормативных актов;
- 2) выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в деятельности госорганов, организаций;
- 3) внесение на рассмотрение Правительства рекомендации по минимизации и устранению причин и условий возникновения коррупции;
- 4) ежегодное представление Президенту Национального доклада о противодействии коррупции;
- 4-1) формирование и координация антикоррупционной политики, координация деятельности госорганов, организаций в вопросах предупреждения коррупции, минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 4-2) оценка уровня коррупции и проведение социологических исследований, необходимых для определения уровня коррупции;
- 5) мониторинг исполнения госорганами, организациями рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих коррупции, вынесенных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков;
- 6) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного преступным путем;
- 7) изучение и распространение положительного опыта противодействия коррупции;
- 8) выработка предложений по совершенствованию образовательных программ в сфере формирования антикоррупционной культуры;
- 9) содействие и оказание методической помощи субъектам противодействия коррупции в реализации образовательных программ по антикоррупционному образованию и воспитанию, информационной и разъяснительной деятельности;
- 11) участие в подготовке проектов международных договоров по вопросам противодействия коррупции, взаимодействие с соответствующими органами иностранных государств.

Статья 21. Полномочия уполномоченного органа по противодействию коррупции

1. Уполномоченный орган:

- 1) запрашивает информацию и материалы;
- 3) определяет порядок проведения антикоррупционного мониторинга;
- 3-1) составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях.

2. Антикоррупционная служба вправе:

- 1) проводить анализ практики оперативно-розыскной и следственной деятельности, досудебного расследования по коррупционным преступлениям;
- 2) по имеющимся в производстве уголовным делам подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову;
- 3) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества;
- 4) использовать изоляторы временного содержания, следственные изоляторы;
- 5) вносить госорганам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению уголовного правонарушения или устранению других нарушений закона;
- 7) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, аудита и оценки от уполномоченных органов, должностных лиц и субъектов квазигосударственного сектора;

- 8) совершенствовать формы и методы борьбы с коррупционными преступлениями, определять стратегию и тактику оперативно-розыскной деятельности, вырабатывать и реализовывать меры по повышению ее эффективности;
- 9) создавать и использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на нее задач;
- 10) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу.

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

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

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

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

Статья 23. Участие общественности в противодействии коррупции

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

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

Статья 24. Сообщение о коррупционных правонарушениях

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

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

3. Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее содействие в противодействии коррупции, **находится под защитой государства и поощряется.**

Положения пункта не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, **которые подлежат ответственности в соответствии с законом.**

4. **Информация о лице, оказывающем содействие** в противодействии коррупции, **является госсекретом.** Разглашение указанной информации влечет ответственность.

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

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

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

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

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ГОССЛУЖАЩИХ РК (Правила служебной этики госслужащих)

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

4. Стандарты служебной этики обязательны для всех госслужащих.

Глава 2. Этические принципы госслужбы

5. Служебная этика госслужащих основывается на принципах:

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

2) честности – искреннего отношения к своим обязанностям;

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

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

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

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

Глава 3. Стандарты служебной этики госслужащих

6. К госслужащим предъявляются следующие требования:

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

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

3) соблюдать установленные законом ограничения, избегать конфликта интересов;

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

5) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, не допускать совершения действий, явно подрывающих в глазах граждан достоинство и авторитет госорганов, представителями которых они являются;

6) не давать неправомерные обещания и не брать неправомерные обязательства любого характера, связанные с исполнением должностных обязанностей;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность госорганов, организаций, госслужащих и иных лиц при решении вопросов личного характера, а также связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;

8) обеспечивать сохранность госсобственности, использовать госимущество только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;

9) не преследовать неправомерные финансовые и имущественные интересы, препятствующие добросовестному выполнению служебных обязанностей.

7. Внешний вид госслужащего при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета госаппарата, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

8. Госслужащие в служебных отношениях с коллегами должны:

1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других госслужащих;

3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

4) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

5) принимать меры, направленные на создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;

6) не принуждать к совершению поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

7) не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения;

8) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

9. Госслужащим не следует публично выражать свое мнение по вопросам госполитики и служебной деятельности, если оно не соответствует основным направлениям госполитики, раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию и содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства, органов госуправления, других госслужащих.

Публичные выступления по вопросам деятельности госоргана осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами госоргана.

Госслужащие должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета госслужбы.

10. Госслужащие во внеслужебное время должны придерживаться общепринятых морально-этических норм, проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении соответствующих услуг и не допускать случаев антиобщественного поведения, сопряженных с посягательством на общественную нравственность.

11. Уполномоченный орган по делам госслужбы осуществляет координацию по профилактике нарушения служебной этики в соответствии с законодательством.

12. Нарушение стандартов служебной этики госслужащими влечет дисциплинарную ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по этике

1. Общие положения

1. Уполномоченный по этике – госслужащий, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства о госслужбе, противодействию коррупции и Этического кодекса госслужащих Республики Казахстан, а также консультирующий в пределах своих функций госслужащих и граждан.

2. Функции уполномоченного по этике возлагаются на госслужащего, занимающего руководящую должность, а также снискавшего признание и уважение в коллективе.

2. Основные функции уполномоченного по этике

4. Уполномоченный по этике в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) оказывает госслужащим консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства в сферах госслужбы, противодействия коррупции и Этического кодекса;

2) способствует соблюдению госслужащими установленных законами ограничений и запретов;

3) по поручению руководства госоргана, в котором он работает, рассматривает обращения физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики госслужащими;

4) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;

5) в случаях нарушения прав и законных интересов госслужащих принимает меры, направленные на их защиту и восстановление;

7) информирует руководство госоргана о случаях непринятия руководителями структурных подразделений госорганов соответствующих мер по фактам нарушения норм служебной этики.

5. Для выполнения возложенных функций уполномоченный по этике:

1) запрашивает и получает сведения и документы, необходимые для анализа причин и условий, способствующих нарушению госслужащими законодательства в сферах госслужбы, противодействия коррупции и Этического кодекса;

2) от имени госоргана, в котором он работает обращается в соответствующие уполномоченные органы за разъяснением норм законодательства;

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

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

3. Организация деятельности уполномоченного по этике

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

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

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, используемые в Законе

В Законе используются следующие понятия:

- 1) корпус "А" – административные госдолжности управленческого уровня, для которых предусмотрены особый порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы, а также специальные квалификационные требования;
- 3) корпус Б – административные госдолжности, не включенные в корпус А;
- 4) бонус – денежная выплата, устанавливаемая госслужащим по результатам оценки эффективности их деятельности;
- 5) квалификационные требования – требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие госдолжности по образованию, опыту работы и компетенциям;
- 6) госслужба – деятельность госслужащих в госорганах по исполнению должностных полномочий, направленная на реализацию задач и функций госвласти;
- 7) компетенции – совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной госдолжности;
- 8) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в госорганах;
- 9) должностные полномочия – права и обязанности, предусмотренные конкретной госдолжностью, отвечающие целям и задачам, стоящим перед госорганами, в которых осуществляют свою деятельность госслужащие;
- 10) административный госслужащий – госслужащий, осуществляющий свою деятельность на постоянной или избранной профессиональной основе, за исключением случаев, предусмотренных законами и актами Президента;
- 11) категория административной госдолжности – совокупность административных госдолжностей с соответствующими квалификационными требованиями;
- 12) госслужащий – гражданин, занимающий в установленном законодательством порядке оплачиваемую из республиканского или местных бюджетов либо из средств Национального Банка госдолжность в госоргане и осуществляющий должностные полномочия в целях реализации задач и функций государства;
- 13) служебная этика госслужащих – правила поведения госслужащих;
- 14) уполномоченный орган по делам госслужбы – центральный госорган, осуществляющий реализацию единой госполитики в сфере госслужбы;
- 15) госдолжность – структурная штатная единица госоргана, на которую возложен установленный нормативными правовыми актами круг должностных полномочий;
- 16) политический госслужащий – госслужащий, назначение (избрание), освобождение и деятельность которого носят политико-определяющий характер, который несет ответственность за реализацию политических целей и задач;
- 17) конфликт интересов – противоречие между личными интересами госслужащего и его должностными полномочиями, при котором личные интересы госслужащего могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;
- 18) наставник – госслужащий, закрепляемый за госслужащим, впервые принятым на госслужбу, оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;
- 18-1) оператор по техническому обеспечению процедур тестирования и бесперебойного функционирования единой автоматизированной базы данных – юридическое лицо, определяемое Правительством, на которое возложено техническое обеспечение процедур тестирования госслужащих;

- 19) низовая должность – госдолжность административных госслужащих корпуса "Б", которая в соответствии с реестром должностей является нижестоящей должностью в нижестоящей категории должностей;
- 20) временно вакантная госдолжность – госдолжность, временно свободная в связи с прикомандированием, нахождением госслужащего в социальном отпуске либо на обучении, а также отсутствием его на рабочем месте более двух месяцев подряд;
- 21) уполномоченная комиссия – комиссия по рассмотрению вопросов поступления граждан на административную госслужбу, ее прохождения и прекращения, положение и состав которой утверждаются Президентом;
- 22) надбавка – денежная доплата к должностному окладу;
- 23) прикомандирование – занятие госслужащими госдолжностей в других госорганах, заграничных учреждениях и иных организациях с сохранением прежнего места работы.

Статья 2. Законодательство в сфере госслужбы

- 1. Правовую основу госслужбы составляют Конституция, Трудовой кодекс, иные законы, акты.
- 2. Если ратифицированным международным договором установлены иные правила, то применяются правила международного договора.

Статья 3. Действие настоящего Закона

- 1. Действие Закона распространяется на:
 - 1) всех госслужащих;
 - 2) административных госслужащих, назначаемых местными представительными органами или избираемых в соответствии с законами;
 - 3) госслужащих, проходящих правоохранительную службу.
- 2. Действие Закона не распространяется на:
 - 1) лиц, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование госорганов;
 - 2) служащих и технических служащих Национального и его ведомств, уполномоченного органа по вопросам финансового рынка и финансовых организаций;
 - 3) лиц, осуществляющих деятельность в госорганах на основании трудового договора, в том числе иностранных работников госорганов.

Статья 4. Основные принципы гос службы

- 1. Госслужба основывается на принципах:
 - 1) законности;
 - 2) казахстанского патриотизма;
 - 3) единства системы госслужбы независимо от разделения госвласти на законодательную, исполнительную и судебную ветви;
 - 4) приоритета прав, свобод и законных интересов граждан перед интересами государства;
 - 5) эффективности, результативности, прозрачности госорганов;
 - 6) равного права граждан на доступ к госслужбе;
 - 7) добровольности поступления граждан на госслужбу;
 - 8) профессионализма госслужащих;
 - 9) **меритократии** – признания личных заслуг и достижений госслужащего, его продвижения по госслужбе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;
 - 10) обязательности исполнения решений, принятых вышестоящими госорганами и должностными лицами;
 - 11) подконтрольности и подотчетности госслужащих;

- 12) личной ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение госслужащим должностных обязанностей и превышение им своих должностных полномочий;
 - 13) этичности;
 - 14) нетерпимости к правонарушениям;
 - 15) учета общественного мнения и гласности;
 - 16) правовой и социальной защищенности гос служащих;
 - 18) поощрения госслужащих за образцовое выполнение обязанностей, безупречную госслужбу.
2. В госорганах не допускается создание организаций политических партий.

Статья 5. Уполномоченный орган

1. Единую систему органов по делам госслужбы образуют уполномоченный орган, его территориальные подразделения, организации, подведомственные уполномоченному органу.
2. Уполномоченный орган:
 - 1) разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства в сфере госслужбы;
 - 2) разрабатывает и утверждает типовые квалификационные требования к категориям административных госдолжностей;
 - 3) ведет мониторинг состояния кадрового состава госслужащих, включая общую координацию по формированию единой автоматизированной базы данных;
 - 5) определяет порядок, программы, организацию тестирования;
 - 6) разрабатывает и представляет на утверждение Президенту реестр должностей политических и административных госслужащих;
 - 7-1) разрабатывает порядок прикомандирования госслужащих, порядок исчисления стажа работы госслужащих;
 - 7-4) ежегодно формирует Национальный доклад о состоянии госслужбы и вносит его в Правительство для последующего представления Президенту;
 - 8) координирует деятельность госорганов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
 - 10) осуществляет госконтроль за соблюдением в сфере госслужбы, служебной этики, за качеством оказания госуслуг;
 - 11) определяет порядок проведения конкурсов на занятие административной госдолжности;
 - 16) вносит предложения должностным лицам и гос органам об отмене их решений, принятых с нарушением Закона и иных нормативных актов;
 - 17) вносит госорганам в пределах своей компетенции обязательные к рассмотрению представления об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки;
 - 19) осуществляет в госорганах оценку эффективности управления персоналом;
 - 21) рассматривает жалобы физических и юридических лиц на действия (бездействие) и решения госорганов или должностных лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере госслужбы и служебной этики.
3. Уполномоченный орган имеет в областях, городах республиканского значения, столице советы по этике, положение о которых утверждается Президентом.
4. Решения уполномоченного органа и его территориальных подразделений оформляются в форме приказов.

Статья 6. Служба управления персоналом (кадровая служба)

1. Служба управления персоналом (кадровая служба) в пределах своей компетенции:
 - 1) координирует деятельность структурных подразделений госоргана по исполнению законодательства в сфере гос службы;
 - 2) организует деятельность дисциплинарной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам;

3) обеспечивает соблюдение процедур проведения оценки деятельности госслужащих, конкурсного отбора, продвижения по службе, служебных расследований, привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнения;

6) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, подготовку, переподготовку и повышение квалификации госслужащих.

2. Служба управления персоналом (кадровая служба) организационно самостоятельна от других структурных подразделений госоргана, непосредственно подчинена руководителю аппарата, а в госоргане, в котором не введена должность руководителя аппарата, – руководителю госоргана.

3. В областях, столице, районах, городах допускается создание единой службы управления персоналом (кадровой службы) для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов.

Статья 7. Классификация гос должностей гос служащих

1. Госдолжности госслужащих учреждаются в соответствии с Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Для административных госслужащих **устанавливаются категории** госдолжностей. Для политических госслужащих категории госдолжностей не устанавливаются.

3. **Реестр должностей** политических и административных госслужащих утверждается Президентом по представлению уполномоченного органа.

Статья 8. Статус госслужащих и их правовые гарантии

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

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

Статья 9. Основные права гос служащих

Госслужащий имеет право:

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

2) на правовую и иную защиту в соответствии с законодательством в случае доведения им до сведения руководства госоргана и (или) до правоохранительных органов о ставших ему известными достоверных случаях коррупционных правонарушений;

2) на правовую и иную защиту в соответствии с законодательством в случае доведения им до сведения вышестоящего руководителя и (или) руководства госоргана, о ставших ему известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

3) на охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для эффективной работы условия труда;

4) на социальную и правовую защиту;

7) требовать от руководителя точного определения задач и объема должностных полномочий в соответствии с госдолжностью;

8) на уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе;

10) на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

13) на продвижение по госслужбе с учетом квалификации, компетенций, способностей, заслуг и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей;

14) требовать служебного расследования при наличии безосновательных, по мнению госслужащего, обвинений;

- 15) на увольнение с госслужбы по собственному желанию, за исключением случаев рассмотрения его ответственности за коррупционное правонарушение либо за дисциплинарный проступок, дискредитирующий гос службу;
- 16) на пенсионное и социальное обеспечение;
- 18) на внесение вышестоящим госорганам и должностным лицам предложений по совершенствованию госслужбы.

Статья 10. Основные обязанности госслужащих

Госслужащие обязаны:

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

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

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

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

1. Аппараты центральных государственных органов возглавляют руководители аппаратов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности руководителем соответствующего центрального государственного органа.

2. К полномочиям руководителей аппаратов центральных госорганов относятся:

- 1) организация реализации целей, возложенных на госорган;
- 2) организация, координация и контроль за деятельностью структурных подразделений госорганов в пределах своей компетенции;
- 3) организация материально-технического, организационно-правового и финансового обеспечения деятельности госоргана, его ведомств и их территориальных подразделений;
- 4) после согласования с руководителем центрального госоргана утверждение штатной численности госоргана в пределах лимита;
- 5) организация работы по реализации стратегического плана госоргана;
- 6) утверждение при необходимости перспективных, годовых и квартальных планов работы госоргана, обеспечение их реализации;
- 7) по согласованию с руководителем центрального госоргана назначение на должности и освобождение руководителей департаментов и самостоятельных управлений центрального госоргана;
- 11) назначение на должности и освобождение от должностей работников центрального госоргана;
- 12) осуществление общего руководства деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий госоргана;
- 13) осуществление контроля за соблюдением служебной дисциплины;
- 14) решение вопросов дисциплинарной ответственности госслужащих государственного органа;
- 15) решение вопросов командирования, отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, надбавок;
- 16) осуществление общего руководства в сфере госзакупок госоргана;
- 19) контроль за ходом исполнения решений, принятых политическими госслужащими.

Для выполнения возложенных на него служебных обязанностей руководитель аппарата вправе принимать правовые акты индивидуального применения.

5. Полномочия руководителей аппаратов правоохранительных органов определяются их первыми руководителями.

Статья 13. Ограничения, связанные с пребыванием на госслужбе

1. Госслужащий не вправе:

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

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

- 4) быть представителем по делам третьих лиц в гос органе, в котором он состоит на службе, либо непосредственно ему подчиненном или подконтрольном;
- 5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое госимущество и служебную информацию;
- 6) участвовать в забастовках;

7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц.

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

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

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

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

Госслужащие вправе передавать в имущественный наем жилища.

5. Правила передачи имущества в доверительное управление утверждаются Правительством.

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

Статья 14. Поступление на политическую гос службу

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

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

4. Не допускается совмещение политическими госслужащими административных госдолжностей.

Статья 15. Поступление на административную гос службу

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

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

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

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

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

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

6) лица, не менее 2 лет занимающие или занимавшие должность первого руководителя или следующую нижестоящую после первого руководителя должность в крупных субъектах квазигосударственного сектора;

7) лица, зачисленные в Президентский молодежный кадровый резерв.

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

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

Примечание.

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

Статья 16. Условия поступления на госслужбу

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

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

2. Граждане, впервые поступающие на правоохранительную службу, проходят тестирование в уполномоченном органе, включая оценку их личных качеств, в порядке и сроки, определяемые уполномоченным органом, по согласованию с правоохранительными органами.

3. На госслужбу не может быть принят гражданин:

- 1) моложе восемнадцати лет;
- 2) признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лишенный судом права занимать госдолжности в течение определенного срока;
- 4) имеющий заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий, на основании заключения медицинского учреждения;
- 5) отказавшийся принять на себя ограничения, установленные Законом;
- 6) который в течение трех лет перед поступлением на гос службу привлекался к дисциплинарной ответственности за дисциплинарный проступок, дискредитирующий гос службу;
- 7) на которого в течение трех лет до поступления на госслужбу за совершение коррупционного правонарушения налагалось административное взыскание;
- 8) совершивший коррупционное преступление;
- 10) имеющий судимость, которая ко времени поступления на гос службу не погашена или не снята в установленном законом порядке;
- 12) совершивший преступление в составе преступной группы.

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

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

Статья 17. Квалификационные требования

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

2. К отдельным политическим госдолжностям могут быть установлены квалификационные требования по решению Президента.
 3. Специальные квалификационные требования к административным гос должностям корпуса "А" утверждаются Президентом.
 4. Квалификационные требования к административным госдолжностям корпуса "Б" разрабатываются с учетом основных направлений деятельности госоргана и его структурных подразделений, должностных полномочий административных госслужащих.
- Типовые квалификационные требования к административным госдолжностям корпуса "Б" утверждаются уполномоченным органом.

Статья 18. Ограничения, принимаемые при поступлении на гос службу

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

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

Статья 19. Специальная проверка

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

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

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

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

3. Период временного исполнения обязанностей включается в стаж госслужбы.

Статья 20. Испытательный срок при поступлении на госслужбу

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

Для госслужащих, поступивших на политическую государственную службу, административную государственную службу корпуса "А", акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа испытательный срок не устанавливается.

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

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

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

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

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

Статья 21. Принятие присяги государственными служащими

Госслужащие принимают присягу в порядке, определяемом Президентом.

Статья 23. Занятие административной госдолжности корпуса "А"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, поступающие на государственные должности корпуса "Б", проходят следующие этапы отбора:

- 1) тестирование;
- 2) оценку личных качеств с получением заключения;
- 3) общий конкурс на занятие административной госдолжности корпуса "Б".

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

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

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

1-1. Отбор кандидатов на занятие вакантной должности осуществляется конкурсной комиссией госоргана, создаваемой по решению должностного лица (органа), имеющего право назначения на госдолжности.

По решению руководителя допускается создание единой конкурсной комиссии.

2. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от лиц;
- 3) рассмотрение документов на соответствие квал.требованиям;
- 4) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией госоргана;

5) заключение конкурсной комиссии госоргана.

Конкурс включает дополнительный этап согласования участников конкурса перед этапом собеседования.

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

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

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

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

Последующий перевод указанных лиц внутри госоргана не допускается.

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

Статья 28. Общий конкурс

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

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

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

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

Статья 29. Внутренний конкурс

1. Для занятия вакантной или временно вакантной административной гос должности корпуса "Б" госорганом проводится внутренний конкурс среди госслужащих данного госоргана, в котором также вправе участвовать госслужащие территориальных подразделений, ведомства и его территориальных подразделений.

2. При отсутствии участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии, проводится общий конкурс.

Внутренний конкурс не проводится для занятия административной госнизовой должности корпуса "Б", являющейся вакантной или временно вакантной.

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

Статья 30. Назначение на госдолжность

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

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

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

Статья 31. Должностные инструкции

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

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

Статья 32. Рабочее время

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

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

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

Статья 33. Оценка деятельности гос служащих

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

Результаты оценки деятельности гос служащих являются основанием для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в госдолжности либо увольнению.

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

3. Оценку деятельности Секретаря Высшего Судебного Совета – руководителя Аппарата Высшего Судебного Совета проводит Председатель Высшего Судебного Совета.

4. Неудовлетворительная оценка административного госслужащего корпуса "А" является основанием для расторжения с ним трудового договора по согласованию с уполномоченной комиссией.

6. Получение госслужащим корпуса "Б" в течение 2 лет подряд неудовлетворительных оценок влечет понижение его в госдолжности.

Статья 34. Обучение гос служащих

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

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

Переподготовка госслужащих – курсы обучения для получения дополнительных профессиональных знаний.

Повышение квалификации госслужащих – обучающие семинары для совершенствования их компетенций.

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

Статья 35. Поощрения

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

К госслужащим могут применяться следующие поощрения:

- 1) единовременное денежное вознаграждение;
- 2) объявление благодарности;

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

Статья 36. Стажировка госслужащих

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

Статья 37. Продвижение по госслужбе

1. Продвижение по госслужбе госслужащих осуществляется с учетом их квалификации, компетенций, способностей, заслуг и добросовестного исполнения своих служебных обязанностей.
2. Продвижение по госслужбе в госоргане предусматривает последовательное занятие вышестоящих госдолжностей, предусмотренных **штатным расписанием** госоргана.
3. При наличии у госслужащего неснятого дисциплинарного взыскания за нарушение норм служебной этики либо совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу, занятие им госдолжности в порядке перевода, а также по итогам конкурсов не допускается.

Статья 38. Временное возложение обязанностей

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

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

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

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

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

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

Статья 40. Призыв госслужащих на воинскую службу

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

Статья 41. Ротация госслужащих

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

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

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

2. При ротации в другую местность административные госслужащие обеспечиваются служебным жилищем.

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

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

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

Статья 43. Ответственность госслужащих

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

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

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

Статья 44. Дисциплинарные проступки и взыскания

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

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

4-1) понижение в государственной должности, за исключением административных госслужащих, осуществляющих свою деятельность на избранной основе;

5) увольнение с занимаемой гос должности.

4. Дисциплинарное взыскание в виде понижения в гос должности налагается при наличии любой вакантной нижестоящей гос должности, за исключением временно

вакантной гос должности. Понижение в госдолжности осуществляется без проведения конкурсных процедур.

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

8. Дисциплинарное взыскание:

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

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

10. Порядок наложения дисциплинарного взыскания определяется Президентом.

Статья 45. Сроки наложения дисциплинарных взысканий

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

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

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

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

3. Взыскание не может быть применено в период:

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

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

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

Статья 47. Материальная ответственность за причинение ущерба

Госслужащий обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный госоргану.

Статья 48. Временное отстранение госслужащего от исполнения должностных полномочий

Госслужащий может быть временно отстранен от исполнения должностных полномочий:

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

Статья 49. Требования по соблюдению служебной этики

1. Госслужащие обязаны:

- 1) руководствоваться принципом законности;
- 2) быть приверженным госполитике и последовательно проводить ее в жизнь, своими действиями укреплять авторитет гос власти, не допускать совершения действий, способных дискредитировать гос службу;
- 3) сохранять и укреплять доверие общества к гос службе, государству и его институтам;
- 4) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- 5) служить примером уважительного отношения к гос символам;
- 6) не требовать от подчиненных госслужащих исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных полномочий.

2. Нарушение служебной этики госслужащими влечет дисциплинарную ответственность.

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

Статья 50. Дисциплинарные проступки, дискредитирующие госслужбу

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

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

Деньги, поступившие на счет гос служащего без ведома указанного лица, подлежат не более чем в двухнедельный срок после их обнаружения перечислению в

республиканский бюджет с представлением объяснения в соответствующий орган гос доходов об обстоятельствах поступления таких средств;

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

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

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

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

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

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

Статья 51. Конфликт интересов

1. Госслужащему запрещается осуществлять должностные полномочия, если имеется конфликт интересов.

2. Госслужащий должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Госслужащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство гос органа о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Непосредственный руководитель или руководство гос органа по обращению гос служащего или при получении информации из других источников должны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) поручить другому госу служащему исполнение должностных полномочий гос служащего по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;

2) изменить должностные обязанности гос служащего;

3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

Статья 52. Антикоррупционное поведение госслужащих

1. Госслужащие должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений.

2. Госслужащие должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других госслужащих.

3. Если госслужащий располагает информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать вышестоящего руководителя и (или) руководство госоргана, и (или) уполномоченные госорганы. Госслужащий также обязан незамедлительно в письменной форме информировать указанные лица и органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений.

Руководство госоргана обязано в месячный срок со дня получения информации принять меры по заявлениям госслужащего.

4. Руководство госоргана обязано принять меры по защите госслужащего, сообщившего о случаях коррупции.

6. При предъявлении к госслужащему необоснованного публичного обвинения в коррупции он должен **в месячный срок** принять меры по его опровержению.

Статья 53. Оплата труда госслужащих

1. Оплата труда госслужащих должна обеспечивать достаточные материальные условия для безусловного и исчерпывающего исполнения служебных обязанностей, способствовать укомплектованию госорганов компетентными и опытными кадрами, стимулировать их добросовестный и инициативный труд.

2. Оплата труда госслужащих устанавливается дифференцированно в зависимости от характера, объема и результатов выполняемой работы.

3. Оплата труда госслужащих осуществляется в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет госбюджета.

4. Оплата труда госслужащих производится за счет средств республиканского и местных бюджетов, средств Национального Банка.

Статья 54. Отпуска госслужащих

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

2. По желанию ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска могут предоставляться им по частям. При этом одна из частей должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска.

Статья 56. Меры социальной защиты гос служащих

1. Госслужащие обеспечиваются жильем в порядке, определяемом Законом "О жилищных отношениях" и иным законодательством.

2. Для индивидуального жилищного строительства госслужащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, предоставляются земельные участки.

3. Госслужащие и члены их семей, проживающие совместно с ними, пользуются медицинским обслуживанием в соответствующих госучреждениях здравоохранения.

4. При сокращении штатной численности госоргана госслужащему, занимающему сокращаемую госдолжность, производится выплата выходного пособия в размере 4 среднемесячных заработных плат при наличии стажа госслужбы не менее 3 лет.

12. Административным госслужащим корпуса "Б", за исключением лиц, занимающих руководящие должности, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, предоставляются дополнительные меры социальной поддержки.

Статья 59. Прекращение госслужбы политическими госслужащими

Полномочия политического госслужащего на занимаемой политической должности прекращаются в случаях:

1) утраты им гражданства;

1-1) наличия гражданства иностранного государства;

2) упразднения (ликвидации) гос органа;

3) представления заведомо ложных сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

4) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных законами;

5) непередачи в доверительное управление имущества, принадлежащего ему на праве собственности;

6) совершения коррупционного правонарушения;

- 7) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении политического гос служащего;
- 8) принятия отставки на основании личного письменного заявления о сложении полномочий политическим гос служащим;
- 10) перехода на другую работу;
- 11) принятия на гос службу лица, совершившего коррупционное преступление или ранее уволенного за совершение коррупционного правонарушения либо совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего гос службу, а также совершившего преступление в составе преступной группы;
- 14) представления при поступлении на гос службу заведомо ложных документов или сведений, которые могли являться основаниями для отказа в приеме на гос службу;
- 15) достижения им пенсионного возраста.

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

Статья 60. Отставка и увольнение политических гос служащих

1. Отставка есть прекращение исполнения обязанностей на соответствующей госдолжности политическим госслужащим, осуществляемое на основании его письменного заявления.
2. Отставка принимается или в ней дается мотивированный отказ госорганом или должностным лицом, назначившим (избравшим) политического гос служащего на эту гос должность. Решение о принятии отставки или отказе в ней принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления. В случае отказа в отставке политический служащий должен продолжать исполнение служебных полномочий и имеет право на увольнение.
- 3-1. Политические госслужащие подают в отставку в случае, если по истечении 3 месяцев со дня их назначения совершено коррупционное преступление:
 - его заместителем, непосредственно подчиненным политическим гос служащим, руководителем аппарата, руководителем курируемого им ведомства, органа.
4. Грубое нарушение должностных полномочий, совершение проступков, не совместимых с нахождением на госслужбе, не могут служить основанием для отставки, а являются основанием для увольнения.

Статья 61. Прекращение госслужбы административными госслужащими

1. Основаниями для прекращения госслужбы административными госслужащими являются:
 - 1) подача ими заявления об увольнении по собственному желанию;
 - 2) занятие другой госдолжности;
 - 3) достижение ими пенсионного возраста;
 - 4) истечение срока трудового договора;
 - 5) истечение сроков их полномочий, предусмотренных законами;
 - 6) преобразование занимаемых ими госдолжностей в политические должности;
 - 7) представление административным госслужащим заведомо ложных сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
 - 8) несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных законами;
 - 10) утрата гражданства; наличие гражданства иностранного государства;
 - 11) совершение административного коррупционного правонарушения;
 - 12) вступление в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка;
 - 13) прием на административную гос должность лица, совершившего коррупционное преступление или ранее уволенного за совершение коррупционного правонарушения либо дисциплинарного проступка, дискредитирующего гос службу, а также совершившего преступление в составе преступной группы;

- 16) представление при поступлении на госслужбу заведомо ложных документов или сведений, которые могли являться основаниями для отказа в приеме на госслужбу;
 - 19) отрицательные результаты аттестации;
 - 20) неудовлетворительные результаты оценки или испытательного срока;
 - 21) совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего госслужбу.
2. Основанием прекращения госслужбы административными госслужащими корпуса "А" является также решение должностного лица (органа), имеющего право назначения на госдолжность и освобождения от госдолжности, принимаемое на основе рекомендаций уполномоченной комиссии.
5. В случае несогласия с увольнением административный госслужащий имеет право обжаловать решение об увольнении перед вышестоящим руководством, в уполномоченный орган или его территориальные подразделения, в суд.

Статья 62. Восстановление на гос службе

1. Восстановление на госслужбе лица производится не позднее месячного срока со дня его обращения, если оно последовало в течение трех месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора суда либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям.
4. В случае незаконного увольнения госслужащих причиненный им в связи с этим ущерб подлежит возмещению в полном объеме за счет госоргана, из которого они были уволены. Данный период включается в стаж госслужбы.

Статья 63. Аттестация

1. Аттестация административных госслужащих проводится по решению Президента.
2. Для проведения аттестации административных госслужащих создается аттестационная комиссия, в состав которой должно входить не менее пяти человек. Аттестационная комиссия возглавляется председателем.
3. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к повышению;
 - 2) соответствует занимаемой должности;
 - 3) не соответствует и рекомендуется к понижению в должности;
 - 4) не соответствует и рекомендуется к увольнению.
4. Административные госслужащие, дважды не явившиеся на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.
6. Повышение в административной госдолжности по итогам аттестации осуществляется без проведения конкурсных процедур.

Статья 64. Привлечение иностранных работников в госорганы

1. Госорганы по решению уполномоченной комиссии могут принять на работу иностранных работников в соответствии с трудовым законодательством. Иностранные работники не могут занимать госдолжности и быть должностными лицами.
2. При приеме на работу в госорганы иностранные работники подлежат обязательной специальной проверке органов национальной безопасности совместно с уполномоченным органом.

Статья 65. Международное сотрудничество в сфере госслужбы

Международное сотрудничество в сфере госслужбы осуществляется путем участия уполномоченного органа в инициативах, программах и проектах с участием зарубежных и международных организаций, направленных на дальнейшее развитие и совершенствование госслужбы.

Международное сотрудничество включает следующие направления:

- 1) образование международных организаций в сфере госслужбы и участие в их деятельности;

- 2) обучение госслужащих в зарубежных странах;
- 3) обучение иностранных госслужащих и иных лиц в Казахстане;
- 4) осуществление совместных исследований по вопросам госслужбы.

Статья 67. Финансовое и материально-техническое обеспечение гос службы

Финансовое и материально-техническое обеспечение госслужбы осуществляется за счет средств госбюджета, средств Национального Банка.

О ПРЕЗИДЕНТЕ РК

Глава I. Статус Президента РК

Статья 1. Президент

1. Президент - глава государства, его высшее должностное лицо, определяющее основные направления внутренней и внешней политики государства и представляет Казахстан внутри страны и в международных отношениях.
2. Президент - символ и гарант единства народа и гос власти, незыблемости Конституции, прав и свобод человека и гражданина.
3. Президент обеспечивает согласованное функционирование всех ветвей гос власти и ответственность органов власти перед народом.
4. Президенту принадлежит право выступать от имени народа и государства.
5. Президент, его честь и достоинство неприкосновенны. Посагательство на честь и достоинство Президента преследуется по закону.

Статья 3. Вступление в должность Президента

1. Президент вступает в должность с момента принесения народу присяги: "Торжественно клянусь верно служить народу Казахстана, строго следовать Конституции и законам РК, гарантировать права и свободы граждан, добросовестно выполнять возложенные на меня высокие обязанности Президента РК". Текст присяги произносится на гос языке.
2. Присяга приносится во вторую среду января.
В случае избрания Президента на внеочередных выборах присяга приносится в течение месяца со дня итогов президентских выборов либо принятия полномочий Президента.
Присяга приносится в торжественной обстановке в присутствии депутатов Парламента, членов Конституционного Совета, судей Верховного Суда, а также всех бывших Президентов.
3. Президент присягает на Конституции. После принесения присяги исполняется гимн. Президенту Председателем Центральной избирательной комиссии вручается удостоверение, нагрудный знак, штандарт Президента и орден "Алтын Қыран" (Золотой Орел).

Статья 4. Срок полномочий Президента

1. Президент избирается сроком **на 5 лет**.
1-1. Полномочия Президента, избранного на внеочередных выборах, осуществляются до вступления в должность Президента, избранного на очередных выборах, которые должны быть проведены через пять лет после внеочередных выборов в первое воскресенье декабря.
2. Полномочия Президента прекращаются с момента вступления в должность вновь избранного Президента, а также в случае досрочного освобождения или отрешения Президента от должности, либо его кончины.
4. Одно и то же лицо не может быть избрано Президентом более двух раз подряд. Настоящее ограничение не распространяется на Первого Президента РК - Елбасы.

Статья 5. Ограничения

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

Статья 6. Знаки отличия

1. Знаки отличия Президента – нагрудный знак и штандарт Президента.
2. Описание нагрудного знака определяется Центральной избирательной комиссией. Описание штандарта, порядок использования нагрудного знака и штандарта определяются Президентом.

3. Президент становится кавалером ордена "Алтын Қыран" (Золотой Орел).

Глава II. Полномочия Президента

Статья 7. Внешнеполитические полномочия Президента

1. Президент:

- 1) ведет переговоры и подписывает международные договоры;
- 2) выдает полномочия на ведение переговоров и подписание межгосударственных договоров;
- 4) подписывает ратификационные грамоты;
- 5) принимает решения о приостановлении действия международных договоров, заключенных Республикой;
- 6) вносит в Парламент представление о денонсации международных договоров, заключенных Республикой.

2. Президент назначает и отзывает глав дипломатических представительств.

3. Президент принимает верительные и отзывные грамоты дипломатов и представителей иностранных государств.

Статья 8. Полномочия в области обеспечения обороноспособности и безопасности государства

Президент:

- 1) является Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами, назначает и освобождает высший командный состав Вооруженных Сил;
- 2) после официальных консультаций с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента принимает срочные меры, включая введение на всей территории Казахстана и в отдельных его местностях чрезвычайного положения, применение Вооруженных Сил, с незамедлительным информированием об этом Парламента;
- 3) в случае агрессии против Республики либо непосредственной внешней угрозы ее безопасности вводит на всей территории или в отдельных ее местностях военное положение, объявляет частичную или общую мобилизацию и незамедлительно информирует об этом Парламент;
- 4) вносит на рассмотрение Парламента предложение об использовании Вооруженных Сил для выполнения международных обязательств;
- 5) формирует подчиненную ему Службу госохраны;
- 6) утверждает Военную доктрину;
- 7) принимает решение о призыве граждан Республики на срочную воинскую службу и увольнении в запас;
- 8) с согласия Сената Парламента назначает Председателя Комитета национальной безопасности; освобождает его от должности.

Статья 9. Полномочия Президента в отношении Парламента

Президент:

- 1) назначает очередные и внеочередные выборы в Парламент и его Палаты;
- 2) назначает **15 депутатов** Сената с учетом необходимости обеспечения представительства в Сенате национально-культурных и иных значимых интересов общества;
- 3) созывает первую сессию Парламента не позднее тридцати дней со дня опубликования итогов выборов;
- 4) принимает присягу депутатов Парламента народу Казахстана;
- 5) выдвигает кандидатуру на должность Председателя Сената Парламента;
- 6) как правило, открывает сессии Парламента;
- 7) по собственной инициативе, по предложению председателей Палат или не менее одной трети депутатов Парламента может созвать внеочередную сессию Парламента;
- 8) подписывает представленный Сенатом Парламента закон в течение одного месяца, обнародует закон либо возвращает закон или отдельные его статьи для повторного обсуждения и голосования;

- 9-1) в порядке законодательной инициативы своим специальным посланием вносит на рассмотрение Мажилиса проекты законодательных актов;
- 10) имеет право определять приоритетность рассмотрения проектов законов, означающее, что законы должны быть приняты в течение 2 месяцев;
- 11) имеет право присутствовать на любых совместных или отдельных заседаниях Палат Парламента и быть выслушанным;
- 12) освобождает от должности члена Правительства;
- 13) может распустить Парламент или Мажилис Парламента.

Статья 10. Полномочия Президента в отношении Правительства

Президент:

- 1) с согласия Мажилиса назначает на должность Премьер-Министра; освобождает его от должности;
- 2) по представлению Премьер-Министра, вносимому в десятидневный срок после его назначения, определяет структуру Правительства; по представлению Премьер-Министра, внесенному после консультаций с Мажилисом Парламента, назначает на должности членов Правительства; самостоятельно назначает на должности министров иностранных дел, обороны, внутренних дел; освобождает от должностей членов Правительства;
- 3) принимает присягу членов Правительства;
- 4) регулярно заслушивает доклад Премьер-Министра об основных направлениях деятельности Правительства и его важнейших решениях;
- 5) согласовывает единую систему финансирования и оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет госбюджета;
- 5-1) согласовывает госпрограммы;
- 6) при необходимости председательствует на заседаниях Правительства по особо важным вопросам;
- 9) принимает решения по отставке, заявленной Правительством и любым его членом, либо если Мажилис или Парламент выразил вотум недоверия;
- 10) в десятидневный срок принимает или отклоняет отставку, заявленную Правительством или любым его членом;
- 11) при отклонении отставки Правительства или его члена поручает им дальнейшее осуществление их обязанностей;
- 12) вправе по собственной инициативе принять решение о прекращении полномочий Правительства, освобождения от должности Премьер-Министра и любого члена Правительства;
- 13) своими актами вправе возлагать на Правительство осуществление исполнительных функций;
- 14) дает поручения Правительству.

Статья 11. Полномочия в отношении Конституционного Совета

Президент назначает на должность Председателя и двух членов Конституционного Совета, вправе досрочно освободить их от должности;

Статья 12. Полномочия в отношении судов и судей

Президент:

- 1) основываясь на рекомендации Высшего Судебного Совета, представляет Сенату Парламента для избрания и освобождения от должностей Председателя и судей Верховного Суда;
- 2) по рекомендации Высшего Судебного Совета назначает и освобождает от председателей и судей местных и других судов.

Статья 13. Полномочия в отношении органов прокуратуры

Президент:

- 1) с согласия Сената Парламента сроком на **5 лет** назначает Генерального Прокурора; освобождает его от должности;
- 2) по представлению Генерального Прокурора назначает и освобождает его заместителей;
- 3) не реже одного раза в квартал заслушивает отчет Генерального Прокурора о состоянии законности в стране.

Статья 14. Полномочия в отношении Центральной избирательной комиссии

Президент:

- 1) назначает Председателя и двух членов Центральной избирательной комиссии;
- 2) утверждает Положение о Центральной избирательной комиссии;
- 3) заслушивает информацию Председателя Центральной избирательной комиссии о ходе подготовки референдума, выборов и об итогах референдума и выборов.

Статья 15. Полномочия в отношении Национального Банка

Президент:

- 1) с согласия Сената Парламента назначает Председателя Национального Банка; освобождает его от должности;
- 2) по представлению Председателя Национального Банка назначает и освобождает его заместителей;
- 3) не реже одного раза в квартал заслушивает отчет о работе Национального Банка.

Статья 16. Полномочия в отношении Счетного комитета

Президент:

- 1) назначает на должность сроком на **5 лет** Председателя и двух членов Счетного комитета, вправе досрочно освободить их от должности;
- 2) утверждает Положение о Счетном комитете;
- 3) не реже одного раза в квартал заслушивает информацию Председателя о работе Счетного комитета.

Статья 17. Полномочия в отношении акимов

Президент:

- 1) назначает на должности акимов областей, городов респ. значения и столицы с согласия маслихатов;
- 2) отменяет либо приостанавливает полностью или частично действие актов акимов областей, столицы;
- 3) дает поручения акимам и заслушивает их отчеты;
- 4) вправе по своему усмотрению освобождать акимов, а также освобождать от должности акимов областей, столицы в случае выражения им недоверия маслихатами большинством голосов депутатов.

Статья 17-1. Полномочия в отношении госорганов, ему непосредственно подчиненных и подотчетных

1. Полномочия руководителей госорганов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту, прекращаются при вступлении в должность вновь избранного Президента.
2. Президент по представлениям руководителей госорганов, непосредственно подчиненных и подотчетных:
 - 1) утверждает положения этих госорганов, их структуру и численность;
 - 2) назначает и освобождает от должности заместителей, непосредственно, руководителей ведомств этих органов;
 - 3) образует, упраздняет и реорганизует ведомства указанных госорганов.

Статья 18. Полномочия в отношении республиканского референдума

1. Президент принимает решение о проведении республиканского референдума по собственной инициативе, по инициативе Парламента, Правительства или не менее чем двухсот тысяч обладающих избирательным правом граждан Республики, в количественном отношении в равной мере представляющих все области, столицу.
2. Президент принимает одно из следующих решений:
 - 1) о проведении референдума;
 - 2) о необходимости принятия изменений и дополнений в Конституцию, закона Республики или иного решения без проведения референдума;
 - 3) об отклонении предложения о проведении референдума.
3. С согласия инициаторов референдума Президент вправе уточнить формулировку вопроса для точного выражения волеизъявления его инициаторов.

Статья 19. Иные полномочия Президента

Президент:

- 1) обращается с ежегодным устным или письменным посланием к народу Казахстана о положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики Республики. Если послание оглашено на сессии Парламента, то оно не обсуждается и вопросы по нему не задаются;
- 2) вправе утверждать стратегические планы госорганов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту;
- 3) устанавливает квалификационные классы; награждает госнаградами и присваивает почетные, воинские и иные звания, дипломатические ранги, лишает их;
- 4) принимает решения о приеме в гражданство, сохранении и выходе из него, восстановлении в гражданстве;
- 5) решает вопросы предоставления политического убежища;
- 6) осуществляет помилование граждан;
- 7) назначает и освобождает от должности Госсекретаря Республики;
- 7-1) представляет Сенату Парламента для избрания сроком на 5 лет и освобождения от должности кандидатуру Уполномоченного по правам человека;
- 8) определяет порядок, сроки и условия функционирования национальной валюты;
- 9) формирует Администрацию Президента; образует, упраздняет и реорганизует иные госорганы, непосредственно подчиненные и подотчетные ему;
- 10) образует Совет Безопасности и иные консультативно-совещательные органы, а также Ассамблею народа и Высший Судебный Совет;
- 11) после консультаций с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента досрочно прекращает полномочия маслихата.

Глава III. Акты Президента РК

Статья 20. Формы актов Президента

1. Президент издает указы и распоряжения, имеющие обязательную силу на всей территории РК.
3. Акты Парламента, подписываемые Президентом, а также акты Президента, издаваемые по инициативе Правительства, предварительно скрепляются подписью Председателя каждой из Палат Парламента либо Премьер-Министра.
4. Президент может самостоятельно определить, в форме какого акта, указа или распоряжения будут осуществляться его полномочия.

Статья 21. Указы Президента

2. Указами Президента:

- 1) осуществляются конституционные полномочия Президента;
- 2) решаются вопросы обеспечения согласованного функционирования всех ветвей гос власти, ответственности органов власти перед народом Казахстана;
- 3) осуществляется правовое регулирование вопросов, не входящих в компетенцию Парламента, Правительства и других госорганов;

4) принимаются решения по стратегическим вопросам экономического и социально-политического развития.

3. Силу нормативных правовых актов, издаваемых Президентом, могут иметь только указы.

Статья 22. Распоряжения Президента

1. Распоряжения Президента издаются на основе и во исполнение Конституции, законов и указов Президента.

2. Распоряжениями Президента:

1) осуществляется решение вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера;

2) назначаются и освобождаются должностные лица, не обладающие конституционным статусом.

Статья 23. Подготовка актов Президента и внесение их на рассмотрение Президента

1. Подготовка проектов актов Президента осуществляется:

1) Администрацией Президента и иными госорганами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту;

2) Правительством Республики;

3) Верховным Судом;

5) иными госорганами и должностными лицами, определяемыми Президентом.

2. Проекты актов, вносимые на рассмотрение Президенту:

1) готовятся и вносятся на казахском и русском языках;

2) должны отвечать требованиям юридической техники и делопроизводства.

3. Нумерация изданных Президентом актов ведется на срок полномочий Президента.

4. Контроль за соблюдением и их представление осуществляются Руководителем Администрации Президента.

Статья 24. Порядок внесения изменений и дополнений в акты

1. Внесение изменений и дополнений:

1) в указы Президента производится указами Президента;

2) в распоряжения Президента производится распоряжениями Президента.

2. Отмена действия указов Президента производится указами Президента, отмена действия распоряжений Президента производится указами и распоряжениями Президента.

3. В случае возникновения расхождений между актами Президента, обладающими одинаковой юридической силой, следует руководствоваться актом, вступившим в силу позднее.

Статья 25. Порядок введения в действие и опубликования актов

1. Акты Президента нормативного характера вводятся в действие на всей территории Республики одновременно по истечении 10 календарных дней после дня их первого официального опубликования, если иное не будет установлено Президентом.

2. Акты Президента ненормативного характера вступают в силу с момента их подписания, если иное не будет установлено Президентом.

3. Акты Президента подлежат официальному опубликованию.

4. Акты Президента могут быть также опубликованы в иных органах печати, обнародованы по телевидению, радио, в Интернете.

5. Не подлежат публикации акты Президента, содержащие госсекреты Республики или иную охраняемую законом тайну.

Статья 26. Досрочное освобождение, отрешение от должности Президента

1. Президент может быть досрочно освобожден от должности решением Парламента при устойчивой неспособности осуществлять свои обязанности по болезни.

2. Президент несет ответственность за действия, совершенные при исполнении своих обязанностей, только в случае госизмены и может быть за это отрешен от должности Парламентом.

3. Вопрос об отрешении Президента от должности не может быть возбужден в период рассмотрения им вопроса о досрочном прекращении полномочий Парламента или Мажилиса Парламента.

Статья 27. Переход полномочий Президента

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

Статья 28. Государственное обеспечение деятельности Президента

Обеспечение, обслуживание и охрана Президента и его семьи осуществляются за счет республиканского бюджета.

Статья 29. Заработная плата и отпуск Президента

1. Заработная плата Президента определяется законодательством.
2. Отпуск Президента - сроком 45 календарных дней.

Статья 30. Обеспечение Президента

1. На период пребывания на посту Президента лицо, обеспечивается резиденциями на территории Республики, служебной квартирой в столице Республики и государственной дачей.
2. Президент обеспечивается автомобильным транспортом специального назначения, специально оборудованными самолетами и вертолетами, а также иными видами специально оборудованных транспортных средств.
3. Жилищное и транспортное обслуживание Президента и членов его семьи обеспечивается Управлением делами Президента.
4. Медицинское, санаторно-курортное обслуживание Президента и членов его семьи обеспечивается Управлением делами Президента.
5. Обеспечение спец средствами связи осуществляется Службой госохраны.
- 5-1. На весь период деятельности Президента образуется и формируется личная библиотека и личный архив Президента.

Статья 31. Охрана Президента

1. Охрана Президента возлагается на Службу госохраны.
2. Охране подлежат супруга (супруг) Президента и другие совместно проживающие с Президентом члены семьи.

Статья 32. Администрация Президента

Администрация Президента является госорганом, на который возлагается:

- 1) обеспечение деятельности Президента;
- 2) своевременное и полное информирование Президента о положении дел в стране;
- 3) безусловное и исчерпывающее выполнение решений Президента и контроль за их исполнением.

Статья 33. Консультативно-совещательные органы, учреждения и организации при Президенте

1. В целях осуществления конституционных полномочий Президента и обеспечения его деятельности образуются консультативно-совещательные органы, а также

Ассамблея народа Казахстана, Высший Судебный Совет, иные учреждения и организации при Президенте.

2. Президент:

- 1) определяет их составы;
- 2) назначает руководящих должностных лиц;
- 3) утверждает положения;
- 4) заслушивает их отчеты.

3. Сотрудники аппаратов консультативно-совещательных органов являются сотрудниками Администрации Президента.

Статья 34. Статус бывших Президентов

1. Все бывшие Президенты, кроме отрешенных, имеют звание экс-Президента.
2. Экс-Президенты являются по праву пожизненными членами Конституционного Совета.
3. Экс-Президент Республики вправе присутствовать на совместных заседаниях Палат Парламента Республики, торжественных заседаниях и иных мероприятиях, проводимых государством.
4. Экс-Президент Республики, его честь и достоинство неприкосновенны. Посягательство на честь и достоинство преследуется по закону.

Статья 35. Обеспечение экс-Президентов

1. Обеспечение, обслуживание и охрана экс-Президента осуществляются за счет государства.
2. Экс-Президенту пожизненно:
 - 1) решением Президента устанавливается пенсия в размере **80% от должностного оклада** Президента;
 - 2) предоставляются квартира и госдача с необходимым обслуживанием, личная охрана, персональный автомобиль с водителями, бесплатный проезд по стране, медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение;
- 2-1. Материалы личного архива и личной библиотеки по завершении служебной деятельности находятся в собственности Экс-Президента.

Статья 36. Гарантии прав экс-Президентов

Экс-Президент не может нести ответственности за действия, связанные с исполнением им полномочий Президента, за исключением случаев совершения госизмены.

Статья 37. Действие иных законодательных актов

На Президента не распространяются нормы законодательства о госслужбе, трудового и **пенсионного** законодательства.

О ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

По всему тексту Закона слова **ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН** – заменено на **правоохр орган**.

Статья 1. Основные понятия, используемые в Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) первоначальная профессиональная подготовка – форма профессионального обучения для лиц, впервые поступающих на службу в правоохр органы, направленная на приобретение профессиональных навыков;
- 1-1) постаттестационное развитие – организация индивидуальной профессиональной самоподготовки сотрудника правоохр органа по результатам его аттестации;
- 1-2) перемещение – изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;
- 2) перевод - освобождение от занимаемой должности в правоохр органе с одновременным назначением на должность в другом правоохр органе без прекращения службы в правоохр органах;
- 2-1) руководящая должность – структурная единица правоохр органа, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему коллектива или отдельных сотрудников;
- 3) рапорт - письменный доклад особой формы при обращении сотрудника к непосредственным или уполномоченным руководителям в процессе служебной деятельности;
- 3-1) показатель конкурентоспособности – формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях;
- 4) квалификационные требования - требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие должности в правоохр органе, в целях определения уровня их профессиональной подготовки, компетентности и соответствия конкретной должности;
- 4-1) ведомственный банк данных – информационная база правоохр органа, содержащая сведения о кандидатах на службу и сотрудниках, зачисленных в кадровый резерв;
- 5) кадровый резерв – сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;
- 5-1) кадровый прогноз – система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;
- 5-2) кадровое планирование — процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохр органов;
- 6) правоохр служба – особый вид государственной **службы на должностях правоохр органов**, а также прохождение службы в случаях, предусмотренных статьей 44 настоящего Закона;
- 6-1) Президентский резерв руководства правоохр органов – список сотрудников, прошедших особый порядок отбора, определяемый Президентом РК, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохр органов;
- 7) правоохр орган - госорган, обеспечивающий соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, законных интересов физических и юридических лиц, государства, реализующий политику государства по противодействию преступности и иным правонарушениям в соответствии со своей компетенцией, наделенный

специальными полномочиями по обеспечению законности и поддержанию общественного порядка, выявлению, предупреждению, пресечению, расследованию правонарушений, исполнению судебных решений по уголовным делам;

7-1) руководитель правоохр органа – первый руководитель правоохр органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохр органа, уполномоченные руководители;

7-2) морально-психологический климат в подразделениях правоохр органа – психологический настрой, характеризующийся правильным пониманием задач, стоящих перед правоохр органом;

7-3) социологический мониторинг морально-психологического климата в подразделениях правоохр органа – системное изучение социальных процессов и явлений, направленное на получение информации о состоянии морально-психологического климата в подразделениях правоохр органа;

8) нахождение в распоряжении правоохр органа - прохождение правоохр службы, не связанное с замещением штатной должности;

9) сотрудник правоохр органа (далее – сотрудник) – гражданин РК из числа работников правоохр органов, которому присвоены специальное звание или классный чин либо установлен квалификационный класс;

10) дисциплинарная комиссия правоохр органа - постоянный коллегиальный орган, создаваемый в правоохр органе для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендации о мере дисциплинарного взыскания лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

10-1) служебное расследование – деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

10-2) разряд по должности – степень профессиональной квалификации сотрудников, определяемая на основе достигнутых результатов и влияющая на дифференциацию оплаты труда;

11) карьерный рост – выдвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития;

11-1) иное оружие – огнестрельное бесствольное, газовое оружие с возможностью стрельбы патронами травматического действия, электрическое, сигнальное, холодное, метательное и другие виды оружия;

11-2) полиграфологическое исследование – процедура опроса, заключающаяся в регистрации с помощью специальных медицинских датчиков отдельных физиологических реакций человека, возникающих при психофизиологическом освидетельствовании;

11-3) психофизиологическое освидетельствование – совокупность мероприятий, направленных на всестороннюю оценку индивидуально-психологических и психофизиологических свойств кандидатов на правоохр службу, сотрудников;

12) ротация – плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

12-1) планирование ротации – процесс, ориентированный на определение этапов планового должностного перемещения и профессионального развития сотрудника;

12-2) антикоррупционная служба – оперативно-следственные подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции, осуществляющие деятельность, направленную на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных преступлений;

12-3) наставник - сотрудник, закрепляемый за кандидатом на службу в период прохождения стажировки;

- 13) дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарной ответственности, налагаемая на сотрудника;
- 14) дисциплинарная ответственность - вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами РК ;
- 15) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение Кодекса чести государственных служащих РК либо кодексов чести, а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохр службе;
- 16) уполномоченный руководитель - руководитель территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохр органа, руководитель учреждения, ведомства правоохр органа;
- 17) организационно-штатные мероприятия – комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохр органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохр органа, учреждения, ведомства правоохр органа;
- 18) выдвижение - занятие вышестоящих должностей в системе правоохр органа;
- 19) откомандирование - перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохр органах, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, а также в системе правоохр органа без перерыва срока службы;
- 20) прикомандирование - занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохр органа;
- 21) служба экономических расследований – оперативно-следственные подразделения органов по финансовому мониторингу, осуществляющие деятельность, направленную на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и правонарушений, отнесенных законами РК к ведению этих органов, а также осуществляющие иные полномочия.

Статья 2. Правовая основа службы в правоохр органах

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

Статья 3. Правоохр органы

К правоохр органам относятся органы прокуратуры, внутренних дел, государственной противопожарной службы, антикоррупционная служба и служба экономических расследований, осуществляющие свою деятельность в соответствии с законами.

Статья 4. Принципы правоохр службы

1. Служба в правоохр органах осуществляется в соответствии с принципами государственной службы и специальными принципами правоохр службы.
2. **Специальными** принципами правоохр службы являются:
 - 1) обязательность защиты прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств;
 - 2) сотрудничество с институтами гражданского общества;
 - 3) единство подходов к организации правоохр службы в правоохр органах;
 - 4) единоначалие и субординация (подчиненность);
 - 5) независимость от деятельности политических партий и иных общественных объединений.

Статья 5. Сфера действия Закона

Действие Закона распространяется на всех сотрудников, за исключением военнослужащих правоохр органов, которые проходят воинскую службу.

Статья 5-1. Кадровая служба

Кадровая служба в пределах своей компетенции:

- 1) анализирует и планирует потребность правоохр органа в кадрах;
- 2) координирует деятельность структурных подразделений правоохр органа по исполнению законодательства о правоохр службе;
- 3) обеспечивает соблюдение процедур проведения аттестации и конкурсного отбора, выдвижения по службе, привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности, увольнения сотрудников;
- 4) организует предварительное изучение и отбор кандидатов на правоохр службу, отбор кадров, оформляет документы, связанные с прохождением сотрудниками правоохр службы;
- 5) обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на правоохр службе;
- 6) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации сотрудников, разрабатывает порядок применения поощрений;
- 10) организует проведение организационно-штатных мероприятий.

Статья 6. Условия поступления на правоохр службу

1. На службу в правоохр органы принимаются на добровольной основе граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, способные по своим личным, моральным, деловым, профессиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности.

2. На правоохр службу не может быть принято лицо:

- 1) признанное недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии имеющее заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий;
- 2-1) не прошедшее медицинское или психофизиологическое освидетельствование, в том числе полиграфологическое исследование;
- 3) отказавшееся принять на себя ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохр службе, и антикоррупционные ограничения;
- 5) на которое в течение года перед поступлением на правоохр службу налагалось в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение;
- 6) на которое в течение 3 лет до поступления на правоохр службу за совершение коррупционного правонарушения налагалось в судебном порядке административное взыскание;
- 6-1) в отношении которого в течение 3 лет перед поступлением на службу за совершение уголовного проступка вынесен обвинительный приговор суда;
- 7) совершившее коррупционное преступление;
- 8) уволенное с работы за совершение коррупционного правонарушения;
- 9) ранее судимое.

3. Непредставление или искажение сведений, указанных в пункте 2 статьи, является основанием для отказа в приеме на правоохр службу.

4. Поступление на службу в правоохр органы осуществляется при условии прохождения гражданами обязательной **специальной** проверки.

5. Принимаемые на службу в правоохр органы граждане в обязательном порядке для определения пригодности к службе проходят в военно-врачебных комиссиях медицинское и психофизиологическое освидетельствования и полиграфологическое исследование в соответствующем подразделении правоохр органа.

5-1. Порядок полиграфологического исследования определяется Правительством.

Статья 7. Отбор кандидатов на правоохр службу

1. Отбор кандидатов, принимаемых на службу (учебу) в правоохр органы, их предварительное изучение осуществляются кадровыми службами.

Перечень специальностей для удовлетворения потребностей в кадрах с учетом кадрового планирования утверждается руководителем органа.

Граждане, впервые поступающие на службу в правоохр органы, за исключением поступающих на обучение в организации образования правоохр органов, проходят тестирование, в том числе оценку личных качеств в уполномоченном органе по делам государственной службы.

2. Поступление на службу в правоохр органы осуществляется на конкурсной основе, за исключением лиц, прошедших первоначальную профессиональную подготовку, с учетом показателя конкурентоспособности кандидата и степени его соответствия профессиональным компетенциям. Кандидаты на службу, за исключением лиц, ранее являвшихся сотрудниками правоохр органов, **обязаны пройти стажировку**. При проведении конкурса в центральных аппаратах, ведомствах, территориальных подразделениях правоохр органов объявления публикуются на интернет-ресурсах правоохр органов, а также уполномоченного органа по делам государственной службы.

Должностные лица, принявшие на должности граждан, не прошедших конкурсный отбор либо первоначальную профессиональную подготовку, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2-1. Поступление на службу в правоохр органы на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава осуществляется через первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов.

3. Право поступления на правоохр службу вне конкурсного отбора имеют лица, завершившие обучение в организациях образования правоохр органов, лица, ранее являвшиеся сотрудниками и военнослужащими, депутаты Парламента, политические госслужащие, судьи, прекратившие свои полномочия.

4. Занятие сотрудником вакантной должности в период прохождения правоохр службы может осуществляться на внеконкурсной основе в порядке перевода с его согласия или на конкурсной основе.

5. Кадровая служба правоохр органа ведет ведомственный банк данных кандидатов на службу с отражением их показателя конкурентоспособности.

Статья 8. Прием на правоохр службу

1. Прием на службу в правоохр органы осуществляется путем назначения на должность, в том числе путем заключения контракта для лиц, поступивших на очную форму обучения в организации образования правоохр органов.

Прием на службу лиц, завершивших первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов, осуществляется путем зачисления в кадры правоохр органов. Назначение на должность производится в течение месяца со дня зачисления в кадры правоохр органа.

2. Прием на службу в правоохр органы оформляется приказами руководителей правоохр органа или уполномоченных руководителей. Приказ объявляется лицам рядового и начальствующего состава под роспись.

3. Лица рядового и начальствующего состава принимают на себя установленные законами ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохр службе, и антикоррупционные ограничения.

4. Военнообязанные, назначенные на должности рядового и начальствующего состава или зачисленные в кадры правоохр органов, включая курсантов организаций образования правоохр органов, снимаются с воинского учета и ставятся на специальный учет правоохр органов.

Статья 9. Прием на учебу в организации образования правоохр органов

1. На учебу в организации образования правоохр органов могут зачисляться лица, имеющие среднее образование, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Лица, имеющие высшее образование, могут зачисляться в организации образования правоохр органов, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

2. Лица, поступающие на учебу в организации образования правоохр органов, а также в организации образования иностранных государств по направлениям правоохр органов с оплатой обучения за счет бюджетных средств, заключают контракт на срок обучения в организации образования и одновременно о прохождении службы в правоохр органах РК на 5 лет в календарном исчислении после окончания обучения в организации образования на должностях среднего и старшего начальствующего состава.

7. Для окончивших полный курс по очной форме обучения в организациях образования правоохр органа, реализующих профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования, время обучения приравнивается к прохождению срочной воинской службы. Выпускники организаций образования правоохр органов, организаций образования правоохр органов иных государств направляются для прохождения службы согласно распределению.

11. Сотрудникам, зачисленным в магистратуру и докторантуру непосредственно по окончании высших учебных заведений правоохр органов, выплачиваются должностной оклад в размере семидесятипроцентного оклада преподавателя соответствующей кафедры, а также доплата за специальное звание или классный чин.

Сотрудникам, зачисленным в магистратуру и докторантуру правоохр органов РК, на время обучения устанавливается должностной оклад в размере семидесяти процентов от должностного оклада по последней штатной должности, занимаемой до направления на учебу.

12. Курсантам организаций образования правоохр органов выплачивается стоимость проезда на междугородном автомобильном (кроме такси), железнодорожном и водном транспорте к месту постоянного проживания и обратно в период каникулярных отпусков.

Статья 10. Требования на замещение должностей рядового и начальствующего состава правоохр органов

1. На службу в правоохр органы принимаются граждане в возрасте не старше 35 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие воинскую службу или военную подготовку в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также граждане, освобожденные или имеющие отсрочку от призыва на срочную воинскую службу.

На правоохр службу по решению руководителя правоохр органа на должность среднего и старшего начальствующего состава может быть принято лицо старше 35 лет, обладающее высокой профессиональной подготовкой либо значительным опытом работы по определенным специальностям.

2. На должности рядового и младшего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие образование не ниже среднего, в зависимости от квалификационных требований к категориям должностей правоохр органа.

На должности среднего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, в зависимости от квалификационных требований к категориям должностей правоохр органа.

3. Граждане призывного возраста, подлежащие призыву на срочную воинскую службу, могут быть приняты на должности среднего и старшего начальствующего состава только при наличии высшего образования.

4. На должности старшего и высшего начальствующего состава принимаются граждане или назначаются сотрудники, имеющие высшее образование.

Статья 11. Первоначальная профессиональная подготовка для лиц, впервые поступающих на правоохр службу

1. Лица, впервые поступающие в правоохр органы на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава, проходят первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов.

2. Первоначальная профессиональная подготовка осуществляется по учебным программам в зависимости от направлений деятельности правоохр органа.

Потребность в кадрах для первоначальной профессиональной подготовки определяется правоохр органом на основе кадрового прогноза.

3. С лицами, поступившими на первоначальную профессиональную подготовку в организации образования правоохр органов, заключается контракт.

4. Лица, проходящие первоначальную профессиональную подготовку, обеспечиваются питанием и проживанием за счет бюджетных средств.

Лицам, поступающим на службу в органы прокуратуры, антикоррупционную службу и службу экономических расследований, на период прохождения первоначальной профессиональной подготовки выплачивается стипендия, размер которой определяется Правительством.

5. Лица, завершившие первоначальную профессиональную подготовку, зачисляются в кадры правоохр органа, по направлению деятельности которого пройдена подготовка.

При назначении лица, прошедшего первоначальную профессиональную подготовку, на должность в правоохр органе срок прохождения первоначальной профессиональной подготовки засчитывается в стаж правоохр службы (выслугу лет).

6. Лица, завершившие первоначальную профессиональную подготовку, обязаны проходить службу в правоохр органах не менее трех лет.

7. В случае отказа лица, завершившего первоначальную профессиональную подготовку, от дальнейшего прохождения службы в правоохр органе либо отчисления из организации образования правоохр органов в связи с неуспеваемостью и (или) нарушением дисциплины, а также по собственному желанию оно обязано возместить государству бюджетные средства, затраченные на подготовку, выплату стипендии, питание и проживание в период его подготовки.

Данная обязанность не распространяется на сотрудника в случае его увольнения со службы в течение трех лет по состоянию здоровья на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе либо в связи с сокращением штата, реорганизацией или ликвидацией правоохр органа в случаях невозможности использования в другой должности, а также его перевода в другой правоохр орган либо специальный государственный орган.

8. Первоначальную профессиональную подготовку не проходят:

лица, поступающие на службу в правоохр органы и назначаемые на должности старшего и высшего начальствующего состава;

лица, указанные в пункте 3 статьи 7 Закона;

лица, ранее проходившие службу в специальных госорганах.

Статья 12. Испытательный срок при поступлении на правоохр службу

1. Для лиц, впервые поступающих на правоохр службу, устанавливается испытательный срок до 3 месяцев с назначением на соответствующую должность.

При неудовлетворительном результате испытательного срока испытательный срок продлевается на 3 месяца без повторного последующего продления по решению руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя, имеющего право назначать на соответствующие должности.

2. Испытательный срок устанавливается в целях проверки его соответствия замещаемой должности правоохр службы. В период испытательного срока специальное звание или классный чин не присваивается, квалификационный класс не устанавливается.
3. Условие о прохождении испытательного срока предусматривается в приказе.
4. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает службу в правоохр органах, он считается выдержавшим испытание и испытательный срок засчитывается в стаж службы в правоохр органах.
5. В период испытательного срока на сотрудника распространяются положения Закона и иных законов, регулирующих службу в правоохр органах. Сотрудник в период испытательного срока выполняет возложенные на него должностные обязанности, реализует в полном объеме предоставленные ему права, **за исключением права на ношение и хранение огнестрельного оружия, специальных средств.**
6. В испытательный срок не засчитываются периоды отсутствия сотрудника на службе по уважительным причинам.
7. Испытательный срок не устанавливается для:
 - 1) лиц, поступающих на службу в правоохр органы и назначаемых на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;
 - 2) выпускников организаций образования правоохр органов;
 - 3) лиц, прошедших первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохр органов;
 - 4) лиц, ранее проходивших службу в правоохр, специальных госорганах;
 - 5) судей, прекративших свои полномочия.

Статья 13. Порядок принятия Присяги сотрудниками

1. Присягу принимают:

- 1) лица, впервые поступающие на службу в правоохр органы, которым присвоены специальное звание или классный чин, установлен квалификационный класс;
 - 2) курсанты организации образования, ранее не принимавшие Присягу, - не позднее двух месяцев после зачисления на учебу;
 - 3) сотрудники, ранее по каким-либо причинам не принимавшие Присягу.
2. Присяга принимается в правоохр органе в торжественной обстановке под руководством руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя.
3. Своевременность приведения сотрудников к Присяге, организация и учет возлагаются на руководителей кадровых служб.

Статья 14. Статус сотрудников и их правовые гарантии

1. Сотрудники являются представителями госвласти и находятся под защитой государства.
2. Требования сотрудников, предусмотренные законодательными актами, обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами.
3. Невыполнение законных требований сотрудников, оскорбление, сопротивление, угроза насилием или посягательство на их жизнь, здоровье, честь и достоинство, членов их семей, близких родственников в связи с исполнением сотрудниками служебных обязанностей и служебного долга влекут установленную законами ответственность.
4. Сотрудники при выполнении возложенных на них обязанностей подчиняются только руководителю правоохр органа, непосредственным и уполномоченным руководителям.
5. Никто не вправе вмешиваться в деятельность сотрудников, кроме лиц, прямо уполномоченных на то законом.
6. При получении приказа или указания, противоречащих закону, сотрудник обязан руководствоваться законом и находиться под его защитой.

7. Сотрудники имеют право на обжалование принимаемых в отношении них решений и действий вышестоящим должностным лицам, в суд.

8. Сотрудники не несут ответственности за вред, причиненный в связи с применением огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы, если их действия осуществлены в соответствии с Законом.

Статья 15. Права сотрудников, связанные с прохождением правоохранительной службы

1. Сотрудники имеют право на:

- 1) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с положением, иными документами, определяющими их права и должностные обязанности, и условиями выдвижения;
- 3) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в госорганы, организации независимо от их организационно-правовой формы;
- 4) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 8) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 9) государственную защиту своей жизни, здоровья и имущества, жизни, здоровья и имущества членов своей семьи;
- 10) защиту своих персональных данных;
- 12) медицинское и санаторно-курортное обслуживание;
- 13) пенсионное обеспечение;
- 14) жилищное и социальное обеспечение;
- 17) осуществление преподавательской, научной или иной творческой деятельности;
- 18) использование соответствующих изоляторов временного содержания, следственных изоляторов;
- 19) конвоирование задержанных и лиц, заключенных под стражу.

2. Сотрудникам, за исключением сотрудников, осуществляющих функции по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказанию экстренной медицинской и психологической помощи населению, сотрудников органов государственной противопожарной службы, предоставляется право ношения, хранения и применения огнестрельного и иного оружия и специальных средств. Они также вправе применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы.

Статья 16. Обязанности сотрудников, связанные с прохождением правоохранительной службы

1. Сотрудники обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство;
- 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физич и юрид лиц, государства;
- 3) рассматривать в порядке и сроки обращения, принимать по ним необходимые меры;
- 5) соблюдать служебную и трудовую дисциплину;
- 6) принимать на себя ограничения на правоохранительной службе и антикоррупционные ограничения;
- 7) соблюдать требования Этического кодекса госслужбы;
- 9) хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну;
- 11) обеспечивать сохранность государственного имущества;
- 15) сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства в день его подачи.

3. При нарушении сотрудниками прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц правоохр органы обязаны восстановить эти права, возместить нанесенный ущерб, обеспечить привлечение виновных к ответственности.

Статья 17. Ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на правоохр службе

1. Сотрудник не вправе:

- 1) быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии;
- 2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией, за исключением случаев, когда это является его должностными обязанностями в соответствии с законодательством;
- 4) быть представителем по делам третьих лиц;
- 5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц;
- 8) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами;
- 9) занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

2. Сотрудник в течение месяца после вступления в должность обязан на время прохождения правоохр службы передать в доверительное управление находящиеся в его собственности акции коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов. Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению.

Сотрудник имеет право получать доход от переданного в доверительное управление имущества, в том числе в форме вознаграждения, дивидендов, выигрышей, доходов от сдачи в аренду имущества и других законных источников.

Статья 19. Ответственность сотрудников

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей сотрудники несут уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность.

2. Выполнение заведомо противоправного приказа или указания не освобождает сотрудника от ответственности.

При сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения он должен незамедлительно сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю и руководителю, давшему распоряжение. Ответственность за последствия исполнения сотрудником неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

4. За материальный ущерб правоохр органу, причиненный противоправными действиями сотрудника, последний несет материальную ответственность.

Статья 20. Служебные удостоверения и жетоны сотрудников

1. Сотрудникам в подтверждение их личности и полномочий выдаются служебные удостоверения и жетоны.

Жетоны не выдаются сотрудникам органов прокуратуры, оперативно-следственных подразделений антикоррупционной службы и сотрудникам службы экономических расследований.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность лица к правоохр органу, его должность в правоохр службе и специальное звание или классный чин.

Служебное удостоверение сотрудника подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного и иного оружия, специальных средств.

Статья 21. Форменная одежда и знаки различия сотрудников

1. В целях отражения принадлежности сотрудника к правоохр службе устанавливаются форменная одежда и знаки различия по специальным званиям, классным чином или квалификационным классам сотрудников.

2. Сотрудники, которым присвоены специальные звания, классные чины или установлены квалификационные классы, бесплатно обеспечиваются форменной одеждой.

Статья 22. Присвоение специальных званий или классных чинов

1. Сотрудникам присваиваются следующие специальные звания или классные чины:

1) рядовой состав:

рядовой;

2) младший начальствующий состав:

младший сержант;

сержант;

старший сержант;

старшина;

3) средний начальствующий состав:

младший лейтенант;

лейтенант, юрист 3 класса;

старший лейтенант, юрист 2 класса;

капитан, юрист 1 класса;

4) старший начальствующий состав:

майор, младший советник;

подполковник, советник;

полковник, старший советник;

5) высший начальствующий состав:

генерал-майор, государственный советник 3 класса;

генерал-лейтенант, государственный советник 2 класса;

генерал-полковник, государственный советник 1 класса;

государственный советник высшего класса.

2. Специальные звания или классные чины присваиваются сотрудникам персонально в последовательном порядке с учетом квалификации, образования, отношения к службе, выслуги лет и занимаемой штатной должности.

3. К специальным званиям или классным чином сотрудников добавляются следующие слова, указывающие на их принадлежность:

1) органы прокуратуры - "юстиции";

2) органы внутренних дел - "полиции", "юстиции";

7) государственная фельдъегерская служба – "фельдъегерской службы".

Статья 23. Порядок присвоения первых и очередных специальных званий, классных чинов и квалификационных классов

1. В зависимости от последовательности присвоения специальные звания или классные чины подразделяются на первые и очередные.

1-1. Первыми специальными званиями или классным чином считаются:

- 1) для рядового состава – рядовой;
- 2) для младшего начальствующего состава – младший сержант (сержант);
- 3) для среднего начальствующего состава – младший лейтенант (лейтенант), юрист 3 класса.

6. Очередные специальные звания или классные чины начальствующего состава присваиваются в последовательном порядке при соответствии званию и классному чину, предусмотренному по занимаемой штатной должности, и по истечении установленного срока выслуги в специальном звании или классном чине.

9. Руководитель правоохр органа или уполномоченный руководитель, необоснованно задержавший представление подчиненного к присвоению очередного специального звания или классного чина, несет дисциплинарную ответственность.

Статья 24. Сроки выслуги в специальных званиях или классных чинах

3. Срок выслуги **в специальном звании полковника**, классном чине старшего советника, а также в званиях и классных чинах высшего начальствующего состава **не устанавливается**.

5. Сотрудники, имеющие звания рядового и младшего начальствующего состава, назначенные на должности среднего начальствующего состава, представляются к присвоению специального звания среднего начальствующего состава независимо от срока выслуги в имеющемся звании.

6. Запрещается вводить дополнительные условия присвоения очередных специальных званий или классных чинов.

Статья 25. Приостановление сроков выслуги лет в специальных званиях, классных чинах или квалификационных классах

Очередные специальные звания, классные чины или квалификационные классы сотрудникам не присваиваются (не устанавливаются) соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, до прекращения уголовного дела, окончания служебного расследования.

Статья 26. Порядок присвоения (установления) специальных званий, классных чинов или квалификационных классов досрочно или на одну ступень выше специального звания, классного чина или квалификационного класса, предусмотренных занимаемой штатной должностью

1. Очередные специальное звание, классный чин или квалификационный класс начальствующего состава до полковника включительно могут быть присвоены (установлены) до истечения установленного срока выслуги в предыдущих специальном звании, классном чине или квалификационном классе на одну ступень выше специального звания, классного чина или квалификационного класса, предусмотренных по занимаемой штатной должности, в порядке поощрения за достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей.

4. При этом присвоение (установление) специальных званий, классных чинов или квалификационных классов досрочно или на одну ступень выше специального звания, классного чина или квалификационного класса, предусмотренных по

занимаемой должности, производится не более двух раз за весь период службы в правоохр органе по каждому основанию.

Статья 27. Понижение в специальных званиях, классных чинах или квалификационных классах, лишение специальных званий, классных чинов или квалификационных классов

1. Понижение в специальном звании, классном чине или квалификационном классе на одну ступень применяется **как мера дисциплинарного взыскания** к сотрудникам, имеющим:

1) звания младшего и среднего начальствующего состава, – уполномоченным руководителем;

2) звания старшего начальствующего состава, – руководителем правоохр органа.

2. Лишение специальных званий, классных чинов или квалификационных классов применяется как мера дисциплинарного взыскания в отношении сотрудников:

1) до полковника, старшего советника включительно осуществляется руководителем правоохр органа;

2) высшего начальствующего состава – Президентом.

3. Срок выслуги в специальном звании, классном чине или квалификационном классе прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде понижения специального звания, классного чина или квалификационного класса и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении специального звания, классного чина или квалификационного класса.

Статья 28. Лишение специальных званий, классных чинов или квалификационных классов по обвинительному приговору суда

1. Исполнение обвинительного приговора суда, вступившего в законную силу, о лишении специальных званий, классных чинов или квалификационных классов в отношении сотрудников:

1) до капитана, юриста 1 класса, квалификационного класса 4 категории включительно осуществляется уполномоченным руководителем;

2) до полковника, старшего советника, квалификационного класса 1 категории включительно осуществляется руководителем правоохр органа;

3) высшего начальствующего состава – в соответствии с законодательством.

2. В случаях незаконного лишения специального звания, классного чина или квалификационного класса приказ о восстановлении в прежнем звании, квалификационном классе в соответствии с решением суда принимается руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем.

Статья 29. Общие правила замещения должностей рядового и начальствующего состава правоохр органов

1. Должности, подлежащие замещению лицами рядового, младшего, среднего, старшего и высшего начальствующего состава, и соответствующие этим должностям специальные звания или классные чины определяются руководителем правоохр органа.

3. Назначение на должность, планомерное перемещение по службе производятся руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем при условии строгого соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям, с обязательным прохождением всех этапов карьерного роста. Система и критерии карьерного роста определяются руководителем правоохр органа.

Квалификационные требования к категориям должностей правоохр органов утверждаются руководителем правоохр органа по согласованию с уполномоченным органом по делам государственной службы.

Типовые квалификационные требования к категориям должностей правоохранительных органов утверждаются уполномоченным органом по делам государственной службы по согласованию с правоохранительными органами.

4. Назначение на должность и перемещение по службе осуществляются с учетом профессиональных компетенций и показателя конкурентоспособности сотрудника.

6. Сведения о вакантных руководящих должностях и требования, предъявляемые к кандидатам на их замещение, размещаются в ведомственных информационно-справочных системах в порядке, определяемом руководителем правоохранительного органа.

7. Для своевременного и полного укомплектования правоохранительного органа кадровой службой осуществляется кадровый прогноз в соответствии с методикой, утверждаемой руководителем правоохранительного органа.

8. В целях достижения оптимальной степени упорядочения действий на участках, направлениях правоохранительной деятельности устанавливаются стандарты работ (алгоритм, правила и требования к результатам деятельности сотрудника на конкретном участке работы) в порядке, определяемом руководителем правоохранительного органа.

9. Лицам среднего и старшего начальствующего состава органов прокуратуры, назначаемым на руководящие должности, может быть установлен испытательный срок до трех месяцев.

Статья 30. Перемещение по службе

1. Перемещение по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава производится:

- 1) на вышестоящие должности - в порядке выдвижения по службе;
- 2) на равнозначные должности;
- 3) в связи с поступлением на учебу в организации образования правоохранительных органов;
- 4) на нижестоящие должности:
при сокращении штатов или реорганизации правоохранительного органа - в случае невозможности перемещения этих лиц на равнозначные должности и с их согласия;
по состоянию здоровья - на основании заключения (постановления) военно-врачебной комиссии и с согласия сотрудника;
по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;
в порядке дисциплинарного взыскания;
по собственному желанию.

2. Перемещение по службе лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава производится:

- 1) на вышестоящие должности - в порядке выдвижения по службе;
- 2) на равнозначные должности;
- 3) в связи с поступлением на учебу в организации образования правоохранительных органов, обучением в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих;
- 4) на нижестоящие должности:
при сокращении штатов или реорганизации правоохранительного органа в случае невозможности использования этих лиц на равнозначной должности и с их согласия;
по состоянию здоровья - на основании заключения (постановления) военно-врачебной комиссии;
по собственному желанию;
по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;
в порядке дисциплинарного взыскания;
- 5) в порядке прикомандирования к государственным органам и международным организациям.

3. Выплата сохраненного должностного оклада прекращается при понижении в должности.

5. Решение о перемещении по службе лиц рядового и начальствующего состава оформляется приказом руководителя правоохранительного органа или уполномоченного руководителя с указанием основания перемещения.

6. Лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава, перемещенные по службе, подлежат откомандированию к новому месту службы после сдачи дел, но не позднее месячного срока со дня получения приказа, кроме случаев, когда эти лица находятся в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске или на лечении.

7. В случае отказа сотрудника при сокращении штата правоохр органа занять предлагаемую должность он подлежит увольнению.

Статья 31. Ротация

1. В целях обеспечения более эффективного использования профессионального потенциала при прохождении службы в правоохр органах осуществляется ротация сотрудников, занимающих руководящие должности правоохр органа.

Ротируемым сотрудникам, занимающим руководящие должности правоохр органа, на период исполнения должностных обязанностей предоставляется служебное жилье без права приватизации.

2. Ротация осуществляется на плановой основе по решению руководителя правоохр органа один раз в пять лет. Принятое решение оформляется приказом. Ротация на службу в другую местность допускается с письменного согласия сотрудника, а в интересах службы – независимо от срока пребывания на должности и без согласия сотрудника.

Ротация производится по одной из следующих схем:

- 1) межуровневая ("центр-регион", "регион-центр");
- 2) межрегиональная ("регион-регион");
- 3) межсекторальная ("центр-центр").

3. Ротации, связанной с переездом в другую местность, не подлежат должностные лица, имеющие (являющиеся опекунами) детей-инвалидов, в том числе усыновленных (удочеренных), или на иждивении которых находятся престарелые родители либо члены семьи, постоянно проживающие с ними и имеющие инвалидность 1 и 2 группы. Указанные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

Статья 32. Вышестоящие, равнозначные и нижестоящие должности правоохр службы

1. Должность правоохр службы считается вышестоящей, если для нее предусмотрены более высокие предельное специальное звание, классный чин или квалификационный класс, чем специальное звание, классный чин или квалификационный класс по прежней должности правоохр службы, а при равенстве специальных званий, классных чинов или квалификационных классов – более высокий оклад по должности правоохр службы.

2. Должность правоохр службы считается равнозначной, если для нее предусмотрены специальное звание, классный чин или квалификационный класс и оклад по должности правоохр службы, равные специальному званию, классному чину или квалификационному классу и окладу по прежней должности правоохр службы.

3. Должность правоохр службы считается нижестоящей, если для нее предусмотрены более низкие предельное специальное звание, классный чин или квалификационный класс, чем специальное звание, классный чин или квалификационный класс по прежней должности правоохр службы, а при равенстве специальных званий, классных чинов или квалификационных классов – более низкий оклад по должности правоохр службы.

Статья 33. Выдвижение по службе

1. Выдвижение по службе сотрудников производится из числа сотрудников, состоящих в кадровом резерве, либо на конкурсной основе при условии их соответствия предъявляемым квалификационным требованиям, а также с учетом деловых и личных качеств, результатов служебной деятельности.

1-1. В конкурсе на вышестоящую руководящую должность вправе участвовать сотрудники правоохр органа, его ведомств, учреждений, организаций образования, территориальных или приравненных к ним подразделений.

При отсутствии среди сотрудников правоохр органа, его ведомств, учреждений, организаций образования, территориальных или приравненных к ним подразделений участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, проводится конкурс, в котором могут участвовать сотрудники других правоохр органов.

Статья 33-1. Президентский резерв руководства правоохр органов

1. Президентский резерв руководства правоохр органов формируется в целях качественного отбора сотрудников для занятия вакантных вышестоящих руководящих должностей правоохр органов.

2. Сотрудники, состоящие в Президентском резерве руководства правоохр органов, проходят профессиональную переподготовку и повышение квалификации в организации образования прокуратуры.

Статья 34. Кадровый резерв

1. В целях формирования кадрового состава правоохр органа, обеспечения комплектования должностей службы в правоохр органе создается кадровый резерв.

2. Кадровый резерв правоохр органа формируется на плановой основе для последующего замещения вакантных руководящих должностей.

3. Кадровый резерв формируется из сотрудников, которые по результатам аттестации рекомендуются к выдвижению на руководящие должности или на работу с большим объемом, а также из лиц, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий.

6. Зачисление в кадровый резерв осуществляется руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем с учетом показателя конкурентоспособности сотрудника.

7. В случаях привлечения сотрудника к ответственности за совершение коррупционного правонарушения он исключается из кадрового резерва.

8. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве не должен превышать **3 года**.

9. Кадровые службы правоохр органа ведут списки и ведомственный банк данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

Статья 35. Задачи формирования кадрового резерва

Задачами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) упорядочение механизма планирования выдвижения сотрудников по службе;
- 2) повышение эффективности подготовки руководящих кадров;
- 3) замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками;
- 4) укрепление и стабилизация руководящих кадров, обеспечение их преемственности;
- 5) усиление демократических начал решения кадровых вопросов в правоохр органах.

Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава правоохр органов

1. Формирование кадрового состава в правоохр органе обеспечивается на основе:

- 1) совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников;
- 2) назначения сотрудников на должности правоохр службы с учетом уровня их профессиональной подготовки, заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
- 3) последовательности прохождения правоохр службы и присвоения специальных званий, классных чинов или установления квалификационных классов.

2. Приоритетным направлением формирования кадрового состава правоохр службы является:

- 1) подготовка, повышение квалификации и переподготовка на плановой основе кадров для всех категорий должностей правоохр службы;
- 2) создание условий для профессионального и должностного роста сотрудников;
- 3) оценка результатов профессиональной служебной деятельности сотрудников посредством проведения аттестации.

3. В целях совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников организуется профессиональная служебная и физическая подготовка, которая проводится по месту прохождения сотрудниками службы в правоохр органах.

4. Получение сотрудником дополнительного профессионального образования при прочих равных условиях является преимущественным основанием для включения сотрудника в кадровый резерв или продолжения замещения им должности правоохр службы.

6. Сотрудник может получать дополнительное профессиональное образование за пределами.

Статья 37. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв

1. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится на основе изучения и оценки личных и профессиональных качеств сотрудников, результатов их служебной деятельности, а также решения аттестационной комиссии.

Оценка профессиональных качеств кандидатов на зачисление в кадровый резерв производится с учетом показателя конкурентоспособности.

2. При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитываются:

- 1) соответствие имеющегося у сотрудника образования по специальностям, предусмотренным к замещению по предполагаемой должности;
- 2) наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- 3) знание нормативных правовых актов;
- 4) состояние здоровья;
- 5) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется кадровыми службами. Количество сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность, должно составлять не менее двух человек.

Статья 38. Временное отстранение сотрудника от исполнения должностных обязанностей

1. Сотрудник может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей:

- 1) в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством, - органом, ведущим уголовный процесс, до отпадения необходимости такой меры без сохранения денежного содержания;
- 2) в случае проведения служебного расследования - руководителем правоохр органа или уполномоченным руководителем до решения вопроса об ответственности, но на срок не более одного месяца с сохранением денежного содержания.

4. В случае прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора сотрудник восстанавливается в должности, специальном или воинском звании, классном чине, квалификационном классе.

5. Сотрудникам, уволенным из правоохр органов в связи с осуждением за преступления, а затем реабилитированным и восстановленным соответственно в должности и специальном звании или классном чине, за время вынужденного отсутствия на службе возмещается денежное довольствие.

Статья 39. Временное исполнение обязанностей по должности

1. В связи со служебной необходимостью на сотрудника без освобождения от занимаемой (основной) должности могут быть временно возложены обязанности по вышестоящей должности.
2. Непрерывный срок временного исполнения обязанностей по вакантной должности не должен превышать два месяца, а по невакантной – четыре.

Статья 40. Рабочее время в правоохр органах

1. Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.
В каждом правоохр органе устанавливается строго регламентированный распорядок дня, определяемый особенностями служебной деятельности и оперативной обстановки, временем года, местными условиями и другими конкретными обстоятельствами.
2. Правила трудового распорядка устанавливают рабочее время и время отдыха, часы приема граждан (наиболее удобные для населения), сменность в несении службы отдельных категорий сотрудников, которые утверждаются актом руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя.
3. В случае необходимости сотрудники могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, выходные и праздничные дни.

Статья 41. Стаж правоохр службы (выслуги лет)

1. Стаж правоохр службы исчисляется в целях расчета выслуги лет, дающей право на пенсию, предоставления дополнительного отпуска за выслугу лет, выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника, а также представления к присвоению почетных званий и награждению ведомственными знаками отличия правоохр органа.
3. Период нахождения сотрудников на службе в правоохр органах засчитывается в их общий трудовой стаж, а также в стаж государственной службы.
4. Время нахождения сотрудника в распоряжении правоохр органа засчитывается в стаж службы.

Статья 42. Ведение личного дела и документов учета

1. В правоохр органе ведутся личные дела, документы учета сотрудников, содержащие их персональные данные, сведения о служебной деятельности и стаже правоохр службы.
3. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на правоохр службу, ее прохождением и увольнением с правоохр службы, необходимые для обеспечения деятельности правоохр органа.
5. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, относятся к госсекретам.

Статья 43. Правоотношения, связанные с правоохр службой, при сокращении штата, реорганизации или ликвидации правоохр органа

1. При сокращении штата правоохр органа правоотношения с сотрудником, замещающим сокращаемую должность, продолжаются в случаях:
 - 1) предоставления сотруднику возможности замещения иной должности в том же либо в другом правоохр органе;
 - 2) направления сотрудника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или обучение в организации образования правоохр органа.
 - 1-1. В случае реорганизации правоохр органа руководством вновь образованного органа предлагается должность сотруднику реорганизованного органа в соответствии с его квалификацией.
- В случае отказа сотрудника от предлагаемой должности он увольняется.

2. При ликвидации правоохр органа правоотношения с сотрудником могут быть продолжены в случае предоставления сотруднику возможности замещения иной должности в правоохр органе, которому переданы функции ликвидированного правоохр органа, либо в другом правоохр органе.

3. В случае отказа сотрудника от предложенной для замещения иной должности он увольняется.

Статья 44. Прохождение службы не на должностях правоохр органа

Сотрудники могут проходить правоохр службу не на должностях с оставлением в кадрах правоохр органов в случаях:

- 1) **нахождения в распоряжении** правоохр органа;
- 2) прикомандирования к госорганам и международным организациям;
- 3) обучения с предоставлением учебного отпуска в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих;
- 4) нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- 5) зачисления в кадры правоохр органа после завершения первоначальной профессиональной подготовки в организациях образования правоохр органов.

Статья 45. Особенности прохождения правоохр службы

Продолжительность привлечения сотрудников для охраны общественного порядка в иных регионах Республики или для участия в обеспечении правового режима чрезвычайного положения и ликвидации чрезвычайных ситуаций не должна превышать **3 месяца**.

Статья 45-1. Особые условия несения службы в уголовно-исполнительной системе МВД

1. Под особыми условиями несения службы в уголовно-исполнительной системе понимается работа персонала учреждений при введении режима чрезвычайного или военного положения, побеге подозреваемого, обвиняемого и осужденного, захвате заложника, массовых беспорядках, групповых неповиновениях либо при угрозе возникновения таковых в течение срока, необходимого для их устранения.

2. Работа сотрудников органов уголовно-исполнительной системы в режиме особых условий несения службы не должна превышать три месяца и компенсируется днями отдыха.

Статья 46. Откомандирование сотрудника

Основаниями откомандирования являются рапорт сотрудника и письменное ходатайство принимающего на службу правоохр органа.

Статья 46-1. Порядок и основания зачисления сотрудника в распоряжение правоохр органа

1. Для решения вопроса о дальнейшем прохождении правоохр службы сотрудники могут быть зачислены в распоряжение правоохр органа с освобождением от занимаемой должности.

2. Основаниями зачисления сотрудника в распоряжение правоохр органа являются:

- 1) обращение сотрудника с рапортом об освобождении от занимаемой должности и оставлении в распоряжении правоохр органа по собственному желанию;
- 2) освобождение сотрудника от занимаемой должности в порядке дисциплинарного взыскания или по результатам аттестации;
- 3) проведение организационно-штатных мероприятий;
- 4) окончание срока прикомандирования к другим государственным органам и международным организациям;
- 5) истечение срока полномочий по занимаемой должности;
- 6) заключение военно-врачебной комиссии.

4. К сотруднику, зачисленному в распоряжение правоохр органа, могут применяться меры поощрения и на него могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим Законом.

5. Время нахождения сотрудника в распоряжении правоохр органа засчитывается в стаж правоохр службы, в выслугу лет для присвоения специального звания или классного чина.

Статья 46-2. Оценка деятельности

1. Для определения эффективности и качества работы сотрудников проводится **ежегодная оценка их деятельности**.

2. Результаты ежегодной оценки деятельности сотрудников являются основанием для принятия решений по премированию, поощрению, обучению, карьерному росту, ротации, а также установления дифференцированной оплаты труда. Дифференциация оплаты труда производится в соответствии с разрядами по каждой должности.

Результаты оценки деятельности сотрудников в течение трех лет являются основанием для принятия решений по проведению их аттестации.

3. Порядок оценки деятельности сотрудников, порядок и условия присвоения разрядов утверждаются Президентом.

Статья 47. Аттестация сотрудников

1. Аттестацией сотрудников является периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами.

2. **Основным критерием оценки при аттестации является соответствие сотрудника профессиональным компетенциям** с учетом показателя конкурентоспособности.

3. Сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на службе в системе правоохр органов. При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

4. Не подлежат аттестации руководитель правоохр органа и его заместители, а также сотрудники, имеющие стаж службы в правоохр органах **не менее 20 лет**.

Не подлежат аттестации женщины из числа сотрудников в период их беременности и отпуска по уходу за детьми. Они аттестуются после выхода на службу не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года.

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) сдача установленных нормативов по определению профессиональной пригодности;
- 3) компьютерное тестирование сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства и логическое мышление;
- 3-1) прохождение полиграфологического исследования;
- 4) собеседование с сотрудником, проводимое аттестационной комиссией;
- 5) вынесение решения аттестационной комиссии.

Статья 47-1. Внеочередная аттестация

1. Внеочередная аттестация проводится по решению Президента, определяющему ее порядок, сроки и категории аттестуемых сотрудников.

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

- 1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;
- 2) соответствует занимаемой должности;

- 3) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;
 - 4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу на другую службу (должность);
 - 5) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению.
4. Сотрудники, дважды не явившиеся на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, рекомендуются к увольнению.

Статья 48. Организация подготовки к проведению аттестации

1. При наступлении срока проведения аттестации по поручению руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя соответствующими кадровыми службами организуется подготовка к проведению аттестации.
6. На сотрудника, подлежащего аттестации, оформляется его служебная характеристика и направляется в кадровую службу в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.
7. Служебная характеристика должна содержать объективную и обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности подлежащего аттестации сотрудника за период, состоящий из его трехлетнего непрерывного пребывания на службе в системе правоохр органов и срока, прошедшего после этого до проводимой аттестации.

Статья 49. Аттестационная комиссия

1. Руководитель по представлению кадровой службы утверждает состав аттестационной комиссии и график ее работы.
2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти членов. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.
3. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется ее руководителем. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.
5. Руководитель аттестационной комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации.
7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.
8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Статья 50. Проведение аттестации

1. К собеседованию допускаются сотрудники, сдавшие при первоначальной или повторной аттестации установленные нормативы по определению профессиональной пригодности, за исключением сотрудников органов прокуратуры, получивших при прохождении тестирования оценку выше порогового значения.
3. На заседании аттестационной комиссии проводится собеседование с аттестуемым сотрудником.
6. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;
 - 2) соответствует занимаемой должности;
 - 3) подлежит повторной аттестации;
 - 4) не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности.

Статья 51. Повторная аттестация

Повторная аттестация проводится в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

Статья 52. Решение аттестационной комиссии

Решение аттестационной комиссии может служить одним из оснований для зачисления сотрудника в кадровый резерв, выдвижения сотрудника на вышестоящую должность, понижения сотрудника в должности или его увольнения.

Статья 53. Обжалование решения аттестационной комиссии

Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано сотрудником руководителю правоохранительного органа или уполномоченному руководителю в месячный срок.

Статья 53-1. Развитие сотрудника в постаттестационный период

В отношении сотрудника, прошедшего аттестацию, составляется программа постаттестационного развития, направленная на повышение уровня профессиональной компетенции сотрудника.

Статья 54. Служебная дисциплина в правоохранительных органах

1. Служебной дисциплиной на правоохранительной службе является обязательное соблюдение сотрудником норм и правил, установленных законодательством, актами руководителей правоохранительных органов и уполномоченных руководителей.
2. Руководитель правоохранительного органа и уполномоченный руководитель несут ответственность за состояние служебной дисциплины среди подчиненных.
3. В целях обеспечения и укрепления служебной дисциплины руководителем могут применяться меры поощрения и на них могут налагаться дисциплинарные взыскания.

Статья 54-1. Морально-психологический климат в подразделениях

В целях изучения состояния морально-психологического климата в подразделениях правоохранительного органа проводится ежегодный социологический мониторинг.

Статья 55. Поощрения, применяемые к сотрудникам

1. За образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности для сотрудников и курсантов организации образования правоохранительных органов предусматриваются следующие виды поощрений:
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) единовременное денежное вознаграждение;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение грамотой;
 - 5) награждение Почетной грамотой;
 - 6) награждение ведомственной наградой и нагрудным знаком отличия;
 - 7) досрочное присвоение звания, чина или класса;
 - 8) занесение в Книгу почета или на Доску почета;
 - 9) присвоение почетного звания;
 - 10) иные виды поощрений.
2. В качестве поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.
5. За особые заслуги сотрудники могут быть представлены к награждению госнаградами.

Статья 56. Дисциплинарные взыскания, применяемые к сотрудникам

1. Дисциплинарные взыскания в правоохр органах являются мерой дисциплинарной ответственности.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудников могут налагаться следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) освобождение от занимаемой должности;
- 6) понижение в звании, чине или классе на одну ступень;
- 7) увольнение;
- 8) увольнение с лишением званий, нагрудных знаков;
- 9) увольнение с лишением специального звания или классного чина.

Статья 57. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий

1. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка.

2. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются наличие вины сотрудника, тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, личность сотрудника и отношение его к службе, наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу правоохр органа.

3. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им данного дисциплинарного проступка, то руководитель вправе наложить взыскание без проведения служебного расследования.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то по приказу должно быть проведено служебное расследование.

4. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии.

5. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в отдельности.

6. За каждый случай нарушения служебной дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, надлено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

14. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не может быть наложено в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке.

17. Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не может превышать шесть месяцев со дня его применения.

Статья 58. Служебное расследование

1. Служебное расследование проводится по решению руководителя или уполномоченного руководителя правоохр органа при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных

Законом, в том числе на основании письменного рапорта сотрудников и сообщений правоохр и судебных органов.

2. В проведении служебного расследования не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах.

3. При проведении служебного расследования должны быть приняты меры к объективному и всестороннему установлению:

1) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

4. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении

6. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение.

8. В заключении по результатам служебного расследования указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования;

2) выводы и предложения по результатам служебного расследования.

Статья 59. Цель применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы

Огнестрельное и иное оружие, специальные средства и физическая сила применяются в целях прекращения общественно опасных деяний, задержания и доставления в правоохр органы лиц, их совершивших, с учетом характера правонарушений и конкретных ситуаций.

Статья 60. Применение специальных средств и физической силы

1. Сотрудники имеют право применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы, а также специальные средства, в том числе наручники, резиновые палки, слезоточивые вещества, светозвуковые устройства отвлекающего воздействия, устройства для вскрытия помещений, принудительной остановки транспорта, водометы, служебных животных, бронемшины и другие специальные транспортные средства, перечень которых определяется Правительством, для:

1) отражения нападений;

2) освобождения заложников, пресечения массовых беспорядков и групповых нарушений общественного порядка;

3) отражения нападения на здания, помещения, сооружения, транспортные средства;

4) задержания правонарушителей;

5) отражения нападения с целью самозащиты сотрудником или защиты членов своей семьи при реальной угрозе причинения ему и (или) им тяжкого вреда здоровью или жизни;

6) необходимой обороны, крайней необходимости;

7) доставления правонарушителей;

8) остановки транспортных средств путем их повреждения, если водитель не подчиняется законным требованиям сотрудника остановиться.

1-2. Вид специального средства, время начала и интенсивность его применения определяются с учетом сложившейся обстановки, характера правонарушения и личности правонарушителя.

2. Запрещается применять специальные средства и боевые приемы борьбы в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности и малолетних, кроме

случаев совершения ими нападения, угрожающего жизни и здоровью окружающих, группового нападения либо оказания вооруженного сопротивления.

Статья 61. Применение огнестрельного и иного оружия

1. Сотрудники имеют право применять огнестрельное и иное оружие для:
 - 1) защиты физических лиц от преступных посягательств в случае угрозы их жизни и здоровью, а равно освобождения заложников;
 - 2) отражения нападения;
 - 2-1) пресечения попытки завладения огнестрельным и иным оружием, специальным транспортным средством правоохр органа;
 - 3) отражения нападения на жилые помещения и объекты;
 - 4) задержания лиц, оказывающих сопротивление либо застигнутых при совершении преступления, совершающих побег из-под стражи;
 - 5) остановки транспортных средств путем их повреждения;
 - 6) защиты от нападения животных;
 - 7) предупреждения граждан о намерении применить оружие, подачи сигнала тревоги или вызова помощи;
 - 8) во всех иных случаях необходимой обороны и крайней необходимости.
2. Запрещается применять оружие в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности, несовершеннолетних, когда их возраст известен или очевиден, кроме случаев совершения ими вооруженного нападения, оказания вооруженного сопротивления, захвата заложников, транспортных средств, в том числе воздушного судна, либо группового нападения.

Статья 62. Условия применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы

1. Огнестрельное и иное оружие, специальные средства, физическая сила применяются исходя из складывающейся обстановки.
2. Сотрудники обязаны проходить специальную подготовку, периодическую проверку на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного и иного оружия, специальных средств и физической силы.
4. При применении огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы сотрудники обязаны:
 - 1) предупредить о намерении их применить.
 - 2) принять необходимые меры для обеспечения безопасности физических лиц, оказания неотложной медицинской помощи пострадавшим;
 - 3) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о применении огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы.
5. О каждом случае применения огнестрельного и иного оружия, специальных средств, физической силы, повлекшем гибель людей или иные тяжкие последствия, незамедлительно информируется прокурор.

Статья 63. Социальная защита сотрудников

Сотрудники, члены их семей и имущество находятся под защитой государства.

Статья 64. Оплата труда, пенсионное и иное обеспечение сотрудников

1. Денежное довольствие сотрудников устанавливается в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета.
2. Денежное содержание сотрудников состоит из должностного оклада и доплаты за специальное звание, классный чин или квалификационный класс.
4. Сотрудники имеют право по предъявлению командировочного удостоверения на первоочередное приобретение проездных документов на все виды транспорта и получение места для проживания в гостиницах.

Статья 65. Особенности прохождения службы в период временной нетрудоспособности

1. Период временной нетрудоспособности непрерывного нахождения на лечении сотрудника не должен превышать четыре месяца.
2. Время нахождения на лечении сотрудников в связи с полученными ими при исполнении служебных обязанностей и служебного долга ранениями, контузиями или увечьями сроком не ограничивается.
4. Денежное довольствие сотрудникам в период их временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме.

Статья 66. Гарантии в случае гибели (смерти) или увечья сотрудников

1. При получении увечья сотрудником в период исполнения им служебных обязанностей ему производится выплата единовременной компенсации, а в случае его гибели (смерти) лицам, имеющим право на ее получение.
3. В случае гибели (смерти) сотрудника при исполнении служебных обязанностей либо в течение года после увольнения со службы вследствие травмы, полученной при исполнении обязательных для исполнения служебных обязанностей, иждивенцам или наследникам выплачивается единовременная компенсация в размере шестидесятимесячного денежного содержания по последней занимаемой должности.
4. Единовременная компенсация при установлении сотруднику инвалидности, наступившей в результате травмы, ранения (контузии), увечья, заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей или наступившей в результате травмы, ранения (контузии), увечья, заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения сотрудника с правоохр службы, выплачивается в размерах:
 - 1) инвалиду I группы - **тридцатимесячного** денежного содержания;
 - 2) инвалиду II группы - **восемнадцатимесячного** денежного содержания;
 - 3) инвалиду III группы - **шестимесячного** денежного содержания.
7. За детьми сотрудника, погибшего при исполнении служебных обязанностей, до достижения ими совершеннолетия сохраняется право на медицинское и санаторно-курортное обслуживание.
8. Дети сотрудников, погибших или получивших инвалидность при исполнении служебных обязанностей, пользуются правом зачисления в военные школы-интернаты и кадетские корпуса вне конкурса, а также набравшие пороговый уровень баллов по установленным для поступающих требованиям, зачисляются в организации образования правоохр органа вне конкурса.

Статья 68. Жилищные права сотрудников и пенсионеров правоохр органов

1. Сотрудники пользуются правом первоочередного обеспечения жилой площадью из государственного жилищного фонда.
2. Жилище, приравненное к служебному, занимаемое для постоянного проживания сотрудниками, состоящими на службе более десяти календарных лет, по желанию названных сотрудников выкупается ими в собственность по остаточной стоимости.
3. Не подлежат выселению из служебных жилищ без предоставления другого жилого помещения сотрудники и пенсионеры правоохр органов.
4. В случае гибели сотрудника при исполнении служебных обязанностей семья погибшего имеет право на получение не позднее одного года со дня его гибели жилой площади из государственного жилищного фонда.

Статья 69. Иные меры социальной защиты сотрудников и пенсионеров правоохр органов

1. Сотрудники подлежат обязательному социальному страхованию.

4. Сотрудникам выплачивается денежная компенсация на содержание жилища и оплату коммунальных услуг в размере, определяемом законом о республиканском бюджете.

Статья 70. Медицинское и санаторно-курортное обеспечение сотрудников и пенсионеров правоохр органов

1. Медицинское обеспечение сотрудников осуществляется в медицинских организациях органов внутренних дел, за счет бюджетных средств.

3. Санаторно-курортным лечением сотрудники обеспечиваются в соответствующих организациях здравоохранения.

Сотрудники, получившие увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении служебных обязанностей, направляются на санаторно-курортное лечение за счет бюджетных средств.

4. Члены семей сотрудников, проживающие совместно с ними, а также пенсионеры правоохр органов имеют право на медицинскую помощь в медицинских организациях органов внутренних дел.

5. Члены семей сотрудников, проживающие совместно с ними, а также пенсионеры правоохр органов пользуются медицинским и санаторно-курортным обслуживанием в медицинских организациях органов внутренних дел.

Статья 71. Виды отпусков

1. Для сотрудников, курсантов организаций образования правоохр органов устанавливаются следующие виды отпусков:

1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

2) краткосрочные отпуска;

3) учебные отпуска;

4) дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за особые условия прохождения службы;

5) отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1-1. Сотрудникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с освобождением от занимаемой должности и оставлением в кадрах правоохр органа.

Статья 72. Общий порядок исчисления продолжительности отпусков

1. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях.

2. При определении длительности отпусков не учитывается время на путь следования сотрудников к месту проведения отпуска и обратно.

3. Сотрудники, имеющие право на отпуск, могут использовать его по частям, но не более двух частей.

Статья 73. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск сотрудникам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.

Статья 74. Краткосрочные отпуска

Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также по другим уважительным причинам до 10 календарных дней без учета времени на путь следования сотрудника к месту проведения отпуска и обратно.

Статья 75. Учебный отпуск

1. Курсантам очных форм обучения в организациях образования правоохр органов предоставляются следующие отпуска:

- 1) зимний каникулярный отпуск - продолжительностью четырнадцать календарных дней;
- 2) летний каникулярный отпуск - продолжительностью тридцать календарных дней;
- 3) в связи с окончанием организации образования - продолжительностью тридцать календарных дней.
3. Дополнительные отпуска курсантам не предоставляются.
5. Сотрудникам, обучающимся в организациях образования правоохр органов по заочной форме обучения, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов продолжительностью, равной продолжительности экзаменационной сессии, но не более сорока пяти календарных дней в течение одного года, возмещаются расходы на проезд железнодорожным транспортом к месту учебы и обратно в пределах РК.

Статья 76. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет и за особые условия прохождения службы

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет (в календарном исчислении), учитываемой при назначении пенсии, сотрудникам предоставляется:
 - 1) имеющим выслугу более 10 лет - 5 календарных дней;
 - 2) имеющим выслугу более 15 лет - 10 календарных дней;
 - 3) имеющим выслугу более 20 лет - 15 календарных дней.
4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер службы предоставляется продолжительностью до 10 календарных дней.

Статья 77. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

1. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются сотрудникам сверх оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
3. Время нахождения сотрудника в отпуске по беременности и родам, отпуске по усыновлению или удочерению новорожденного ребенка (детей), отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в стаж правоохр службы, выслугу лет для присвоения специального звания, классного чина или установления квалификационного класса.

Статья 78. Отзыв из отпуска

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван в случае крайней служебной необходимости на основании письменного приказа руководителя правоохр органа или уполномоченного руководителя и только **с письменного согласия сотрудника**. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или следующем году.

Статья 79. Основания прекращения службы в правоохр органах
Основаниями для прекращения службы в правоохр органах являются:

- 1) увольнение;
- 2) смерть или объявление умершим в соответствии с решением суда;
- 3) признание сотрудника безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным.

Статья 80. Основания увольнений

1. Сотрудники увольняются по следующим основаниям:

- 1) по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, дающих право на пенсию;
- 2) по достижении предельного возраста пребывания на службе;
- 3) по состоянию здоровья - на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе;
- 4) в связи с сокращением штатов или реорганизацией;
- 5) по собственному желанию;
- 6) в связи с переходом в другие госорганы и организации;
- 7) в связи с расторжением либо истечением срока контракта;
- 9) по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;
- 11) в связи с утратой гражданства;
- 12) за грубое нарушение служебной дисциплины;
- 13) за совершение проступка, дискредитирующего правоохр орган;
- 14) в связи с совершением коррупционного правонарушения;
- 15) вступление в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления;
- 18) в связи с ликвидацией правоохр органа.

2. Проступками, дискредитирующими правоохр орган, являются действия, в том числе не связанные с исполнением служебных обязанностей, но явно подрывающие в глазах граждан достоинство и авторитет правоохр службы, а именно: появление сотрудников в общественных местах в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения (очевидного для окружающих принадлежности к правоохр у органу); разглашение информации оперативного характера, причинившее вред следствию; использование служебного положения в личных корыстных целях; неуставные взаимоотношения между сотрудниками, курсантами организаций образования правоохр органов, вызвавшие негативный общественный резонанс.

Статья 81. Порядок и условия увольнения

1. Увольнение со службы сотрудников производится должностными лицами, которым предоставлены права приема и назначения сотрудников на эти должности.
3. Сотрудники увольняются в запас с постановкой на воинский учет, если увольняемые не достигли предельного возраста, установленного законодательством РК для пребывания в запасе лиц, годных к воинской службе.
5. Сотрудники, увольняющиеся со службы по собственному желанию, предупреждают непосредственного руководителя о принятом ими решении не позднее одного месяца до планируемого дня увольнения, о чем подают письменный рапорт.

Статья 82. Предельный возраст службы в правоохр органах

1. На службе в правоохр органах могут состоять до следующего предельного возраста:
 - 1) до майора, младшего советника включительно – **48 лет**;
 - 2) подполковники, советники – 50 лет;
 - 3) полковники, старшие советники – 55 лет;
 - 4) лица высшего начальствующего состава – 60 лет.
2. Сотрудникам, имеющим высокую профессиональную подготовку, опыт работы на занимаемой должности и годным по состоянию здоровья для прохождения службы, с их согласия срок службы продлевается от одного до пяти лет.

Статья 83. Финансовое и материально-техническое обеспечение правоохр органов

Финансовое и материально-техническое обеспечение правоохр органов осуществляется за счет средств госбюджета.

О ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГАХ

Важно для удобного чтения!

По тексту Закона повторения сокращены, а именно:

Слова: «Центральные гос органы, загранучреждения РК, местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимы районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов» - **заменены** – словами **«Центральные госорганы, загранучреждения, местные исполнительные органы, акимы районов, поселков и сел»**.

Статья 1. Основные понятия

В Законе используются следующие основные понятия:

- 1) Госкорпорация "Правительство для граждан" (далее – Госкорпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства для оказания госуслуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услуг субъектов квазигос сектора, организации работы по приему заявлений на оказание госуслуг, а также обеспечения оказания госуслуг в электронной форме;
- 1-1) уполномоченный орган в сфере информатизации – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере информатизации и "электронного правительства";
- 1-2) принцип "одного заявления" – форма оказания госуслуги, предусматривающая совокупность нескольких госуслуг, оказываемых на основании одного заявления;
- 2) принцип "одного окна" – форма централизованного оказания госуслуги, предусматривающая минимальное участие услугополучателя в сборе и подготовке документов при оказании госуслуги и ограничение его непосредственного контакта с услугодателями;
- 3) услугополучатель – физические и юридические лица, за исключением центральных госорганов, загранучреждений, местных исполнительных органов областей, акимов районов, поселков, сел;
- 4) услугодатель – центральные госорганы, загранучреждения, местные исполнительные органы, акимы районов, поселков, сел, , а также физические и юридические лица, оказывающие госуслуги;
- 5) госуслуга – одна из форм реализации отдельных госфункций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению или без обращения услугополучателей и направленных на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ;
- 7) стандарт госуслуги – перечень основных требований к оказанию госуслуги, включающий характеристики **процесса, форму, содержание и результат** оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления госуслуги;
- 8) реестр госуслуг – классифицированный перечень госуслуг;
- 9) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное Правительством, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания гос и иных услуг, а также госорганам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;
- 10) информационная система мониторинга оказания госуслуг – информационная система, предназначенная для автоматизации и мониторинга процесса оказания госуслуг, в том числе оказываемых через Госкорпорацию;
- 10-1) пилотный проект в сфере оказания госуслуг – внедрение новых подходов в сфере оказания госуслуг с целью исследования, анализа перспектив и минимизации рисков;

- 11) общественный мониторинг качества оказания госуслуг – деятельность физических лиц, некоммерческих организаций по сбору, анализу информации об уровне качества оказания госуслуг и выработке рекомендаций;
- 12) оценка качества оказания госуслуг – деятельность по определению эффективности мер по обеспечению услугополучателей доступными и качественными госуслугами, оказываемыми центральными госорганами, местными исполнительными органами, акимами районов, поселков, сел;
- 13) госконтроль за качеством оказания госуслуг – деятельность по проверке, профилактическому контролю и мониторингу соблюдения законодательства в сфере оказания госуслуг центральными госорганами, местными исполнительными органами, акимами районов, поселков, сел, а также физическими и юридическими лицами, оказывающими госуслуги;
- 14) уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг – центральный госорган, осуществляющий в пределах своей компетенции деятельность по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг;
- 15) автоматизация процесса оказания госуслуги – процедура преобразования административных процессов услугодателя для обеспечения оказания госуслуги в электронной форме;
- 16) оптимизация процесса оказания госуслуги – мероприятие, направленное на упрощение процесса оказания госуслуги, сокращение срока оказания госуслуги, перечня документов, представляемых услугополучателями, а также звеньев процесса ее оказания, в том числе путем автоматизации;
- 17) уполномоченный орган в сфере оказания госуслуг – центральный госорган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере оказания госуслуг;
- 17-1) проактивная услуга – госуслуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи;
- 17-2) абонентское устройство сотовой связи – средство связи индивидуального использования, формирующее сигналы электрической связи для передачи или приема заданной абонентом информации и подключаемое к сети оператора сотовой связи, не имеющее постоянного географически определяемого местоположения в рамках обслуживаемой территории, работающее в сетях сотовой связи;
- 19) веб-портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к госуслугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигос сектора, оказываемым в электронной форме.

Статья 2. Законодательство РК в сфере оказания госуслуг

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

Статья 3. Основные принципы оказания госуслуг

Госуслуги оказываются на основе следующих основных принципов:

- равного доступа услугополучателям без какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности или по любым иным обстоятельствам;
- недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты;
- подотчетности и прозрачности;
- качества и доступности госуслуг;
- постоянного совершенствования процесса оказания госуслуг;
- экономичности и эффективности при оказании госуслуг.

Статья 4. Права услугополучателей

1. Услугополучатели имеют право:

- 1) получать в доступной форме от услугодателя полную и достоверную информацию о порядке предоставления госуслуги;
- 2) получать госуслугу;
- 3) обжаловать решения, действия (бездействие) центрального гос органа, местного исполнительного органа, акима района, поселка, села, а также услугодателя и (или) их должностных лиц, Госкорпорации и (или) ее работников по вопросам оказания госуслуг;
- 4) получать госуслугу в бумажной и (или) электронной форме;
- 5) участвовать в публичных обсуждениях проектов подзаконных нормативных правовых актов, определяющих порядок оказания госуслуг;
- 6) обращаться в суд с иском о защите в сфере оказания госуслуг;
- 7) использовать электронные документы в отношении себя и несовершеннолетних членов семьи из сервиса цифровых документов.

2. Иностранцы, лица без гражданства и иностранные юридические лица получают госуслуги наравне с другими.

Статья 5. Права и обязанности услугодателей

1. Услугодатели имеют право:

- 1) получать от центральных госорганов, местных исполнительных органов, акимов районов, поселков, сел информацию, необходимую для оказания госуслуг;
- 2) отказывать в оказании госуслуг.

2. Услугодатели обязаны:

- 1) оказывать госуслуги;
- 2) создавать необходимые условия для лиц с ограниченными возможностями при получении ими госуслуг;
- 3) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания госуслуг в доступной форме;
- 4) предоставлять документы и информацию, необходимые для оказания госуслуг, в том числе посредством интеграции информационных систем;
- 5) обеспечить доставку результата госуслуги в Госкорпорацию, оказываемой через Госкорпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания госуслуги;
- 6) повышать квалификацию работников в сфере оказания госуслуг, а также обучать навыкам общения с инвалидами;
- 7) рассматривать жалобы услугополучателей и информировать их о результатах рассмотрения;
- 8) обеспечивать возможность получения информации услугополучателями о стадии исполнения госуслуги;
- 10) обеспечивать бесперебойное функционирование информационных систем;
- 11) обеспечивать внесение данных в информационную систему мониторинга оказания госуслуг о стадии оказания госуслуги;
- 12) получать письменное согласие или согласие, подтвержденное электронной цифровой подписью, либо согласие посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- 13) использовать электронные документы из сервиса цифровых документов для оказания госуслуг.

При оказании госуслуг не допускается истребования от услугополучателей:

- 1) документов и сведений, которые могут быть получены из информационных систем;
- 2) нотариально засвидетельствованных копий документов, оригиналы которых представлены для сверки услугодателю, Госкорпорации.

Статья 6. Компетенция Правительства в сфере оказания госуслуг

Правительство РК:

- 1) разрабатывает основные направления госполитики в сфере оказания госуслуг и организует их осуществление;
- 2-1) утверждает положение о Межведомственной комиссии по вопросам оказания госуслуг и ее состав.

Статья 7. Компетенция уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг

Уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг:

- 1) обеспечивает реализацию госполитики в сфере оказания госуслуг;
- 2) осуществляет госконтроль за качеством оказания госуслуг;
- 3) разрабатывает и утверждает правила госконтроля за качеством оказания госуслуг;
- 4) запрашивает информацию о результатах внутреннего контроля за качеством оказания госуслуг;
- 5) разрабатывает и утверждает методику оценки качества оказания госуслуг по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;
- 6) осуществляет формирование, реализацию, мониторинг реализации и оценку результатов госсоциального заказа по проведению общественного мониторинга качества оказания госуслуг.

Статья 8. Компетенция уполномоченного органа в сфере оказания госуслуг

Уполномоченный орган в сфере оказания госуслуг:

- 1) обеспечивает реализацию госполитики в сфере оказания госуслуг;
- 2) разрабатывает и утверждает правила ведения реестра госуслуг;
- 2-1) утверждает реестр госуслуг и вносит в него изменения и дополнения;
- 3) осуществляет разработку и ведение реестра госуслуг;
- 5) осуществляет согласование проектов подзаконных правовых актов;
- 6) проводит мониторинг деятельности центральных госорганов по разработке подзаконных нормативных правовых актов;
- 7) разрабатывает и утверждает методику определения стоимости госуслуги;
- 8) разрабатывает и утверждает порядок формирования, сроки представления и типовую форму отчета деятельности госорганов по вопросам оказания госуслуг;
- 8-1) разрабатывает и утверждает правила сбора, обработки и хранения биометрических данных физических лиц для их биометрической аутентификации при оказании госуслуг;
- 9) разрабатывает предложения по совершенствованию актов.

Статья 9. Компетенция уполномоченного органа в сфере информатизации

Уполномоченный орган в сфере информатизации:

- 1) обеспечивает реализацию госполитики в сфере оказания госуслуг;
- 8) организует и координирует работу Единого контакт-центра;
- 8-1) утверждает перечень госуслуг, оказываемых по принципу "одного заявления";
- 9) утверждает правила деятельности Единого контакт-центра;
- 10) утверждает правила взаимодействия Единого контакт-центра с госорганами, а также услугодателями;
- 11) осуществляет согласование проектов подзаконных нормативных актов, предусматривающих электронную форму оказания госуслуг;
- 12) разрабатывает предложения по совершенствованию актов;
- 12-1) осуществляет проверку деятельности Госкорпорации;
- 12-3) координирует деятельность госорганов по вопросам оптимизации процессов оказания госуслуг;
- 13) разрабатывает и утверждает правила оптимизации и автоматизации госуслуг;
- 13-1) утверждает перечень проактивных услуг и порядок их оказания.

Статья 9-1. Компетенция уполномоченного органа, определяемого Правительством РК из числа центральных госорганов

Уполномоченный орган:

- 1) разрабатывает и утверждает правила деятельности Госкорпорации;
- 2) разрабатывает и утверждает правила отбора госуслуг, подлежащих оказанию через Госкорпорацию, по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;
- 3) осуществляет организацию и контроль за деятельностью Госкорпорации;
- 4) координирует деятельность Госкорпорации;
- 5) осуществляет методологическое обеспечение Госкорпорации;
- 6) осуществляет согласование проектов подзаконных правовых актов;
- 7) разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов;
- 8) определяет порядок ценообразования на услуги, оказываемые Госкорпорацией.

Статья 10. Компетенция центральных госорганов

Центральные госорганы:

- 1) разрабатывают и утверждают подзаконные нормативные правовые акты, определяющие порядок оказания госуслуг;
- 3) обеспечивают повышение качества, доступность оказания госуслуг;
- 4) обеспечивают доступность подзаконных нормативных правовых актов;
- 5) обеспечивают информированность услугополучателей в доступной форме о порядке оказания госуслуг;
- 6) рассматривают обращения услугополучателей;
- 8) обеспечивают повышение квалификации работников в сфере оказания госуслуг, общения с инвалидами;
- 9) принимают меры по оптимизации и автоматизации процессов оказания госуслуг;
- 9-1) после внесения в реестр госуслуг новой госуслуги принимают меры по переводу ее оказания в электронный формат;
- 12) предоставляют доступ Госкорпорации к информационным системам;
- 13) предоставляют информацию о порядке оказания госуслуг в Единый контакт-центр;
- 14) проводят внутренний контроль за качеством оказания госуслуг;
- 15) обеспечивают соблюдение услугодателями подзаконных нормативных правовых актов.

Статья 11. Компетенция местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимов районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов

Местные исполнительные органы, акимы районов, поселков, сел:

- 1) обеспечивают повышение качества, доступность оказания госуслуг на территории соответствующей административно-территориальной единицы;
- 2) обеспечивают доступность подзаконных нормативных правовых актов;
- 3) обеспечивают информированность услугополучателей;
- 4) рассматривают обращения услугополучателей;
- 6) обеспечивают повышение квалификации работников в сфере оказания госуслуг, общения с инвалидами;
- 7) принимают меры по оптимизации и автоматизации процессов оказания госуслуг;
- 10) предоставляют доступ Госкорпорации к информационным системам;;
- 11) предоставляют информацию о порядке оказания госуслуг в Единый контакт-центр;
- 12) проводят внутренний контроль за качеством оказания госуслуг.

Статья 11-1. Организация деятельности Госкорпорации

1. Госкорпорация является единым **провайдером**, осуществляющим деятельность в сфере оказания госуслуг физическим и (или) юридическим лицам по принципу "одного окна", регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной гос регистрации, физических и юридических лиц, технического обследования зданий, сооружений и (или) их составляющих, гос регистрации прав на недвижимое имущество, ведения гос земельного кадастра, пенсионного и социального обеспечения.

Иным лицам **запрещается** осуществление деятельности единого провайдера.

2. Госкорпорация создается в форме акционерного общества, является некоммерческой организацией. Госкорпорация имеет свои филиалы.

3. Единственным акционером Госкорпорации является Правительство. Уполномоченный орган Госкорпорации определяется решением Правительства из числа центральных госорганов.

4. Госкорпорация:

- 1) обеспечивает повышение качества оказания госуслуг;
- 2) обеспечивает соблюдение подзаконных нормативных правовых актов;
- 3) обеспечивает информированность услугополучателей;
- 3-1) работники Госкорпорации, имеющие доступ к персональным данным граждан, а также участвующие в процессе оказания госуслуг, подлежат проверке;
- 4) рассматривает обращения услугополучателей;
- 5) обеспечивает повышение квалификации работников;
- 6) оказывает госуслуги физическим и (или) юридическим лицам по принципу "одного окна";
- 6-1) предоставляет уполномоченному органу информацию по госуслугам, оказываемым через Госкорпорацию.
- 6-2) осуществляет сбор, обработку и хранение, ведение базы биометрических данных физических лиц для их биометрической аутентификации при оказании госуслуг.

Статья 12. Реестр госуслуг

1. Госуслуги подлежат включению в реестр госуслуг.

2. Порядок ведения реестра госуслуг, а также его структура определяются уполномоченным органом в сфере оказания госуслуг.

Статья 13. Общие требования к разработке и утверждению подзаконного нормативного правового акта, определяющего порядок оказания госуслуги

1. Для обеспечения единых требований к качеству оказания госуслуг центральными госорганами разрабатываются и утверждаются подзаконные нормативные правовые акты, определяющие порядок оказания госуслуг,

Подзаконный нормативный правовой акт, определяющий порядок оказания госуслуги, разрабатывается и утверждается **в течение 2 месяцев** со дня утверждения реестра госуслуг или внесения в него изменений и дополнений.

2. Проект подзаконного нормативного правового акта, определяющего порядок оказания госуслуги, подлежит публичному обсуждению.

Статья 14. Требования к содержанию подзаконного нормативного правового акта, определяющего порядок оказания госуслуги

Подзаконный нормативный правовой акт, определяющий порядок оказания госуслуги, предусматривает:

- 2) описание порядка:
- 3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных гос органов, местных исполнительных органов, акимов районов, поселков, сел, а также услугодателей и их должностных лиц, Госкорпорации и ее работников по вопросам оказания госуслуг;

3-1) приложение в форме стандарта госуслуги, который содержит:
наименование госуслуги;
наименование услугодателя;
способы предоставления госуслуги;
срок оказания госуслуги;
форму оказания госуслуги;
результат оказания госуслуги;
размер платы, взимаемой при оказании госуслуги, и способы ее взимания;
график работы услугодателя;
перечень документов, необходимых для оказания госуслуги;
основания для отказа в оказании госуслуги.

Статья 15. Публичное обсуждение проектов подзаконных нормативных актов, определяющих порядок оказания госуслуг

1. Публичное обсуждение проектов проводится с целью учета замечаний и предложений физических и юридических лиц, права, свободы и законные интересы которых затрагиваются подзаконными нормативными правовыми актами.
2. Центральный госорган, разрабатывающий подзаконный нормативный правовой акт, размещает проект для его публичного обсуждения на веб-портале "электронного правительства", своем интернет-ресурсе и (или) интернет-ресурсах местного исполнительного органа, акима района, поселка, села, а также обеспечивает иными способами информирование услугополучателей о проекте, в течение **5 рабочих дней** со дня включения госуслуги в реестр госуслуг.
3. Публичное обсуждение проекта подзаконного нормативного правового акта, осуществляется в течение **10 рабочих дней** со дня его размещения для публичного обсуждения.
4. Центральный госорган, разрабатывающий проект подзаконного нормативного правового акта, составляет отчет о завершении публичного обсуждения проекта. Отчет о завершении публичного обсуждения проекта подзаконного нормативного правового акта, определяющего порядок оказания госуслуги, содержит:
перечень и краткое содержание замечаний и предложений, полученных в ходе публичного обсуждения, с приложением обоснований по принятым и (или) непринятым замечаниям и предложениям;
информацию о способе ознакомления с проектом подзаконного нормативного правового акта, доработанного с учетом поступивших замечаний и предложений. Замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту поступившие по истечении срока, не подлежат рассмотрению.
5. Проекты нормативных правовых актов по внесению изменений и (или) дополнений в утвержденные подзаконные нормативные правовые акты, в обязательном порядке подлежат публичному обсуждению.

Статья 18. Оказание госуслуг

Госуслуги оказываются:

- 1) услугодателями;
- 2) через Госкорпорацию;
- 3) посредством веб-портала "электронного правительства", абонентского устройства сотовой связи и объектов информатизации, интегрированных с сервисами, размещенными на шлюзе "электронного правительства";
- 4) посредством стационарного абонентского устройства.

Статья 19. Оказание госуслуг услугодателями

Требования и порядок оказания госуслуг услугодателями определяются подзаконным нормативным правовым актом, определяющим порядок оказания госуслуг.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Статья 19-1. Отказ в оказании госуслуг услугодателями

1. При отказе в оказании госуслуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

2. Услугодатели отказывают в оказании госуслуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения госуслуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания госуслуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) отрицательный ответ уполномоченного госоргана на запрос о согласовании, который требуется для оказания госуслуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности или услугополучатель лишен специального права, связанного с получением госуслуги.

3. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании госуслуги услугополучатель может обратиться повторно для получения госуслуги.

Статья 20. Оказание госуслуг через Госкорпорацию

1. При оказании госуслуг через Госкорпорацию, оказание которых предусматривает отправку заявления и документов услугополучателя услугодателям на бумажном носителе, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания госуслуги.

2. Работник Госкорпорации обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, а также документов с истекшим сроком действия работник Госкорпорации отказывает в приеме заявления.

3. При оказании госуслуги через Госкорпорацию идентификацию личности услугополучателя осуществляют работники Госкорпорации.

4. При оказании госуслуг через Госкорпорацию взаимодействие с услугодателями осуществляется с использованием информационной системы мониторинга оказания госуслуг.

6. Работники Госкорпорации при оказании госуслуг обязаны получать письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Статья 21. Оказание госуслуг в электронной форме

1. Оказание госуслуг в электронной форме осуществляется посредством веб-портала "электронного правительства" и объектов информатизации, интегрированных с сервисами, размещенными на шлюзе "электронного правительства".

2. Результатом оказания госуслуги в электронной форме является выдача электронного документа или документа на бумажном носителе либо сведения из информационной системы "электронного правительства".

2-1. Результаты оказания госуслуг в электронной форме, полученных посредством абонентского устройства сотовой связи, направляются в кабинет пользователя на веб-портале "электронного правительства" в форме электронного документа, а

также по выбору услугополучателя на его абонентский номер в виде короткого текстового сообщения.

2-3. Результаты оказания госуслуг в электронной форме, полученных посредством абонентского устройства сотовой связи, используются услугополучателем для подтверждения фактов, имеющих юридическое значение, без необходимости их представления на бумажном носителе.

3. При оказании госуслуги в электронной форме через Госкорпорацию на основании письменного согласия услугополучателя его запрос в форме электронного документа заверяется электронной цифровой подписью работника Госкорпорации, выданной ему для использования в служебных целях.

4. Услугополучателям может быть оказано несколько госуслуг в электронной форме по принципу "одного заявления".

5. Для оказания госуслуг в электронной форме госорганы обязаны на постоянной основе поддерживать в актуальном состоянии электронные информационные ресурсы, находящиеся в их информационных системах.

Статья 21-1. Оказание проактивных услуг

Оказание проактивных услуг осуществляется без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством информационных систем госорганов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" и включает в себя:

- 1) отправку услугополучателю автоматических уведомлений с запросом на оказание госуслуги;
- 2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также иных необходимых сведений от услугополучателя, в том числе ограниченного доступа, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.

Статья 22. Оптимизация процессов оказания госуслуг

Оптимизация процессов оказания госуслуг осуществляется центральными госорганами, Госкорпорацией, местными исполнительными органами, акимами районов, поселков, сел на постоянной основе.

Оптимизация процессов оказания госуслуг через Госкорпорацию проводится на основании решения уполномоченного органа в сфере оказания госуслуг, в том числе по итогам пилотных проектов в сфере оказания госуслуг.

Статья 23. Информирование услугополучателей

1. Информация о порядке оказания госуслуг предоставляется посредством:

- 1) размещения подзаконных нормативных правовых актов в местах нахождения услугодателей и Госкорпорации;
- 2) обращения физических и юридических лиц к услугодателям;
- 3) размещения подзаконных нормативных правовых актов на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсах госорганов, услугодателей и других СМИ;
- 4) обращения в Единый контакт-центр.

2. Госорганы, акимы и услугодатели в течение 3 рабочих дней с даты утверждения или изменения подзаконного правового акта, актуализируют информацию о порядке ее оказания и направляют в Единый контакт-центр.

3. госорганы, услугодатели и Госкорпорация обязаны незамедлительно предоставлять услугополучателям информацию о порядке оказания госуслуг с необходимыми разъяснениями при их обращении.

4. Информация о стадии оказания госуслуги предоставляется услугополучателю при его обращении в Единый контакт-центр и (или) к услугодателю.

5. Госорганы ежегодно размещают на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсах и других СМИ отчет о деятельности по вопросам оказания госуслуг.

6. Госорганы не реже одного раза в год проводят публичные обсуждения отчетов о деятельности в сфере оказания госуслуг с участием услугодателей, заинтересованных физических и юридических лиц.

Статья 24. Плата за оказание госуслуг

1. Госуслуги оказываются на платной или бесплатной основе.
2. Не допускается установление для услугополучателя платы за оказание госуслуг, бесплатное предоставление которых гарантировано законами.

Статья 25. Особенности рассмотрения жалоб по вопросам госуслуг

1. Жалобы по вопросам оказания госуслуг подлежат рассмотрению.
 2. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес госоргана, услугодателя, Госкорпорации, непосредственно оказывающих госуслуги, подлежит рассмотрению в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг, подлежит рассмотрению в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации.
 3. Уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг по итогам рассмотрения жалобы обязан:
 - 1) обеспечить комплексное изучение причин неудовлетворения услугополучателя принятым решением по его жалобе;
 - 2) в случае установления факта несоблюдения законодательства в сфере госуслуг направить в адрес виновных предложения для принятия мер по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов;
 - 3) осуществлять контроль своевременности и полноты удовлетворения жалобы услугополучателя со стороны госоргана.
 4. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг, центральным госорганом, местным исполнительным органом, акимом района, поселка, села, продлевается не более чем на 10 рабочих дней в случаях необходимости:
 - 1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;
 - 2) получения дополнительной информации.
- В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, в течение 3 рабочих дней сообщает в письменной форме или электронной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

Статья 26. Принципы проведения госконтроля за качеством оказания госуслуг, оценки и общественного мониторинга качества оказания госуслуг

Проведение госконтроля за качеством оказания госуслуг, оценки и общественного мониторинга качества оказания госуслуг основывается на принципах:

- 1) законности;
- 2) объективности;
- 3) беспристрастности;
- 4) достоверности;
- 5) всесторонности;
- 6) прозрачности.

Статья 27. Особенности проведения госконтроля за качеством оказания госуслуг

Объектом госконтроля за качеством оказания госуслуг является деятельность в сфере оказания госуслуг центральных госорганов, местных исполнительных органов, акимов районов, поселков, сел, а также физических и юридических лиц, оказывающих госуслуги.

Статья 28. Порядок проведения оценки качества оказания госуслуг

Оценка качества оказания госуслуг, осуществляется уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг.

Оценка качества госуслуг, оказываемых в электронной форме, осуществляется уполномоченным органом в сфере информатизации.

Статья 29. Общественный мониторинг качества оказания госуслуг

1. Общественный мониторинг качества оказания госуслуг проводится физическими лицами, некоммерческими организациями по собственной инициативе и за свой счет. Общественный мониторинг качества оказания госуслуг также проводится по госсоциальному заказу уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания госуслуг.

2. При проведении общественного мониторинга качества оказания госуслуг физические лица, некоммерческие организации вправе запрашивать у госорганов, Госкорпорации необходимую информацию, в случае отсутствия данной информации на их интернет-ресурсах, за исключением информации, составляющей госсекреты, коммерческую и иную охраняемую тайну.

3. По результатам общественного мониторинга качества оказания госуслуг физические лица, некоммерческие организации составляют заключение. Заключение общественного мониторинга качества оказания госуслуг включает:

- 1) информацию о соблюдении госорганами, Госкорпорацией, а также услугодателями требований законодательства в сфере оказания госуслуг;
- 2) рекомендации по устранению выявленных фактов несоблюдения законодательства в сфере госуслуг;
- 3) предложения по повышению качества оказания госуслуг;
- 4) предложения по внесению изменений и дополнений в подзаконные нормативные правовые акты.

4. Центральные госорганы, местные исполнительные органы, акимы районов, поселков, сел, Гос корпорация, а также услугодатели принимают меры по повышению качества оказания госуслуг с учетом заключения общественного мониторинга качества оказания госуслуг.

О МЕСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ И САМОУПРАВЛЕНИИ В РК

Статья 1. Основные понятия, используемые в Законе

В Законе используются следующие понятия:

- 1) аким - представитель Президента и Правительства, возглавляющий местный исполнительный орган и обеспечивающий проведение государственной политики на соответствующей территории, согласованное функционирование всех территориальных подразделений центральных госорганов, руководство исполнительными органами, финансируемыми из соответствующего бюджета, наделенный полномочиями местного государственного управления и функциями самоуправления, ответственный за состояние социально-экономического развития соответствующей территории;
- 2) аппарат акима – государственное учреждение, обеспечивающее деятельность местного исполнительного органа, акима и осуществляющее иные функции;
- 3) схема управления административно-территориальной единицей - система исполнительных органов, расположенных на соответствующей территории, финансируемых из бюджета соответствующей административно-территориальной единицы;
- 3-1) социальная инфраструктура – совокупность юридических лиц, функционально обеспечивающих нормальную жизнедеятельность населенного пункта, к которым относятся: объекты социально-культурного назначения, жилищно-коммунальное хозяйство, организации систем здравоохранения, образования, дошкольного воспитания; организации, связанные с отдыхом и досугом; розничная торговля, общественное питание, сфера услуг, спортивно-оздоровительные учреждения; организации, производящие и предоставляющие населению коммунальные услуги;
- 3-2) профилактика чрезвычайных ситуаций социального характера – комплекс правовых, экономических, социальных, организационных, воспитательных, пропагандистских и иных мер, осуществляемых в пределах компетенции государственными и местными исполнительными органами по выявлению, изучению, устранению причин и условий, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций социального характера;
- 4) местный исполнительный орган (акимат) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;
- 5) исполнительный орган, финансируемый из местного бюджета, - государственное учреждение, уполномоченное акиматом на осуществление отдельных функций местного государственного управления и самоуправления, финансируемое из соответствующих местных бюджетов;
- 6) местное сообщество - совокупность жителей (членов местного сообщества), проживающих на территории соответствующей административно-территориальной единицы, в границах которой осуществляется местное самоуправление, формируются и функционируют его органы;
- 6-1) **собрание** местного сообщества – участие представителей местного сообщества, делегированных сходом местного сообщества, в решении текущих вопросов местного значения;
- 6-2) **сход** местного сообщества – непосредственное участие жителей (членов местного сообщества) в решении наиболее важных вопросов местного значения;
- 7) вопросы местного значения - вопросы деятельности области, района, города, района в городе, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, регулирование которых связано с обеспечением прав и законных интересов большинства жителей соответствующей административно-территориальной единицы;

8) местное государственное управление - деятельность, осуществляемая местными представительными и исполнительными органами в целях проведения государственной политики на соответствующей территории, ее развития в пределах компетенции, а также являющимися ответственными за состояние дел на соответствующей территории;

9) местное самоуправление - деятельность, осуществляемая населением непосредственно, а также через маслихаты и другие органы местного самоуправления, направленная на самостоятельное решение вопросов местного значения под свою ответственность;

9-1) уполномоченный орган по вопросам развития местного самоуправления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство, а также межотраслевую координацию в сфере развития местного самоуправления;

9-2) территориальный совет местного самоуправления – консультативно-совещательный орган при акимате города республиканского значения, столицы, города областного значения по вопросам взаимодействия акима города с населением, образуемый в границах одного или нескольких избирательных округов по выборам депутатов городского маслихата;

10) органы местного самоуправления - органы, на которые возложены функции по решению вопросов местного значения;

11) местный представительный орган (маслихат) - выборный орган, избираемый населением области, города республиканского значения и столицы или района (города областного значения), выражающий волю населения и определяющий меры, необходимые для ее реализации, и контролирующий их осуществление;

12) аппарат маслихата - государственное учреждение, обеспечивающее деятельность соответствующего маслихата, его органов и депутатов;

13) сессия маслихата - основная форма деятельности маслихата;

15) территориальное подразделение центрального государственного органа - структурное подразделение центрального исполнительного органа, осуществляющее в пределах соответствующей административно-территориальной единицы функции центрального исполнительного органа.

Статья 2-1. Основы организации местного самоуправления

1. **Местное самоуправление осуществляется отдельно** в пределах области, района, города, района в городе, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа.

2. Местное самоуправление осуществляется членами местного сообщества непосредственно, а также через маслихаты и другие органы местного самоуправления.

Аким области, района, города, района в городе, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, наряду с функциями государственного управления осуществляет функции органов местного самоуправления.

3. **Формой деятельности** местного сообщества являются сход местного сообщества и собрание местного сообщества.

Статья 3. Экономическая и финансовая основа деятельности местного государственного управления и самоуправления

1. Экономическую и финансовую основу деятельности местного государственного управления и самоуправления составляют:

1) местный бюджет;

2) имущество, закрепленное за коммунальными юридическими лицами;

3) иное имущество, находящееся в коммунальной собственности.

Статья 4. Основные требования и ограничения, устанавливаемые для маслихатов и акиматов

1. Маслихаты и акиматы в своей деятельности обязаны:

- 1) не допускать принятия решений, не соответствующих основным направлениям внутренней и внешней политики;
- 2) соблюдать интересы Казахстана в обеспечении нац безопасности;
- 3) придерживаться общегосударственных стандартов, устанавливаемых в общественно значимых сферах деятельности;
- 4) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан.

2. Маслихатам и акиматам запрещается принимать решения, препятствующие формированию единого рынка труда, капитала, финансов, свободному обмену товарами и услугами в пределах Республики.

3. Планы развития территорий, принимаемые маслихатами и акиматами, должны соответствовать стратегическим планам развития Республики.

Статья 5. Порядок образования маслихатов

1. Маслихаты избираются населением соответствующих административно-территориальных единиц на основе всеобщего, равного, прямого избирательного права при тайном голосовании сроком **на 5 лет**.

2. Депутатом маслихата может быть избран гражданин Республики Казахстан, достигший **20 лет**. Гражданин может быть депутатом только одного маслихата.

3. Число депутатов соответствующего маслихата определяется Центральной избирательной комиссией в следующих пределах: в областном маслихате, маслихатах городов республиканского значения и столицы до 50; городском маслихате до 30; в районном маслихате до 25.

4. Маслихат считается правомочным при условии избрания не менее трех четвертей от общего числа его депутатов, определенного Центральной избирательной комиссией.

5. Выборы депутатов маслихатов регламентируются законом о выборах.

6. Полномочия маслихата начинаются с момента открытия первой сессии и заканчиваются с началом работы первой сессии маслихата нового созыва.

8. Маслихат не обладает правами юридического лица.

Статья 6. Компетенция маслихатов

1. К компетенции маслихатов относится:

- 1) утверждение планов, экономических и социальных программ развития соответствующей территории, местного бюджета и отчетов об их исполнении;
- 3) утверждение по представлению акима схемы управления административно-территориальной единицей;
- 4) решение отнесенных к их ведению вопросов местного административно-территориального устройства;
- 4-1) утверждение правил подготовки и проведения отопительного сезона;
- 4-2) утверждение правил содержания и защиты зеленых насаждений, правил благоустройства территорий городов и населенных пунктов;
- 5) согласование решением сессии маслихата персонального состава соответствующего акимата по представлению акима;
- 6) рассмотрение отчетов руководителей исполнительных органов и внесение в соответствующие органы представлений о привлечении к ответственности должностных лиц госорганов, а также организаций за невыполнение решений маслихата;
- 7-1) избрание членов территориальных и участковых избирательных комиссий путем проведения тайного или открытого голосования;
- 9) контроль за исполнением местного бюджета, программ развития территорий;
- 9-1) рассмотрение годового отчета об исполнении бюджета ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы;

- 10) образование постоянных комиссий и иных органов маслихата;
 - 12-1) присвоение по представлению акима звания "Почетный гражданин области (города, района);
 - 12-2) утверждение правил присвоения звания "Почетный гражданин области (города, района)", разработанных и представленных акиматом области, города республиканского значения, столицы;
 - 13) осуществление регулирования земельных отношений.
2. К компетенции областных, столицы маслихатов относится также внесение представлений об утверждении схемы районной планировки области, проекта генерального плана застройки областного центра, столицы в Правительство и определение системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, включая медицинских работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах.
- 2-1. К компетенции маслихата области, города республиканского значения, столицы относится назначение на должности председателя и членов ревизионной комиссии на 5 лет, а также освобождение их от должностей.
- 2-2. К компетенции маслихатов областей, городов республиканского значения, столицы относятся утверждение правил содержания животных, правил содержания сельскохозяйственных животных в населенных пунктах, а также утверждение иных правил, за нарушение которых установлена административная ответственность.
- 2-3. К компетенции маслихатов района (города областного значения), города республиканского значения, столицы относится утверждение правил оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан.
- 2-4. К компетенции маслихатов областей, городов республиканского значения, столицы относится установление границ санитарных зон содержания животных.
- 2-7. К компетенции маслихата района (города областного значения) относится утверждение бюджета города районного значения, села, поселка, сельского округа и отчета о его исполнении.
3. К компетенции районных маслихатов относятся также утверждение генеральных планов застройки городов, поселков и сел, расположенных на территории соответствующего района, рассмотрение отчета о проделанной работе акима города районного значения, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, и внесение акиму района представлений о привлечении акима соответствующей административно-территориальной единицы к дисциплинарной ответственности.
4. Маслихаты областей, городов республиканского значения и столицы Республики Казахстан по предложениям соответствующих акиматов вправе принимать решения о заимствовании, утверждают ставки платы за эмиссии в окружающую среду, рассматривают вопрос о даче согласия на сооружение ядерных установок и объектов на соответствующей административно-территориальной единице.
7. Полномочия депутатов Сената Парламента, избранных на совместном заседании выборщиков в лице депутатов, представляющих все маслихаты области, города республиканского значения и столицы, могут быть досрочно прекращены по решению выборщиков.

Статья 7. Акты маслихата

1. Актами маслихата, которые он издает по вопросам своей компетенции, являются **решения маслихата**.
2. Проекты решений маслихатов, предусматривающие сокращение местных бюджетных доходов или увеличение местных бюджетных расходов, могут быть внесены на рассмотрение лишь при наличии положительного заключения акима.
3. Решения маслихата, принятые в пределах его компетенции и касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат официальному опубликованию и обязательны к исполнению на соответствующей территории.

4. Принятие маслихатом решений, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, осуществляется с учетом Закона «О правовых актах».

5. Решения маслихатов, не соответствующие Конституции и законам, отменяются самим маслихатом либо в судебном порядке.

Статья 8. Организация работы маслихата

1. Маслихат осуществляет свои полномочия на сессиях, через постоянные комиссии и иные органы, депутатов и секретаря маслихата.

1-1. Маслихаты не реже одного раза в год отчитываются перед населением о проделанной работе маслихата, деятельности его постоянных комиссий. Депутаты маслихата несут ответственность перед населением.

2. Основной формой деятельности маслихата является сессия, на которой решаются вопросы, отнесенные к его ведению законами.

Сессия маслихата правомочна, если на сессии присутствует не менее двух третей от общего числа депутатов маслихата.

3. Маслихат:

1) избирает и освобождает от должности секретаря маслихата и заслушивает его отчеты;

2) формирует постоянные комиссии и иные органы маслихата, избирает и освобождает от должности их председателей, заслушивает отчеты об их работе;

3) определяет расходы на обеспечение деятельности маслихата;

4) утверждает структуру аппарата маслихата и определяет расходы на его содержание и материально-техническое обеспечение. Лимит штатной численности госслужащих аппарата маслихата устанавливается, исходя из численности депутатов соответствующих маслихатов, в соотношении один работник к пяти депутатам, но не менее пяти;

5) утверждает регламент маслихата;

6) рассматривает запросы депутатов и принимает по ним решения.

Статья 9. Регламент маслихата

Порядок проведения сессий маслихата, заседаний его органов, внесения и рассмотрения на них вопросов, образования и избрания органов маслихата, заслушивания отчетов об их деятельности, а также порядок голосования, организация работы аппарата и другие процедурные и организационные вопросы определяются **регламентом** маслихата, утверждаемым на его сессии.

Типовой регламент маслихатов утверждается Президентом.

Статья 10. Порядок созыва сессии маслихата

1. Первая сессия вновь избранного маслихата созывается председателем соответствующей территориальной избирательной комиссии не позднее чем в тридцатидневный срок со дня регистрации депутатов маслихата, при наличии не менее трех четвертей от числа депутатов, определенного для данного маслихата.

2. Очередная сессия маслихата созывается не реже 4 раз в год и ведется секретарем маслихата. Внеочередная сессия маслихата созывается и ведется секретарем маслихата по предложению не менее одной трети от числа депутатов, избранных в данный маслихат, а также акима. Внеочередная сессия созывается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеочередной сессии. На внеочередной сессии могут рассматриваться исключительно вопросы, послужившие основанием для ее созыва.

3. О времени созыва и месте проведения сессии маслихата, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение сессии, секретарь маслихата сообщает депутатам, населению и акиму не позднее чем за 10 дней до сессии, а в случае созыва внеочередной сессии - не позднее чем за 3 дня.

Статья 11. Порядок проведения сессии маслихата

1. Сессия маслихата проводится в форме пленарных заседаний.
2. Первую сессию маслихата открывает и до избрания секретаря маслихата ведет председатель соответствующей территориальной избирательной комиссии. В дальнейшем сессии маслихата ведет секретарь маслихата.
3. Сессия маслихата правомочна, если на ней присутствуют не менее двух третей от общего числа депутатов маслихата.
Решения принимаются большинством голосов от общего числа депутатов маслихата.
4. В работе сессии по решению маслихата может быть сделан перерыв на срок, установленный маслихатом, не превышающий пятнадцати календарных дней.
5. Продолжительность сессии определяется маслихатом.
6. Сессии маслихата носят, как правило, открытый характер. Проведение закрытых сессий допускается по решению маслихата, принимаемому по предложению секретаря маслихата или одной трети от числа депутатов, присутствующих на сессии маслихата, если за это проголосовало большинство от общего числа присутствующих депутатов.
7. По приглашению секретаря маслихата руководители местных исполнительных органов, руководители и иные должностные лица организаций, расположенных на территории соответствующей административно-территориальной единицы, обязаны являться на сессию маслихата для представления информации по вопросам, относящимся к ведению маслихата.

Статья 12. Организация и деятельность постоянных комиссий маслихата

1. Маслихат на срок своих полномочий образует постоянные комиссии. Их число не должно превышать семи. В случае необходимости маслихат может образовывать новые, упразднять и реорганизовывать постоянные комиссии.
2. Перечень и численный состав постоянных комиссий определяются маслихатом. Председатели и члены постоянных комиссий избираются соответствующим маслихатом из числа его депутатов.

Статья 13. Публичные слушания в постоянных комиссиях маслихата

1. Постоянные комиссии по собственной инициативе или по решению маслихата могут проводить публичные слушания.
2. Публичные слушания проводятся с целью обсуждения наиболее важных и общественно значимых вопросов, отнесенных к ведению постоянных комиссий, в форме расширенных заседаний этих комиссий с участием депутатов, представителей исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, СМИ, граждан.

Статья 14. Функции и полномочия постоянных комиссий маслихата

1. Постоянные комиссии вправе:
 - 1) вносить предложения в маслихат, секретарю маслихата по повестке дня сессии данного маслихата, а также по любым вопросам, рассматриваемым на сессии маслихата;
 - 2) давать заключения;
 - 3) представлять на сессиях маслихата доклады и содоклады;
 - 5) привлекать к работе комиссий других депутатов маслихата, а также представителей госорганов, организаций и граждан.
3. Постоянные комиссии маслихата принимают по вопросам своей компетенции **постановления**.

Статья 15. Порядок работы и принятия постановлений постоянными комиссиями маслихата

1. Заседания постоянных комиссий созываются по мере необходимости и считаются правомочными при наличии более половины от общего числа их членов.

2. Постановление постоянной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии.
3. Постановление постоянной комиссии и протокол заседания подписывает ее председатель.

Статья 17. Временные комиссии маслихата

1. В целях подготовки к рассмотрению на сессиях вопросов, отнесенных к ведению маслихатов, маслихат либо секретарь маслихата вправе образовывать временные комиссии.
2. Временные комиссии маслихата по вопросам своей компетенции принимают заключения. Оплата за участие не осуществляется.

Статья 19. Секретарь маслихата

1. Секретарь маслихата является должностным лицом, работающим на постоянной основе. Он избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии. Секретарь маслихата избирается на срок полномочий маслихата.
2. Кандидатуры на должность секретаря маслихата выдвигаются депутатами маслихата на сессии маслихата.
3. Секретарь маслихата:
 - 1) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует повестку дня сессии, обеспечивает составление протокола, подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;
 - 1-1) принимает решение о созыве сессии маслихата;
 - 1-2) ведет заседания сессии маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;
 - 2) содействует депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой информацией;
 - 3) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;
 - 4) руководит деятельностью аппарата маслихата, назначает на должность и освобождает от должности его служащих;
 - 5) регулярно представляет в маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;
 - 6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;
 - 7) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;
 - 9) представляет маслихат в отношениях с госорганами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;
 - 10) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением.
- 3-1. Секретарь маслихата области, города республиканского значения, столицы вносит на рассмотрение соответствующего маслихата кандидатуры к назначению на должность председателя ревизионной комиссии, а также предложение об освобождении его от должности.
4. Секретарь маслихата не вправе состоять в постоянных комиссиях маслихата.
5. При отсутствии секретаря маслихата области, города республиканского значения и столицы его полномочия временно осуществляются председателем одной из постоянных комиссий маслихата.
6. Секретарь маслихата пользуется правом решающего голоса в случае, если при голосовании на сессии маслихата голоса депутатов маслихата разделяются поровну.

Статья 19-1. Председатель постоянной комиссии маслихата

1. Председатель постоянной комиссии маслихата избирается из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии маслихата.

Председатель постоянной комиссии маслихата пользуется правом решающего голоса в случае, если при голосовании на заседании постоянной комиссии маслихата голоса депутатов разделяются поровну.

Кандидатуры на должность председателя постоянной комиссии маслихата выдвигаются депутатами маслихата на сессии маслихата.

2. Председатель постоянной комиссии маслихата:

1) организует подготовку заседания постоянной комиссии и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обеспечивает составление протокола и подписывает постановления, иные документы, принятые на заседании постоянной комиссии;

2) содействует депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой информацией по вопросам деятельности постоянной комиссии;

3) контролирует рассмотрение запросов депутатов постоянной комиссии и депутатских обращений, поступивших в адрес постоянной комиссии;

4) обеспечивает опубликование постановлений постоянной комиссии маслихата на интернет-ресурсе маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением.

3. При отсутствии председателя одной из постоянных комиссий маслихата по решению секретаря маслихата его полномочия временно осуществляются председателем другой постоянной комиссии маслихата или депутатом, являющимся членом данной постоянной комиссии маслихата.

4. Председатель постоянной комиссии маслихата области, города республиканского значения, столицы может являться должностным лицом, работающим на постоянной основе.

Количество председателей постоянных комиссий, работающих на постоянной основе, определяется маслихатом области, города республиканского значения, столицы и не должно превышать 2.

Председатель постоянной комиссии маслихата области, города республиканского значения, столицы, работающий на постоянной основе, избирается на срок полномочия маслихата и не может быть избран более 2 раз подряд.

Председателями постоянных комиссий маслихата области, города республиканского значения и столицы, работающими на постоянной основе, не могут быть депутаты, являющиеся членами одной политической партии.

Статья 20. Депутат маслихата

1. Депутат маслихата выражает волю населения соответствующих административно-территориальных единиц с учетом общегосударственных интересов.

2. Полномочия депутата маслихата начинаются с момента его регистрации в качестве депутата маслихата соответствующей территориальной избирательной комиссией и прекращаются с момента прекращения полномочий маслихата.

3. Полномочия депутата маслихата прекращаются досрочно в случаях:

1) избрания или назначения депутата на должность, занятие которой несовместимо с выполнением депутатских обязанностей;

2) вступления в законную силу решения суда о признании депутата недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) прекращения полномочий маслихата;

3-1) выхода или исключения его из политической партии, от которой избран;

3-2) прекращения деятельности политической партии, от которой избран;

4) смерти депутата, вступления в законную силу решения суда о признании депутата безвестно отсутствующим либо решения суда об объявлении его умершим;

5) прекращения им гражданства;

- 6) вступления в отношении депутата в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка;
 - 7) выезда на постоянное местожительство за пределы соответствующей административно-территориальной единицы;
 - 8) в связи с личным заявлением депутата об отставке;
 - 9) систематического невыполнения депутатом своих обязанностей, в том числе отсутствия без уважительных причин на пленарных заседаниях сессии маслихата или заседаниях органов маслихата, в состав которого он избран, более трех раз подряд;
 - 10) назначения на должность председателя ревизионной комиссии или члена ревизионной комиссии.
4. При прекращении полномочий депутата маслихата территориальной избирательной комиссией принимается решение о внесении в соответствующий маслихат представления о досрочном прекращении полномочий депутата маслихата. На основании представления большинством голосов от общего числа присутствующих на сессии маслихата депутатов маслихат прекращает полномочия депутата маслихата.
6. Депутаты маслихатов, осуществляющие свою деятельность на постоянной или освобожденной основе, оплачиваемую за счет средств госбюджета, не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или иной творческой.

Статья 21. Права, обязанности и ответственность депутата маслихата при осуществлении его полномочий

1. Депутат вправе:
 - 1) избирать и быть избранным секретарем маслихата, председателем или членом постоянной комиссии, в иные органы маслихата;
 - 2) предлагать вопросы для рассмотрения;
 - 4) проводить встречи и собрания с избирателями своего округа, а также с иными органами местного самоуправления и организациями;
 - 6) принимать участие в работе заседаний соответствующего акимата;
 - 7) знакомиться со стенограммами и протоколами заседаний маслихата;
 - 8) создавать депутатские объединения в виде фракций и депутатских групп;
 - 9) принимать участие в сходах и собраниях местного сообщества.
2. Депутат обязан:
 - 1) участвовать в работе маслихата и его органа, в состав которого он избран;
 - 2) поддерживать постоянную связь с избирателями своего округа, не реже одного раза в год информировать их о работе маслихата, а также о ходе своей депутатской деятельности;
 - 3) рассматривать поступившие к нему обращения избирателей, регулярно вести личный прием граждан;
 - 4) проживать в соответствующей административно-территориальной единице.
 - 5) изучать общественное мнение, нужды и запросы граждан, общественных и иных организаций, сообщать о них маслихату и его органам, вносить предложения и принимать иные меры для их удовлетворения;
 - 6) заблаговременно сообщать о невозможности прибыть на заседание секретарю маслихата либо председателю постоянной комиссии, членом которой он является.
- 2-1. В случае отсутствия депутата маслихата без уважительных причин на пленарных заседаниях сессии маслихата или заседаниях органов маслихата 2 и более раз подряд секретарем маслихата направляется уведомительное письмо руководящему органу соответствующего филиала (представительства) политической партии.
3. Каждому депутату маслихата гарантируется защита его прав, чести и достоинства.

Депутат маслихата вправе по вопросам депутатской деятельности беспрепятственно посещать госорганы, общественные объединения и организации, расположенные на территории соответствующего маслихата.

Руководители госорганов, общественных объединений и организаций обязаны безотлагательно принимать депутатов маслихата и оказывать им необходимое содействие.

4. На депутата маслихата за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, а также нарушение правил депутатской этики, установленных регламентом маслихата, могут налагаться меры взыскания:

1) порицание;

2) понуждение к принесению публичного извинения.

5. Взыскания налагаются на сессии маслихата большинством голосов от общего числа присутствующих депутатов по представлению соответствующей территориальной избирательной комиссии с публикацией информации об их наложении в СМИ, распространяемых на соответствующей территории.

Статья 21-1. Депутатские запросы

Депутат маслихата вправе обратиться с официальным письменным запросом к акиму, прокурору и должностным лицам территориальных подразделений центральных госорганов, исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов.

Ответ на депутатский запрос должен быть дан в письменной форме в срок не позднее одного месяца.

Запросы, адресованные прокурору, не могут быть связаны с осуществлением уголовного преследования.

Статья 21-2. Депутатские объединения в маслихатах

1. Депутаты маслихата вправе создавать депутатские объединения в виде фракций политических партий и иных общественных объединений, депутатских групп. Секретарь маслихата не может входить в депутатские объединения.

2. Фракция - организованная группа депутатов, представляющих политическую партию или иное общественное объединение, которая создается в целях выражения интересов соответствующей политической партии или иного общественного объединения в маслихате. Фракция должна объединять не менее 3 депутатов маслихата. Депутат имеет право состоять только в одной депутатской фракции.

3. Депутатская группа - объединение депутатов для осуществления своих полномочий, совместной работы в избирательных округах. В составе депутатской группы должно быть не менее 5 депутатов маслихата.

4. Регистрация депутатских фракций и групп осуществляется на сессии маслихата, производится явочным порядком и носит исключительно информационный характер.

Статья 21-3. Повышение квалификации депутатов маслихата

1. Депутаты маслихатов имеют право проходить повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета.

2. Периодичность прохождения повышения квалификации депутатов маслихатов составляет один раз в 5 лет в течение первых 2 лет полномочий избранного депутата.

Статья 22. Возмещение расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности

В период проведения сессий, заседаний постоянных комиссий и иных органов маслихата, на время осуществления депутатских полномочий в порядке, установленном регламентом, депутат освобождается от выполнения служебных обязанностей с возмещением ему за счет средств местного бюджета средней заработной платы по месту основной работы.

Статья 23. Основания прекращения полномочий маслихата

1. Полномочия маслихата прекращаются по истечении срока его полномочий, установленного Конституцией.
2. Полномочия маслихата прекращаются досрочно Президентом после консультаций с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента, а также в случае принятия маслихатом решения о самороспуске.

Статья 23-1. Порядок дачи согласия маслихатом на назначение на должности акимов области, города республиканского значения, столицы, а также кандидатур на должности акимов, на назначение которых требуется согласие маслихатов

1. Лицо, назначающее акима, либо лицо, им уполномоченное, вносит на рассмотрение маслихата представление о даче согласия на назначение на должность акима.
2. В представлении о даче согласия на назначение на должность акима отражаются биографические данные, информация о трудовой деятельности, госнаградах и иная информация о кандидате.
3. Рассмотрение представления о даче согласия на назначение на должность акима осуществляется на очередной или внеочередной сессии маслихата. Присутствие кандидата на должность акима на внеочередной сессии маслихата по рассмотрению представления о даче согласия на назначение на должность акима обязательно.

По завершении обсуждений проводится голосование.

В случае если кандидат на должность акима не набрал большинства голосов от общего числа депутатов маслихата, лицо, назначающее акима, либо лицо, им уполномоченное, в течение двух рабочих дней со дня получения решения сессии маслихата повторно направляет на рассмотрение маслихата представление о даче согласия на назначение другой кандидатуры на должность акима.

4. Лицом, назначающим акима, либо лицом, им уполномоченным, кандидатура на должность акима может вноситься не более трех раз подряд.

В случае если маслихатом в третий раз не будет дано согласие на назначение кандидатур на должности:

- 1) акимов области, столицы, Президент вправе досрочно прекратить полномочия соответствующего маслихата после консультаций с Премьер-Министром и председателями Палат Парламента;
- 2) акима района, аким области письменно уведомляет Президента и ставит вопрос о досрочном прекращении полномочий соответствующего маслихата.

Статья 24. Полномочие маслихата выразить недоверие акиму

1. По инициативе не менее одной пятой от общего числа депутатов маслихата может быть поставлен вопрос о выражении вотума недоверия акиму. В этом случае маслихат большинством голосов депутатов вправе выразить недоверие акиму и поставить вопрос о его освобождении от должности соответственно перед Президентом либо вышестоящим акимом.
2. Основаниями для рассмотрения маслихатом вопроса о выражении недоверия акиму являются:
 - 1) двукратное неутверждение маслихатом представленных акимом отчетов об исполнении планов, экономических и социальных программ развития территории, местного бюджета;
 - 2) инициирование собранием местного сообщества вопроса об освобождении от должности акима города районного значения, села, поселка, сельского округа
3. Инициирование вопроса о выражении вотума недоверия акиму осуществляется сбором подписей депутатов маслихата.
4. Сбор подписных листов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня письменного обращения инициаторов-депутатов маслихата.

5. Сессия маслихата по выражению вотума недоверия акиму проводится в течение одного месяца со дня оформления протокола о подлинности подписей инициаторов-депутатов маслихата.

Выражение вотума недоверия акиму считается состоявшимся, если за это решение проголосовало большинство от общего числа депутатов маслихата. Сессия маслихата по выражению вотума недоверия акиму оформляется решением сессии маслихата.

6. В случае выражения вотума недоверия акиму решение сессии маслихата в незамедлительном порядке направляется Президенту либо вышестоящему акиму.

7. Президент либо вышестоящий аким в течение 10 рабочих дней рассматривает вопрос о прекращении полномочий акима либо поручает ему дальнейшее осуществление его обязанностей.

8. Депутаты маслихата большинством голосов вправе по истечении 6 месяцев повторно выразить вотум недоверия перед Президентом либо вышестоящим акимом. В этом случае Президент либо вышестоящий аким освобождает от должности акима.

Статья 24-1. Прекращение полномочий депутата Сената Парламента по решению выборщиков

1. Решение об иницировании прекращения полномочий депутата Сената Парламента принимается маслихатом области, столицы, о чем в трехдневный срок уведомляются областная, столицы избирательная комиссия и депутат Сената Парламента.

2. Иницирование прекращения полномочий депутата Сената Парламента по решению выборщиков должно быть поддержано не менее чем 25% голосов от общего числа выборщиков, представляющих все маслихаты области, города республиканского значения и столицы, но не менее чем 25% голосов выборщиков от одного маслихата.

3. Образец подписного листа для сбора подписей в поддержку вынесенного решения утверждается Центральной избирательной комиссией.

4. Сбор подписей осуществляется в течение тридцати дней.

7. Текст бюллетеня для голосования о прекращении полномочий депутата Сената Парламента утверждается Центральной избирательной комиссией.

8. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов, представляющих все маслихаты области, города республиканского значения и столицы.

Голосование по прекращению полномочий депутата Сената Парламента на совместном заседании считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее двух третей от общего числа присутствующих выборщиков.

Председательствующим на совместном заседании является секретарь маслихата.

9. Избирательная комиссия по результатам голосования составляет протокол подсчета голосов по прекращению полномочий депутата Сената Парламента, который:

- 1) подписывается председателем и членами избирательной комиссии;
- 2) оглашается на совместном заседании выборщиков;
- 3) пересылается в Центральную избирательную комиссию не более чем в двухдневный срок со дня голосования.

10. Итоги голосования устанавливаются Центральной избирательной комиссией не позднее чем в семидневный срок со дня проведения голосования.

Полномочия депутата Сената считаются прекращенными, если за это решение проголосовало более 50% голосов выборщиков.

11. Решение или действие (бездействие) избирательной комиссии может быть обжаловано в вышестоящую избирательную комиссию и (или) суд в течение десяти дней со дня принятия решения или совершения действия (бездействия).

Рассмотрение заявления об обжаловании решения или действия (бездействия) избирательной комиссии производится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом.

Статья 25. Аппарат маслихата

1. **Аппарат маслихата осуществляет** организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение маслихата и его органов, оказывает помощь депутатам в осуществлении их полномочий.
3. С истечением срока полномочий маслихата деятельность госслужащих аппарата маслихата не прекращается.
4. Аппарат маслихата является госучреждением, содержащимся за счет местного бюджета.

Статья 26. Акиматы области, города республиканского значения, столицы. Образование и состав

1. Областной, города республиканского значения, столицы акимат входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.
2. Акимат возглавляет аким области, города республиканского значения, столицы.
3. Акимат формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.
4. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата, а также принятия им решений определяется регламентом акимата. Типовой регламент утверждается Правительством.
5. Персональный состав акимата согласовывается решением сессии маслихата.
6. В работе акимата могут принимать участие с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных госорганов.
7. Акимат - коллегиальный орган, который не является юридическим лицом.

Статья 27. Компетенция акимата области, города республиканского значения, столицы

1. Акимат области, города республиканского значения, столицы в соответствии с законодательством:
 - 1) осуществляет регулятивные, реализационные и (или) контрольные функции, обеспечивающие решение задач местного значения в пределах соответствующей административно-территориальной единицы;
 - 1-2) представляет проект областного бюджета, бюджета города республиканского значения, столицы в соответствующий маслихат;
 - 1-3) представляет в соответствующий маслихат и ревизионную комиссию годовой отчет об исполнении бюджета;
 - 1-7) образует бюджетную комиссию области, города республиканского значения, столицы, утверждает положение о ней и определяет ее состав.
 - 1-8) утверждает областной финансовый план и финансовый план города республиканского значения, столицы на первый квартал соответствующего финансового года;
 - 1-9) обеспечивает включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности;
 - 1-10) обеспечивает проведение государственной политики в области энергосбережения и повышения энергоэффективности;
 - 1-12) разрабатывает и одобряет прогноз социально-экономического развития, представляет на утверждение маслихата программу развития области, города республиканского значения, столицы и обеспечивает ее исполнение;
 - 1-13) принимает нормативные правовые акты, обеспечивающие решение задач местного значения и реализацию государственной политики на соответствующей территории;

- 1-14) осуществляет контроль и надзор за деятельностью физических и юридических лиц в пределах соответствующей территории в случаях, установленных законами Республики Казахстан;
- 2) управляет областной, города республиканского значения, столицы коммунальной собственностью, осуществляет меры по ее защите;
- 3) содействует исполнению гражданами и организациями норм Конституции, законов, актов Президента и Правительства, нормативных правовых актов центральных и местных госорганов;
- 4) создает условия для развития предпринимательской деятельности и инвестиционного климата на территории области, города республиканского значения, столицы;
- 4-1) обеспечивает проведение торговой политики;
- 8) осуществляет регулирование земельных отношений;
- 8-1) осуществляет регулирование водных отношений;
- 8-2) организует осуществление раздельного сбора, переработку и утилизацию коммунальных отходов;
- 8-3) принимает решение о создании индустриальных зон республиканского или регионального значения;
- 12) организует обеспечение охраны общественного порядка и безопасности на территории области, города республиканского значения, столицы;
- 13) организует перевозки пассажиров в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере транспорта;
- 14-3) осуществляет госконтроль за безопасной эксплуатацией аттракционов, оборудования для детских игровых площадок; спортивного оборудования, предназначенного для занятий массовым спортом;
- 17-3) устанавливает квоты рабочих мест для лиц, состоящих на учете службы пробации, а также лиц, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы;
- 17-8) предоставляет жилищные сертификаты за счет бюджетных средств;
- 18) организует работу по охране и использованию историко-культурного наследия, содействует развитию исторических, национальных и культурных традиций и обычаев населения, развитию физической культуры и спорта;
- 21-1) в пределах своей компетенции оказывает электронные услуги с применением информационных систем в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации;
- 21-5) проводит организационную работу по созданию территориальных советов местного самоуправления и разрабатывает положения о территориальных советах местного самоуправления;
- 22) создает государственные учреждения и предприятия;
- 22-3) осуществляет лицензирование, разрешительные процедуры;
- 23) разрабатывает и представляет на утверждение маслихата проект правил присвоения звания "Почетный гражданин области (города, района).
- 1-2. Акимат города республиканского значения, столицы разрабатывает правила оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан.
- 1-4. Акимат области, города республиканского значения, столицы проводит обсуждение проекта областного бюджета, бюджета города республиканского значения, столицы на заседании общественного совета.
3. Акимат области, города республиканского значения, столицы несет ответственность за реализацию возложенных на него функций перед маслихатом.

Статья 28. Порядок назначения на должность и освобождения от должности акима области, города республиканского значения, столицы

1. Аким области, города республиканского значения, столицы назначается на должность Президентом с согласия маслихата.

2. Аким области, столицы освобождается от должности Президентом.
3. Полномочия акима прекращаются при вступлении в должность вновь избранного Президента. При этом аким продолжает исполнять свои обязанности до назначения Президентом соответствующего акима.

Статья 29. Компетенция акима области, города республиканского значения, столицы

1. Аким области, города республиканского значения, столицы:
 - 1) представляет интересы во взаимоотношениях с госорганами, организациями и гражданами;
 - 1-1) осуществляет регулятивные, реализационные и (или) контрольные функции, обеспечивающие решение задач местного значения в пределах соответствующей административно-территориальной единицы;
 - 1-2) обеспечивает проведение госполитики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории;
 - 2) вправе вносить руководителям центральных исполнительных органов представление о деятельности территориального подразделения центрального госоргана в части исполнения им законов, актов Президента и Правительства, актов акима и акимата области;
 - 2-1) подписывает меморандум, содержащий ключевые целевые индикаторы, достижение (выполнение) которых обязуется обеспечить в пределах бюджетных средств в плановом периоде;
 - 3) вносит Президенту представление о награждении госнаградами, присвоении почетных и иных званий соответствующим лицам;
 - 3-1) вносит в соответствующий маслихат представление на присвоение звания "Почетный гражданин области (города)";
 - 4) назначает на должность и освобождает от должности следующих лиц: заместителей акима области, города республиканского значения, столицы по согласованию с уполномоченными вышестоящими госорганами; руководителей исполнительных органов, финансируемых из бюджета;
 - 4-1) согласовывает кандидатуру на должность руководителя департамента полиции области, города республиканского значения, столицы;
 - 5) решает вопросы применения к руководителям исполнительных органов, финансируемых из бюджета, а также к акимам районов мер дисциплинарной ответственности.
 - 6) координирует работу районных акиматов и акимов;
 - 7) взаимодействует с органами местного самоуправления через акимов районов;
 - 11) организует и обеспечивает исполнение законодательства об обороне и Вооруженных Силах, по вопросам воинской обязанности и воинской службы, мобилизационной подготовки и мобилизации, а также в сфере гражданской защиты;
 - 13) осуществляет контроль за деятельностью нижестоящих акимов.
 - 1-1. Аким на территории соответствующей административно-территориальной единицы ставит перед органами полиции задачи по профилактике правонарушений, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения без вмешательства в оперативно-розыскную и процессуальную деятельность, не реже одного раза в год заслушивает соответствующие отчеты руководителя департамента полиции.
3. Аким вправе делегировать осуществление отдельных своих полномочий нижестоящим акимам.
4. Аким по вопросам своей компетенции несет ответственность перед Президентом и Правительством.

Статья 29-1. Компетенция руководителя аппарата акима области, города республиканского значения, столицы

Руководитель аппарата акима области, города республиканского значения, столицы:

- 1) организует реализацию целей, возложенных на аппарат;
- 2) организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений аппарата;
- 3) утверждает структуру и штатное расписание аппарата, положение о его структурных подразделениях;
- 4) назначает и освобождает от госдолжностей административных госслужащих корпуса "Б" аппарата;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий аппарата;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;
- 7) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи;
- 8) решает вопросы дисциплинарной ответственности госслужащих аппарата;
- 10) контролирует ход исполнения решений, принятых местными исполнительными и представительными органами.

Статья 30. Районные (городов областного значения) акиматы. Образование и состав

1. Районный акимат входит в единую систему исполнительных органов, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.
2. Районный акимат возглавляет аким района.
5. Персональный состав акимата согласовывается решением сессии маслихата района (города областного значения).
6. В работе акимата района могут принимать участие с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных госорганов.
7. Районный акимат - это коллегиальный орган, который не является юридическим лицом.

Статья 31. Компетенция районного (города областного значения) акимата

1. Районный акимат в соответствии с законодательством:
 - 1-1) обеспечивает исполнение бюджета района;
 - 1-2) представляет в соответствующий маслихат и ревизионную комиссию области годовой отчет об исполнении бюджета района;
 - 1-3) принимает постановление о реализации решения маслихата района о бюджете района на соответствующий финансовый год;
 - 1-6) образует бюджетную комиссию района, утверждает положение о ней и определяет ее состав.

В случае рассмотрения вопросов, затрагивающих интересы субъектов частного, к работе бюджетных комиссий привлекаются представители Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

 - 1-7) утверждает областной финансовый план района на первый квартал соответствующего финансового года;
 - 1-8) разрабатывает и представляет на утверждение маслихата программу развития района, обеспечивает ее исполнение;
 - 1-9) обеспечивает включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности;
- 2) управляет районной коммунальной собственностью, осуществляет меры по ее защите;
 - 2-2) осуществляет регистрацию актов гражданского состояния и вносит сведения о регистрации в Государственную базу данных о физических лицах;
- 3) содействует исполнению гражданами и организациями норм Конституции, законов, актов Президента и Правительства, правовых актов центральных и местных госорганов;

- 4) создает условия для развития предпринимательской деятельности и инвестиционного климата на территории района;
- 10) осуществляет регулирование земельных отношений;
- 11) организует строительство, эксплуатацию и содержание дорог районного значения;
- 12-7) обеспечивает жильем отдельные категории граждан;
- 12-8) осуществляет передачу в собственность граждан жилищ из коммунального жилищного фонда;
- 14) решает вопросы социальной защиты населения, охраны материнства и детства, оказывает адресную помощь социально уязвимым слоям населения, координирует оказание им благотворительной помощи и содействует кадровому обеспечению сельских организаций здравоохранения;
- 14-4) предоставляет жилищные сертификаты за счет бюджетных средств;
- 16) решает вопросы благоустройства и внешнего оформления общественных мест;
- 17-1) в пределах своей компетенции оказывает электронные услуги с применением информационных систем;
- 17-2) проводит организационную работу по созданию территориальных советов местного самоуправления и разрабатывает положения о территориальных советах местного самоуправления;
- 20) создает госучреждения и предприятия, устанавливает лимит штатной численности исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;
- 22) осуществляет лицензирование;
- 23) организует деятельность по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма на территории района, города областного значения через антитеррористические комиссии.
- 27-2) осуществляет госконтроль за безопасной эксплуатацией аттракционов, оборудования для детских игровых площадок; спортивного оборудования, предназначенного для занятий массовым спортом;
- 1-1. Акимат района (города областного значения) проводит обсуждение проекта бюджета района на заседании общественного совета.
- 3. Районный акимат несет ответственность за реализацию возложенных на него функций перед районным маслихатом.

Статья 32. Порядок назначения на должность, освобождения от должности и прекращения полномочий акима города областного значения и района области, района в городе областного значения, района в городе республиканского значения и столицы

- 1. Аким города областного значения и района области:
назначается на должность акимом области с согласия маслихата;
прекращает полномочия и освобождается от должности акимом области.
- 2. Аким района в городе областного значения:
назначается на должность акимом города областного значения с согласия маслихата;
прекращает полномочия и освобождается от должности акимом города областного значения.
- 3. Аким района в городе республиканского значения и столицы:
назначается на должность акимом города республиканского значения и столицы с согласия маслихата;
прекращает полномочия и освобождается от должности акимом города республиканского значения и столицы.
- 4. Аким города областного значения и района области, района в городе областного значения, района в городе республиканского значения и столицы может быть освобожден от должности Президентом по своему усмотрению.

Статья 33. Компетенция акима района (города областного значения)

1. Аким района:

- 1) представляет интересы соответствующей административно-территориальной единицы во взаимоотношениях с госорганами, организациями и гражданами;
- 2) вправе вносить акиму области представление о деятельности территориального подразделения центрального госоргана в части исполнения им Конституции, законов;
- 3) вносит представление акиму области о награждении госнаградами, присвоении почетных и иных званий соответствующим лицам;
- 3-1) вносит в районный маслихат представление на присвоение звания "Почетный гражданин района";
- 4) назначает на должность и освобождает от должности: заместителей акима района, предельное число которых определяется Правительством; работников аппарата акима, а также руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, за исключением первых руководителей органов управления образованием районов;
- 5) принимает меры по защите прав и свобод граждан;
- 6) взаимодействует с органами местного самоуправления;
- 10) содействует сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет;
- 13) организует и обеспечивает исполнение законодательства по вопросам о воинской обязанности и воинской службы, мобилизационной подготовки и мобилизации, в сфере гражданской защиты, а также регистрации актов гражданского состояния;
- 14) координирует работу нижестоящих акимов по вопросам, входящим в их компетенцию, в том числе по созданию правовых, организационных условий для становления и развития местного самоуправления;
- 15) осуществляет контроль за деятельностью нижестоящих акимов.

1-1. Аким района ставит перед территориальным органом полиции задачи по профилактике правонарушений, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения без вмешательства в оперативно-розыскную и процессуальную деятельность, не реже одного раза в год заслушивает соответствующие отчеты руководителя территориального органа полиции.

4. Аким района несет ответственность перед Президентом, Правительством и акимом области.

Статья 34. Районные в городе республиканского значения (столице), городские районного значения, поселковые, сельские, сельские окружные акиматы

Районные в городе республиканского значения (столице), городские районного значения, поселковые, сельские, сельские окружные акиматы не образуются.

Статья 35. Компетенция акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа

1. Аким района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа:

- 1) является должностным лицом соответствующего районного (городского) акимата на территории соответствующей административно-территориальной единицы и без доверенности выступает от его имени во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и гражданами;
- 2) рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан, принимает меры по защите прав и свобод граждан;
- 3) содействует сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет;
- 6) осуществляет регулирование земельных отношений;

- 7) обеспечивает сохранение коммунального жилищного фонда, а также строительство, реконструкцию, ремонт и содержание автомобильных дорог;
- 8) содействует организации крестьянских или фермерских хозяйств, развитию предпринимательской деятельности;
- 9) организует и обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам о воинской обязанности и воинской службы, мобилизационной подготовки и мобилизации, а также в сфере гражданской защиты;
- 10) организует регистрацию актов гражданского состояния;
- 10-1) в местностях, где нет органов юстиции, организует совершение нотариальных действий, регистрацию актов гражданского состояния;
- 10-2) аким поселка, села, сельского округа в местностях, где нет органов занятости, отмечает безработных в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 11) организует работу по сохранению исторического и культурного наследия;
- 12-2) организует помощь инвалидам;
- 12-3) организует общественные работы, молодежную практику и социальные рабочие места;
- 12-6) координирует оказание благотворительной и социальной помощи инвалидам;
- 14) организует движение общественного транспорта;
- 15) взаимодействует с органами местного самоуправления;
- 17) принимает участие в работе сессий маслихата при утверждении (уточнении) местного бюджета;
- 18) обеспечивает деятельность учреждений культуры;
- 19) организует водоснабжение населенных пунктов и регулирует вопросы водопользования;
- 20) организует работы по благоустройству, освещению, озеленению и санитарной очистке населенных пунктов.
- 1-1. К компетенции акима также относятся внесение в районный исполнительный орган предложений по организации транспортного сообщения с районным центром.
- 1-3. Акимы:
 - 1) предоставляют переданное в управление районное коммунальное имущество в имущественный наем (аренду) физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа;
 - 3) обеспечивают сохранность переданного коммунального имущества;
 - 4) осуществляют управление переданными районными коммунальными юридическими лицами;
 - 5) согласовывают годовую финансовую отчетность переданного в управление районного коммунального государственного предприятия, утверждаемую решением местного исполнительного органа;
 - 6) устанавливают цены на товары (работы, услуги), производимые и реализуемые переданными в управление коммунальными казенными предприятиями;
 - 13) проводят инвентаризацию жилищного фонда города районного значения, поселка, села, сельского округа;
 - 15) оказывают содействие микрокредитованию сельского населения в рамках программных документов системы государственного планирования.
- 1-4. Акимы в области государственной статистики:
 - 1) ведут похозяйственный учет;
 - 2) организуют ведение регистрационных записей;
 - 3) обеспечивают достоверность данных похозяйственного учета.
3. Аким района несет ответственность за реализацию возложенных на него функций перед вышестоящим акимом, районным, города республиканского значения, столицы маслихатом по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Статья 36. Порядок избрания на должность, прекращения полномочий акима города районного значения, села, поселка, сельского округа

1. Аким города районного значения, села, поселка, сельского округа избирается на должность сроком на 4 года из числа граждан в возрасте не моложе 25 лет населением соответствующей административно-территориальной единицы на основе всеобщего, равного, прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Одно и то же лицо не может быть избрано акимом одного и того же города районного значения, села, поселка, сельского округа более 2 раз подряд.
4. Полномочия избранного акима города районного значения, села, поселка, сельского округа начинаются с момента его регистрации территориальной избирательной комиссией района.
5. Полномочия акима города районного значения, села, поселка, сельского округа прекращаются в случаях:
 - 1) смерти акима, вступления в законную силу решения суда о признании акима недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим либо решения суда об объявлении его умершим;
 - 2) прекращения членства в политической партии, за исключением случаев реорганизации и ликвидации политической партии, от которой он был выдвинут;
 - 3) принятия вышестоящим акимом вотума недоверия, выраженного в отношении акима депутатами маслихата района (города областного значения);
 - 4) прекращения гражданства Республики Казахстан;
 - 5) регистрации территориальной избирательной комиссией района (города областного значения) вновь избранного акима.

Статья 37. Акты акимата, акима

1. Акимат на основе и во исполнение Конституции, иных нормативных правовых актов издает **постановления**.
2. Постановления акимата подписываются акимом.
3. Аким издает решения нормативно-правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.
4. Акты акимата и (или) акима, принятые в пределах их компетенции, имеют обязательную силу на всей территории соответствующей административно-территориальной единицы.
5. Действие актов акимата и (или) акима может быть приостановлено соответствующим прокурором.
6. Акты акимата и акима, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан подлежат обязательному официальному опубликованию.
7. Принятие акиматом, акимом актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, осуществляется с учетом Закона «О правовых актах».
8. Действие актов акимата и акима может быть отменено либо приостановлено полностью или частично Президентом, Правительством, вышестоящим акиматом и акимом, самим акиматом и акимом, а также решением суда.

Статья 38. Аппарат акима области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), района в городе

1. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима осуществляется **аппаратом акима**.
2. Аппарат акима образуется, упраздняется и реорганизуется соответственно акиматом.
 - 2-1. Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается уполномоченным должностным лицом, определяемым Президентом.
4. Положение об аппарате акима, его структура, за исключением структуры аппарата акима области, города республиканского значения, столицы, утверждаются соответствующим акиматом.

5. Аппарат акима является госучреждением, содержащимся за счет местного бюджета.

Статья 38-1. Аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа

1. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима осуществляются аппаратом акима.

2. Аппарат акима осуществляет функции местного исполнительного органа в сферах планирования и исполнения бюджета, а также управления коммунальной собственностью.

4. Аппарат акима образуется, упраздняется и реорганизуется акиматом района (города областного значения).

5. Руководителем аппарата акима является аким.

9. Аппарат акима является госучреждением, содержащимся за счет местного бюджета.

10. Аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа:

1) обеспечивает планирование и исполнение бюджета;

2) представляет собранию местного сообщества и в маслихат района отчет об исполнении бюджета;

3) принимает решение о реализации бюджета;

4) разрабатывает и представляет на утверждение собрания местного сообщества программу развития местного сообщества;

5) выступает заказчиком по строительству, реконструкции и ремонту объектов, относящихся к коммунальному имуществу.

4-1. Аппарат акима образуется в селах, поселках, сельских округах.

Аппарат акима образуется в селах, сельских округах с численностью населения не менее 500 человек.

Статья 39. Исполнительные органы, финансируемые из местных бюджетов

Исполнительные органы, финансируемые из местных бюджетов, образуются, упраздняются и реорганизуются акиматом области, города республиканского значения, столицы, района в рамках схемы управления административно-территориальной единицей, утвержденной соответствующим маслихатом.

Статья 39-1. Основания участия граждан в местном самоуправлении

Основанием для признания гражданина членом местного сообщества является факт его регистрации по месту жительства на территории административно-территориальной единицы, в границах которой осуществляется местное самоуправление.

Не допускается установление каких-либо иных условий вступления граждан в члены местного сообщества, кроме основания, предусмотренного настоящей статьей.

Иностранцы и лица без гражданства, имеющие постоянное место жительства на территории местного сообщества, имеют право на участие в осуществлении местного самоуправления в пределах, установленных законами и международными договорами.

Статья 39-2. Права и обязанности членов местного сообщества

1. Члены местного сообщества имеют право:

1) на осуществление местного самоуправления непосредственно, а также через выборные органы местного самоуправления;

2) избирать и быть избранными в выборные органы местного самоуправления;

3) обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

Ограничение прав члена местного сообщества на участие в местном самоуправлении не допускается, кроме случаев, предусмотренных законами и может быть обжаловано в суде.

2. Члены местного сообщества обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство;
- 2) способствовать укреплению единства народа Казахстана, межнационального и межконфессионального согласия в стране;
- 3) уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана и способствовать их развитию.

Статья 39-3. Сходы местного сообщества и собрания местного сообщества

1. На территории городов районного значения, сел, поселков, сельских округов для решения вопросов местного значения проводятся сход местного сообщества и собрание местного сообщества.

Не имеют права участвовать в сходе местного сообщества и на собрании местного сообщества несовершеннолетние лица, лица, признанные судом недееспособными, а также лица, содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

2. **Сход местного сообщества** проводится по мере необходимости по наиболее важным вопросам местного значения:

- 1) определение приоритетных задач местного сообщества и сроков их реализации;
- 2) определение состава собрания местного сообщества сроком на 4 года в количестве до 25 человек;
- 3) внесение предложений маслихатам, акимам, органам местного самоуправления по вопросам местного значения;
- 4) заслушивание и обсуждение отчетов акимов по вопросам осуществления ими функций местного самоуправления;
- 5) заслушивание и обсуждение отчетов маслихата и иные вопросы.

3. **Собрание местного сообщества** проводится по текущим вопросам местного значения:

- 1) обсуждение и рассмотрение проектов программных документов, программ развития местного сообщества;
- 1-1) согласование проекта бюджета и отчета об исполнении бюджета;
- 1-2) согласование решений аппарата акима по управлению коммунальной собственностью;
- 4-1) согласование отчуждения коммунального имущества;
- 4-2) обсуждение актуальных вопросов местного сообщества, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан;
- 4-3) согласование представленных акимом района кандидатур на должность акима города районного значения, поселка, села, сельского округа для дальнейшего выдвижения согласно Закона «О выборах в РК»;
- 4-4) инициирование вопроса об освобождении от должности акима.

3-1. Порядок образования и деятельности собрания местного сообщества определяется регламентом собрания местного сообщества, утверждаемым маслихатом района.

Типовой регламент собрания местного сообщества утверждается уполномоченным органом по вопросам развития местного самоуправления.

4. Мониторинг проводится с целью сбора, систематизации, анализа и обобщения информации об исполнении утвержденных показателей бюджета.

5. Сход местного сообщества может созываться акимами самостоятельно либо по инициативе не менее десяти процентов членов местного сообщества, проживающих на данной территории и имеющих право в нем участвовать и подписавших заявление.

Инициаторы схода местного сообщества обязаны обратиться с заявлением о проведении схода местного сообщества к акиму соответствующего района.

Проведение схода местного сообщества допускается при получении положительного решения акима.

6. Допускается проведение отдельных сходов местного сообщества жителей села, микрорайона, улицы, многоквартирного жилого дома. На отдельных сходах местного сообщества избираются представители для участия в сходе местного сообщества в количестве не более 3 человек.

Типовой порядок проведения отдельных сходов местного сообщества утверждается Правительством.

9. Сход местного сообщества считается состоявшимся при участии не менее 10% процентов членов местного сообщества, проживающих на данной территории и имеющих право в нем участвовать.

Собрание местного сообщества считается состоявшимся при участии в нем не менее половины членов, делегированных сходом местного сообщества.

10. Сход местного сообщества или собрание местного сообщества открывается акимами или уполномоченным ими лицом.

Для ведения схода местного сообщества или собрания местного сообщества открытым голосованием избираются председатель и секретарь схода местного сообщества или собрания местного сообщества. Повестка дня утверждается сходом местного сообщества или собранием местного сообщества. Ведется протокол.

11. Решение схода местного сообщества или собрания местного сообщества считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода местного сообщества или собрания местного сообщества.

12. Решения, принятые на сходе местного сообщества или собрании местного сообщества, подлежат обязательному рассмотрению акимами.

14. Решения, принятые на сходе местного сообщества или собрании местного сообщества, распространяются через СМИ или иными способами. В случае необходимости по итогам схода местного сообщества или собрания местного сообщества акимы принимают решение.

Статья 39-4. Обязанности органов местного самоуправления

Органы местного самоуправления при осуществлении своей деятельности обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство;
- 2) не допускать принятия решений, не соответствующих общегосударственной внутренней и внешней политике, в том числе финансовой и инвестиционной;
- 3) не допускать принятия решений, препятствующих формированию единого рынка труда, капитала, свободному обмену товарами и услугами, формированию и развитию единого культурного и информационного пространства;
- 4) соблюдать интересы в обеспечении национальной безопасности;
- 6) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов членов местного сообщества;
- 7) придерживаться принципов гласности и открытости, учета общественного мнения при осуществлении своей деятельности, обеспечивать возможность свободного доступа членов местного сообщества на заседания органов местного самоуправления;
- 8) обеспечивать участие членов местного сообщества в решении вопросов местного значения.

Статья 39-5. Взаимоотношения госорганов с органами местного самоуправления

1. Государственные органы создают необходимые правовые, организационные и иные условия для становления и развития местного самоуправления, оказывают содействие населению в осуществлении права на местное самоуправление в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами, включая методическое и информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

2. Государство гарантирует самостоятельность органов местного самоуправления.

Статья 39-6. Ответственность органов местного самоуправления

Органы местного самоуправления несут ответственность перед населением соответствующей административно-территориальной единицы.

Статья 39-7. Территориальные советы местного самоуправления

1. Территориальные советы местного самоуправления создаются на основании решения маслихата города республиканского значения, столицы, города областного значения соответствующим акиматом в границах соответствующего избирательного округа по выборам депутатов городского маслихата в составе, предложенном акимом города.

Типовое положение о территориальных советах местного самоуправления утверждается уполномоченным органом по вопросам развития местного самоуправления.

О ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Статья 1. Статус Правительства

Правительство является коллегиальным органом, осуществляет исполнительную власть Республики Казахстан, возглавляет систему исполнительных органов и руководит их деятельностью.

Статья 3. Образование, структура и состав Правительства

1. Правительство образуется Президентом согласно Конституции.
2. Предложения о структуре и составе Правительства вносятся Президенту Премьер-Министром в десятидневный срок после назначения Премьер-Министра.
3. Структуру Правительства образуют министерства.
4. В состав Правительства входят члены Правительства - Премьер-Министр, его замы, министры и иные должностные лица.

Статья 3-1. Присяга члена Правительства

1. Член Правительства приносит народу и Президенту присягу:
"Перед народом и Президентом торжественно клянусь посвятить все свои силы и знания делу экономического и духовного развития моей Родины - Республики Казахстан, строго соблюдать Конституцию и законы государства ...".
2. Присяга членов Правительства принимается Президентом.

Статья 4. Срок полномочий Правительства

1. Правительство действует в пределах срока полномочий Мажилиса Парламента и слагает свои полномочия перед вновь избранным Мажилисом Парламента.
3. Правительство исполняет свои обязанности до утверждения нового состава Правительства.

Статья 5. Отставка Правительства

1. Правительство и любой его член вправе заявить Президенту о своей отставке, если считают невозможным дальнейшее осуществление возложенных на них функций. В отставку подают также члены Правительства, не согласные с проводимой Правительством политикой или не проводящие ее.
2. Правительство заявляет Президенту о своей отставке при выражении Мажилисом Парламента или Парламентом вотума недоверия. Президент Республики в **10-дневный** срок рассматривает вопрос о принятии или отклонении отставки.
3. Принятие отставки означает прекращение полномочий Правительства либо соответствующего его члена. Принятие отставки Премьер-Министра означает прекращение полномочий всего Правительства.
4. При отклонении отставки Правительства или его члена Президент поручает ему дальнейшее осуществление его обязанностей.

Статья 6. Прекращение полномочий Правительства по инициативе Президента

Президент вправе по собственной инициативе принять решение о прекращении полномочий Правительства и освободить от должности любого его члена. Освобождение от должности Премьер-Министра означает прекращение полномочий всего Правительства.

Статья 8. Ограничения, связанные с нахождением в составе Правительства

Члены Правительства не вправе:

- 1) быть депутатами представительного органа;
- 2) занимать иные оплачиваемые должности, кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности;

- 3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 4) входить в состав руководящего органа или наблюдательного совета коммерческой организации (за исключением решений, установленных Правительством).

Статья 9. Компетенция Правительства

Правительство:

- 1) разрабатывает основные направления социально-экономической политики государства, его обороноспособности, безопасности, обеспечения общественного порядка и организует их осуществление;
- 2) по согласованию с Президентом утверждает госпрограммы, а также обеспечивает их исполнение;
- 3) одобряет прогноз социально-экономического развития;
- 4) вырабатывает меры по проведению внешней политики Республики;
- 5) представляет Парламенту республиканский бюджет и отчет, обеспечивает исполнение бюджета;
- 5-1) образует Республиканскую бюджетную комиссию;
- 5-2) по согласованию с Президентом определяет систему госпланирования;
- 5-3) определяет порядок составления и представления годового отчета об исполнении республиканского бюджета;
- 6) разрабатывает и осуществляет меры по укреплению финансовой системы Республики;
- 7) осуществляет структурную и инвестиционную политику;
- 8) вырабатывает государственную политику ценообразования;
- 9) организует управление государственной собственностью;
- 10) формирует систему и условия оплаты труда, социальной защищенности граждан, государственного социального обеспечения;
- 10-1) по согласованию с Президентом утверждает единую систему финансирования и оплаты труда работников госбюджета;
- 11) вырабатывает основные направления региональной политики;
- 12) формирует государственную политику по развитию науки и техники, внедрению новых технологий, культуры, образования, здравоохранения, туризма и спорта;
- 13) разрабатывает и осуществляет мероприятия по охране природных ресурсов и окружающей природной среды;
- 14) обеспечивает реализацию правовой политики; разрабатывает и реализует меры по охране и защите прав и свобод граждан, обеспечению законности и правопорядка, безопасности и обороноспособности, территориальной целостности и охраны госграниц;
- 15) принимает решения о проведении переговоров и подписании межправительственных соглашений; обеспечивает развитие взаимоотношений Республики с иностранными государствами.

Статья 10. Акты Правительства Республики

1. Правительство издает нормативные и индивидуальные постановления.
2. Постановления Правительства принимаются большинством голосов от общего числа членов Правительства. Постановления Правительства подписываются Премьер-Министром.
3. Премьер-Министр издает распоряжения. Распоряжения Премьер-Министра издаются по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.
4. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра Республики имеют обязательную силу на всей территории.
5. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра разрабатываются и принимаются согласно Регламенту Правительства.
6. Постановления Правительства могут быть отменены Правительством Республики.

7. Распоряжения Премьер-Министра могут быть отменены Правительством и Премьер-Министром.

Статья 11. Подотчетность и ответственность Правительства

1. Правительство в своей деятельности ответственно перед Президентом и Парламентом в установленных Конституцией формах.
2. Члены Правительства самостоятельны в принятии решений, несут персональную ответственность перед Премьер-Министром за работу подчиненных им госорганов или порученный им участок работы.

Статья 12. Отношения с Президентом Республики

1. Правительство:
 - 1) регулярно информирует Президента о выполнении поручений Президента и других направлениях своей деятельности;
 - 2) организует исполнение актов Президента и контроль их исполнения.
2. Правительство согласовывает с Президентом планы законопроектных работ Правительства. Правительство согласовывает с Президентом госпрограммы до их утверждения.

Статья 13. Отношения с Парламентом Республики

1. Правительство обладает правом законодательной инициативы, которое реализуется исключительно в Мажилисе Парламента.
2. Правительство:
 - 1) обеспечивает исполнение законов, контролирует их исполнение;
 - 2) представляет Парламенту республиканский бюджет и его отчет;
 - 3) дает заключения по проектам законов, предусматривающих сокращение госдоходов или увеличение госрасходов;
 - 4) дает ответы на запросы депутатов Парламента.

Статья 14. Отношения с министерствами

- Правительство:
- 1) осуществляет руководство деятельностью министерств, обеспечивает исполнение ими законов, актов Президента и Правительства;
 - 2) по представлению министров утверждает положения о министерствах, лимиты их штатной численности;
 - 3) отменяет или приостанавливает полностью или в части действие актов министерств;
 - 4) по представлению министров назначает на должность и освобождает от должности их замов.

Статья 16. Отношения с местными исполнительными органами

1. Правительство Республики:
 - 1) осуществляет руководство деятельностью местных исполнительных органов по вопросам государственного управления;
 - 2) отменяет либо приостанавливает полностью или в части действие актов местных исполнительных органов, вносит предложения об их отмене либо приостановлении на рассмотрение Президента.
2. Акимы административно-территориальных единиц являются представителями Президента и Правительства и вносят в Правительство предложения по вопросам госуправления.

Статья 17. Отношения Правительства с иными госорганами, Правительство решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности госорганов.

Статья 18. Заседания Правительства

1. Заседания Правительства проводятся не реже одного раза в месяц.
2. Заседания Правительства созываются Премьер-Министром либо Президентом.
3. На заседаниях Правительства председательствует Премьер-Министр, а в его отсутствие - Заместитель Премьер-Министра.
4. Заседание Правительства считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Правительства. Члены Правительства участвуют в его заседаниях без права замены.
5. Заседания Правительства являются открытыми. Могут проводиться закрытые заседания Правительства.
6. Порядок подготовки и проведения заседаний определяется Регламентом.

Статья 19. Премьер-Министр

1. Премьер-Министр:
 - 1) организует работу Правительства и распределяет функциональные обязанности между членами Правительства;
 - 2) представляет Правительство или поручает представительство Правительства в отношениях с Президентом и другими госорганами;
 - 3) представляет Правительство в международных отношениях и подписывает межправительственные договоры и соглашения;
 - 4) вносит Президенту представления: о структуре и составе Правительства; об освобождении от должности члена Правительства;
 - 5) согласовывает с Президентом единую систему финансирования и оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета;
 - 6) докладывает Президенту и Парламенту об основных направлениях деятельности Правительства и о всех его важнейших решениях;
 - 7) заслушивает отчеты членов Правительства и руководителей местных исполнительных органов;
 - 8) образует и упраздняет консультативно-совещательные органы.

Статья 20. Заместители Премьер-Министра и члены Правительства

1. Заместители Премьер-Министра осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей.
2. Члены Правительства:
 - 1) осуществляют руководство соответствующими госорганами;
 - 2) формируют политику в отраслях (сферах) госуправления;
 - 3) обеспечивают межотраслевую координацию;
 - 4) самостоятельны в принятии решений;
 - 5) несут персональную ответственность перед Премьер-Министром за работу подчиненных им госорганов;
 - 6) ответственны за состояние дел в отраслях (сферах) госуправления и за обеспечение исполнения законов, актов Президента и Правительства.

Статья 22. Министерство

1. Министерство является центральным исполнительным органом Республики, осуществляющим руководство соответствующей отраслью (сферой) госуправления, а также в пределах, предусмотренных законодательством – межотраслевую координацию.
Министерство осуществляет стратегические, регулятивные, реализационные и контрольно-надзорные функции.
2. Министерство образуется, реорганизуется и упраздняется Президентом по предложению Премьер-Министра.
2-1. Министерство полномочно самостоятельно принимать решения по вопросам, не отнесенным к компетенции Правительства.

2-2. Структурными подразделениями министерства являются ведомства, департаменты и управления. Структура министерства и положения о его структурных подразделениях утверждаются министром. Совокупность департаментов и управлений министерства является его аппаратом.

3. Коллегия министерства является консультативно-совещательным органом при министре.

4. Решения, принимаемые министерством, оформляются приказами министра.

Статья 24. Ведомство центрального исполнительного органа

1. Ведомством является комитет центрального исполнительного органа Республики. Ведомство может иметь свои территориальные подразделения.

2. Ведомство образуется, реорганизуется и упраздняется Правительством по представлению руководителя центрального исполнительного органа.

3. Руководитель ведомства назначается и освобождается от должности руководителем центрального исполнительного органа.

4. Ведомство может осуществлять регулятивные, реализационные и контрольно-надзорные функции, а также участвовать в выполнении стратегических функций центрального органа.

5. Формой акта, издаваемого ведомством, является приказ.

6. Структура ведомства утверждается руководителем соответствующего центрального исполнительного органа.

Статья 25. Информационно-аналитическое и организационно-правовое обеспечение Премьер-Министра и Правительства

Информационно-аналитическое и организационно-правовое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства осуществляется Канцелярией Премьер-Министра.

Статья 26. Консультативно-совещательные органы при Правительстве

1. Комиссии, советы и иные консультативно-совещательные органы образуются при Правительстве для выработки предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства.

2. Консультативно-совещательные органы возглавляют Премьер-Министр, его заместители, члены Правительства.

3. Решения консультативно-совещательных органов носят рекомендательный характер.

О ПРАВОВЫХ АКТАХ

НПА – нормативные правовые акты

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В Законе используются следующие основные понятия:

- 1) орган-разработчик – госорганы, местные представительные и исполнительные органы, разрабатывающие НПА в соответствии с их компетенцией, установленной Конституцией и другими НПА;
- 1-1) научная правовая экспертиза – независимый профессиональный экспертный анализ объектов научной правовой экспертизы в части оценки их качества, обоснованности, научной проработанности проекта, определения возможных негативных социальных и правовых последствий его принятия, соответствия предлагаемых норм системе права и системе законодательства;
- 1-2) научный правовой эксперт – физическое лицо, находящееся в реестре научных правовых экспертов;
- 1-3) реестр научных правовых экспертов – список научных правовых экспертов, привлекаемых к проведению научной правовой экспертизы;
- 1-4) информационная система "Е-заңнама" – единая правовая система, предназначенная для проведения анализа (мониторинга) законодательства, а также автоматизации отдельных процессов нормотворчества;
- 2) положение – НПА, определяющий статус и полномочия какого-либо госоргана;
- 3) правовой акт индивидуального применения – письменный официальный документ уполномоченного органа, реализующий его полномочия, который не содержит норм права и не связан с реализацией прав и обязанностей физических и юридических лиц;
- 4) закон – НПА, который регулирует важнейшие общественные отношения, устанавливает основополагающие принципы и нормы, предусмотренные Конституцией;
- 5) подзаконные НПА – иные, не являющиеся законодательными актами, НПА, издаваемые на основе и (или) во исполнение и (или) для дальнейшей реализации законодательных и иных вышестоящих по иерархии НПА;
- 6) концепция проекта закона – документ, содержащий обоснование необходимости разработки проекта закона по инициативе Правительства, цели его принятия и иные положения, определяемые Правительством;
- 6) концепция проекта закона – одобренный Межведомственной комиссией по вопросам законопроектной деятельности документ, содержащий обоснование необходимости разработки проекта закона по инициативе Правительства, цели его принятия и иные положения, определяемые Правительством;
- 6-1) проект концепции проекта закона – доработанный в соответствии с правилами законотворческой работы Правительства по итогам публичного обсуждения консультативный документ, содержащий видение госоргана по решению проблем госрегулирования в конкретной сфере;
- 7) законодательный акт – закон, вносящий изменения и дополнения в Конституцию, конституционный закон, кодекс, консолидированный закон, закон, постановление Парламента, постановления Сената и Мажилиса;
- 8) юридическая экспертиза – проверка проекта НПА либо принятого НПА на предмет его соответствия Конституции и законодательству, юридической технике;
- 9) юридическая техника – совокупность способов, требований и правил оформления правовых актов;
- 10) аналогия закона – применение к неурегулированным общественным отношениям норм законов, регулирующих сходные общественные отношения;
- 11) кодекс – закон, в котором объединены и систематизированы нормы права, регулирующие однородные важнейшие общественные отношения;

- 12) конституционный закон – закон, принимаемый по вопросам, предусмотренным Конституцией;
- 13) правила – нормативный правовой акт, определяющий порядок организации и осуществления какого-либо вида деятельности;
- 14) Гос реестр НПА РК – единая система госучета НПА, содержащая реквизиты НПА и другие сведения информационно-справочного характера об этих актах;
- 15) Эталонный контрольный банк НПА – совокупность НПА на бумажном носителе и электронная система НПА в форме электронного документа, сведения о которых внесены в гос реестр НПА;
- 16) законодательство – совокупность НПА, принятых в установленном порядке;
- 18) норма права – общеобязательное правило поведения постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение, распространяющееся на индивидуально неопределенный круг лиц в рамках регулируемых общественных отношений;
- 19) правовой акт – письменный официальный документ установленной формы, содержащий норму права, принятый на республиканском референдуме или уполномоченным органом, либо решение установленной законом формы, содержащее индивидуальное властное правовое предписание;
- 19-1) Единая система правовой информации – система централизованного доступа к Эталонному контрольному банку НПА и систематизированной базе данных НПА;
- 20) правовой мониторинг – система постоянного наблюдения, сбора, анализа информации о состоянии законодательства РК и практике его применения;
- 21) аналогия права – применение к неурегулированным общественным отношениям смысла законодательства, общих принципов права и принципов конкретных отраслей права;
- 24) ненормативный правовой акт – решение уполномоченного органа, не содержащее норму права, принятое в установленной письменной или иной форме в пределах своей компетенции, реализующее установленные законодательством Республики Казахстан права и обязанности индивидуально определенных лиц либо разъясняющее нормы, содержащиеся в нормативном правовом акте, а также правовой акт индивидуального применения или правовой акт в области системы государственного планирования;
- 25) нормативный правовой акт – письменный официальный документ установленной формы, принятый на республиканском референдуме либо уполномоченным органом, устанавливающий нормы права, изменяющий, дополняющий, прекращающий или приостанавливающий их действие;
- 27) Реестр гос регистрации НПА – перечень, содержащий номер гос регистрации и реквизиты НПА, прошедших гос регистрацию в органах юстиции;
- 28) уровень НПА – место НПА в зависимости от его юридической силы в иерархии НПА;
- 29) юридическая сила НПА – характеристика НПА, определяющая обязательность его применения к соответствующим общественным отношениям, а также преимущество или соподчиненность по отношению к иным нормативным правовым актам;
- 30) официальное опубликование НПА – публикация для всеобщего сведения полного текста НПА на казахском и русском языках в Эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде, в официальных печатных изданиях, а также в периодических печатных изданиях в случаях, предусмотренных настоящим законом;
- 31) акт официального разъяснения НПА – письменный официальный документ установленной формы, разъясняющий содержащиеся в нормативном правовом акте нормы;
- 32) инструкция – нормативный правовой акт, детализирующий применение законодательства в какой-либо сфере общественных отношений;
- 32-1) пилотный проект – процедура, проводимая госорганом в целях выявления результата от вводимого регулирования;

- 32-2) субъекты регулирования – лица, на которых распространяется действие НПА;
- 32-3) регуляторная нагрузка – финансовое бремя субъектов регулирования в связи с установлением законодательством требований, обязательных для исполнения, включая затраты времени и человеческих ресурсов;
- 32-4) регуляторная политика – государственное регулирование общественных отношений посредством НПА;
- 32-5) консультативный документ регуляторной политики – документ установленной формы, включающий в себя результаты проведенного правового мониторинга и способы публичного обсуждения существующих проблем государственного регулирования в конкретной сфере;
- 33) технический регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к продукции и (или) процессам их жизненного цикла, разрабатываемый и применяемый в соответствии с законодательством о техническом регулировании;
- 34) уполномоченный орган – госорганы и должностные лица, которые вправе принимать правовые акты в соответствии с их компетенцией, установленной Конституцией, законодательством, определяющим правовой статус этих органов и должностных лиц;
- 36) консолидированный закон – закон, регулирующий комплексные по своему характеру общественные отношения в сферах (областях).

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Закон определяет систему правовых актов РК, разграничивает правовой статус НПА и не НПА.
2. Закон не регулирует:
 - 1) порядок принятия, изменения, дополнения и прекращения действия Конституции, нормативных постановлений Конституционного Совета и Верховного Суда, международных договоров и правовых актов индивидуального применения, установленных законодательством об административных правонарушениях, уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.
 - 2) порядок планирования, разработки, утверждения, регистрации, учета, опубликования, мониторинга и актуализации документов по стандартизации.

Статья 3. Общие требования к правовым актам. Виды правовых актов

1. Правовые акты должны отвечать следующим общим требованиям:
 - 1) содержать нормативные или индивидуальные властные правовые предписания;
 - 2) приниматься на республиканском референдуме либо в порядке, установленном Законом и иными законами;
 - 3) должны быть обращены к неопределенному кругу лиц или к индивидуально определенным лицам;
 - 4) должны быть направлены на регулирование общественных отношений;
 - 5) должны быть направлены на возникновение, изменение, дополнение или прекращение прав и обязанностей физических и (или) юридических лиц.
2. Правовые акты подразделяются на следующие виды:
 - 1) НПА;
 - 2) не НПА.

Статья 4. Система законодательства РК, обеспечение ее целостности

1. Систему законодательства составляют Конституция, соответствующие ей законодательные акты, иные НПА, в том числе нормативные постановления Конституционного Совета и Верховного Суда.
2. Целостность системы законодательства РК обеспечивается посредством:
 - 1) соблюдения порядка принятия НПА, внесения в них изменений и дополнений, установленных Конституцией, законами и иными НПА;
 - 2) соблюдения иерархии НПА, закрепленной Конституцией и Законом;

3) официального опубликования НПА, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан.

Статья 5. Нормативные постановления Конституционного Совета и Верховного Суда

1. Нормативные постановления Конституционного Совета основываются только на Конституции, и все иные НПА не могут им противоречить.
2. Нормативные постановления Конституционного Совета обладают юридической силой тех норм Конституции РК, на основании которых они приняты.
3. В нормативном постановлении Верховного Суда содержатся разъяснения по вопросам судебной практики.

Статья 6. Международные договоры

Порядок заключения, выполнения, изменения, дополнения и прекращения международных договоров определяется **специальным законом**.

Международные договоры, ратифицированные РК, имеют приоритет перед ее законами и применяются непосредственно, кроме если следует, что требуется издание закона.

Статья 7. Основные и производные виды НПА

1. НПА подразделяются на основные и производные.

2. К основным видам НПА относятся:

- 1) Конституция, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы;
- 2) нормативные правовые указы Президента;
- 2-1) НПА Председателя Совета Безопасности;
- 3) нормативные правовые постановления Парламента и его Палат;
- 4) нормативные правовые постановления Правительства;
- 5) нормативные постановления Конституционного Совета, Верховного Суда;
- 6) нормативные правовые постановления Центральной избирательной комиссии, Счетного комитета, Национального Банка и иных центральных госорганов;
- 7) нормативные правовые приказы министров и иных руководителей центральных госорганов;
- 8) нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных госорганов;
- 9) нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий.

3. К производным видам НПА относятся:

- 1) положение;
- 2) технический регламент;
- 5) правила;
- 6) инструкция.

Законодательными актами могут быть предусмотрены иные формы НПА производного вида.

4. НПА производных видов принимаются или утверждаются посредством НПА основных видов и составляют с ними единое целое.

5. Территориальные подразделения уполномоченных органов, а также местные исполнительные органы, уполномоченные акимом, финансируемые из местных бюджетов, **не вправе издавать НПА**.

6. Нормативные правовые приказы принимаются руководителями ведомств центральных госорганов и не могут затрагивать права и свободы человека и гражданина.

Статья 8. Общественные отношения, регулируемые кодексами РК

Кодексы принимаются с целью регулирования следующих однородных важнейших общественных отношений:

- бюджетных; гражданских; брачно-семейных; экологических; водных; земельных; налоговых; таможенных; трудовых; связанных с исполнением уголовных наказаний; связанных с привлечением к административной ответственности; к уголовной ответственности и прочее.

Статья 9. Отношения, регулируемые консолидированными законами

Консолидированные законы принимаются с целью совершенствования структуры законодательства и объединяют законы, регулирующие комплексные по своему характеру общественные отношения в сфере (области):

- 1) госимущества; 2) местного госуправления и самоуправления;
- 3) образования и науки; 4) гражданской защиты;
- 5) жилищных отношений; 6) регулирования, контроля и надзора финансового рынка и финансовых организаций;
- 7) транспорта; 8) разрешений и уведомлений;
- 9) реабилитации и банкротства; 10) архитектуры, градостроительства и строительства;
- 11) адвокатской деятельности и юридической помощи.

Статья 10. Иерархия НПА (Очень важная статья!!!)

1. Высшей юридической силой обладает Конституция.

2. Соотношение юридической силы иных, кроме Конституции, НПА соответствует следующим нисходящим уровням:

- 1) законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию;
- 2) конституционные законы;
- 3) кодексы;
- 4) консолидированные законы, законы;
- 5) нормативные постановления Парламента и его Палат;
- 6) нормативные правовые указы Президента;
- 7) нормативные правовые постановления Правительства;
- 8) нормативные правовые приказы министров РК и иных руководителей центральных госорганов, нормативные правовые постановления Центральной избирательной комиссии, Счетного комитета, Национального Банка и иных центральных госорганов;
- 9) нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных госорганов;
- 10) нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий.

3. Каждый из НПА нижестоящего уровня не должен противоречить НПА вышестоящих уровней.

4. Место НПА производного вида в иерархии НПА определяется уровнем акта основного вида.

5. Акты Председателя Совета Безопасности, нормативные постановления Конституционного Совета, Верховного Суда находятся **вне иерархии НПА**.

Статья 11. Прямое действие НПА

1. Все НПА имеют прямое действие, если иное не оговорено в самих НПА или актах о введении их в действие.

3. Если в самом НПА указано, что какая-либо его норма права применяется на основе дополнительного НПА, то эта норма применяется в соответствии с основным и дополнительным НПА.

Статья 12. Противоречия норм права в НПА

1. При наличии противоречий в нормах НПА разного уровня действуют нормы акта более высокого уровня.
2. Нормы законов в случаях их расхождения с нормами кодексов могут применяться только после внесения в кодексы соответствующих изменений и (или) дополнений.
3. При наличии противоречий в нормах НПА одного уровня действуют нормы акта, позднее введенные в действие.

Статья 13. Порядок использования аналогии закона и аналогии права

1. При отсутствии норм права, регулирующих конкретные общественные отношения, может применяться **аналогия закона или аналогия права**.
2. В случае отсутствия норм права, регулирующих конкретные общественные отношения, применяется аналогия закона.
3. При невозможности использования в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, аналогии закона используется аналогия права.
4. В процессе применения аналогии закона и аналогии права не допускается установление новых обязанностей или ограничение прав физических или юридических лиц.

Статья 14. Исчисление сроков

1. Срок, установленный законодательством, определяется календарной датой или указанием на событие, которое должно неизбежно наступить. Срок может устанавливаться также как период времени, который исчисляется годами, кварталами, месяцами, неделями, днями (сутками) или часами.
2. Срок, исчисляемый годами, начинается с календарной даты или дня наступления события и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока. Если окончание срока приходится на месяц, в котором нет этого числа, то срок истекает в последний день этого месяца.
Срок, исчисляемый месяцами, начинается с календарной даты или дня (суток) наступления события и истекает в соответствующий день (число) последнего месяца срока. Если окончание срока приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день (последние сутки) этого месяца.
Срок, исчисляемый неделями, начинается с календарной даты или дня наступления события и истекает в соответствующий день последней недели срока.
Срок, исчисляемый днями (сутками), начинается на следующий день после календарной даты или со дня (суток) наступления события, за исключением конституционных сроков, которые начинаются со дня наступления события, указанного в Конституции, и истекает в последний день установленного периода.
Срок, исчисляемый часами, начинается с минуты наступления события, которой определено его начало, и истекает в последнюю минуту установленного периода.
3. Течение срока, определяемого периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало, за исключением конституционных сроков, которые начинаются со дня наступления события, указанного в Конституции.
Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Статья 14-1. Осуществление регуляторной политики

Осуществление регуляторной политики включает:

- 1) анализ и публичное обсуждение существующих проблем госрегулирования;
- 2) выработку консолидированного решения по существующей проблеме с учетом результатов публичного обсуждения, а также замечаний и предложений заинтересованных госорганов и организаций;
- 3) в случае необходимости введение регулирования посредством принятия НПА;

- 4) предоставление необходимых сроков субъектам регулирования для подготовки к новому регулированию с учетом их регуляторной нагрузки;
- 5) оценку эффективности принятых НПА.

Статья 14-2. Задачи регуляторной политики

Госрегулирование посредством НПА вводится в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, защиты их прав, свобод и законных интересов, безопасности для окружающей среды, национальной безопасности, защиты имущественных интересов государства.

Статья 14-3. Принципы законодательного регулирования

1. Закон должен устанавливать принципы, на основе которых им осуществляется регулирование конкретных общественных отношений.
3. Нормы законов не должны противоречить принципам, установленным в них, а в случае противоречия принципам должны приводиться в соответствие с ними.

Статья 15. Планы подготовки проектов НПА

1. Планы подготовки проектов НПА подразделяются на текущие, составляемые на один год, и перспективные, составляемые на более длительные сроки.
В перспективных планах предусматривается разработка наиболее важных НПА, а также НПА, подготовка которых планируется на срок более одного года.
2. В планах подготовки указываются:
 - 1) наименование НПА, отражающее его уровень, форму и предмет регулирования;
 - 2) сроки подготовки;
 - 3) органы и организации, ответственные за разработку проекта.
4. При составлении планов подготовки проектов НПА учитываются предложения гос и иных органов и организаций, в том числе научных, а также предложения Национальной палаты предпринимателей и иных заинтересованных лиц.

Статья 16. Планирование подготовки проектов законодательных актов

1. Перспективное планирование подготовки проектов законов осуществляется в рамках Концептуального плана законотворческой работы.
2. Концептуальный план законотворческой работы принимается на период очередного созыва Парламента и отражает отрасли законодательства, в рамках которых предполагается подготовка проектов актов.
3. Концептуальный план законотворческой работы составляется на основе консолидированных предложений Палат Парламента и Правительства.
4. Концептуальный план законотворческой работы разрабатывается Министерством юстиции, вносится Правительством на согласование с председателями Палат Парламента и утверждается Президентом.
- 4-1. Госорганы направляют в Министерство юстиции предложения в План законопроектных работ на основании результатов правового мониторинга.
5. В целях реализации Концептуального плана законотворческой работы Правительство утверждает текущие планы законопроектных работ, составляемые **на 1 год**.
6. Текущие планы законопроектных работ разрабатываются Министерством юстиции и согласовываются с Президентом.
7. Текущие планы законопроектных работ Правительства должны содержать:
 - 1) наименование проекта закона, отражающее его уровень, форму и предмет регулирования;
 - 2) сроки разработки проекта закона и представления его в Парламент;
 - 3) органы, организации и должностных лиц, которые ответственны за разработку проекта закона.

9. Требования настоящей статьи не распространяются на подготовку проектов законов, вносимых в Мажилис Парламента в порядке законодательной инициативы Президента и депутатов Парламента.

Статья 17. Разработчики проектов законов

1. Разработчиками проектов законов, вносимых в Мажилис Парламента в порядке законодательной инициативы Президента, по поручению Президента или Руководителя Администрации Президента, основанному на поручении Президента, могут являться Администрация Президента, Правительство, иные госорганы, организации и граждане по согласованию с ними.

2. Разработчиками проектов законов, подготавливаемых в порядке законодательной инициативы депутатов Парламента, являются депутаты Парламента.

3. Разработчиками проектов законов, подготавливаемых в порядке законодательной инициативы Правительства, являются центральные исполнительные органы, а также иные госорганы по согласованию с ними.

4. Предложения о разработке проектов законов, вносимых в Мажилис Парламента в порядке законодательной инициативы Президента, могут вноситься на рассмотрение Президента Республики Казахстан его Администрацией, Правительством, центральными государственными, местными представительными и исполнительными органами, органами местного самоуправления, а также организациями и гражданами.

Срок согласования проектов законов, вносимых в Мажилис Парламента в порядке законодательной инициативы Президента, не может превышать 10 рабочих дней, если иной, более короткий срок не был установлен Президентом или по его поручению Руководителем Администрации Президента.

Статья 17-1. Порядок реализации права законодательной инициативы Правительством

1. Разработчиками проектов законов, подготавливаемых в порядке законодательной инициативы Правительства, являются госорганы.

2. Иные органы, организации и граждане вправе вносить предложения по разработке проектов законов или передавать на рассмотрение центральных госорганов такие инициативные проекты.

3. Центральный госорган, если иное не установлено законодательством, может поручить подготовку проекта закона подведомственным ему органам и организациям или заказать его подготовку на договорной основе специалистам, Национальной палате предпринимателей, объединениям субъектов частного предпринимательства, научным учреждениям, иным организациям, отдельным ученым и коллективам, в том числе зарубежным, экспертам в соответствующих сферах с использованием на эти цели выделенных бюджетных средств и грантов.

4. Центральный государственный орган до начала разработки проекта закона должен обеспечить процедуры публикации и обсуждения консультативного документа и проекта концепции проекта закона в соответствии с правилами законотворческой работы Правительства, утверждаемыми Правительством.

Консультативный документ, затрагивающий интересы субъектов предпринимательства, подлежит обязательному обсуждению с Национальной палатой предпринимателей и экспертными советами по вопросам частного предпринимательства, созданными в соответствии с Предпринимательским кодексом.

Обсуждение консультативного документа с общественностью включает в себя его размещение на интернет-портале открытых нормативных правовых актов для публичного обсуждения, а также публичные слушания и дебаты.

Проект концепции проекта закона размещается на интернет-портале открытых нормативных правовых актов для обсуждения его с заинтересованными организациями, лицами и государственными органами.

5. В случае если предлагаемая в проекте закона норма права предварительно требует апробирования, то данная норма права ограничивается законом, в котором она содержится, определенными сроками ее действия и проводится пилотный проект.

9. Орган-разработчик при разработке проекта закона создает рабочую группу по его подготовке или поручает такую подготовку своим подразделениям.

В разработке проектов законов обязательно участие работников юридического подразделения органа-разработчика, ответственного за подготовку проекта закона. В разработке проектов законов, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, обязательно участие представителей Национальной палаты предпринимателей и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства.

10. К подготовке проектов законов могут привлекаться специалисты различных областей знаний, научные учреждения и иные организации, научные работники, представители некоммерческих и иных организаций.

Депутаты Парламента вправе на любой стадии принимать участие в работе рабочей группы по подготовке проекта закона.

11. Подготовленный проект закона направляется на согласование заинтересованным госорганам и организациям.

К проекту закона, предусматривающего сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, прилагаются финансово-экономические расчеты.

12. При согласовании Министерство юстиции дает заключение по проекту закона, включающее установление факта всесторонней проработки законопроекта и раскрытие предмета регулирования по проекту подзаконного нормативного правового акта и проекту программы информационного сопровождения и разъяснения, в соответствии с правилами законотворческой работы Правительства.

13. Государственные органы и организации, которым проект закона направлен на согласование, должны подготовить свои замечания и предложения по проекту закона или сообщить об их отсутствии органу-разработчику, разработавшему проект закона, в течение 30 календарных дней со дня получения.

Статья 18. Порядок разработки и согласования проектов подзаконных НПА

1. При подготовке проектов подзаконных НПА концепция не разрабатывается.

2. К подготовке проектов нормативных правовых указов Президента, нормативных правовых постановлений Правительства и проектов подзаконных НПА других уполномоченных органов могут привлекаться специалисты различных областей знаний, научные учреждения и иные организации, научные работники, представители некоммерческих и иных организаций.

3. Проекты подзаконных НПА уполномоченных органов одного уровня могут разрабатываться, а при необходимости – приниматься несколькими уполномоченными органами.

4. Проекты подзаконных НПА разрабатываются госорганами в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством, по своей инициативе или поручениям вышестоящих госорганов и должностных лиц.

5. Порядок разработки, согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов определяется Правительством.

Статья 19. Особенности разработки и принятия консультативных документов, НПА, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства

1. Органы-разработчики направляют в Национальную палату предпринимателей и экспертные советы уведомление о размещении консультативного документа или соответствующего проекта НПА, затрагивающего интересы субъектов предпринимательства, на интернет-портале открытых НПА для получения

экспертных заключений, в том числе при каждом последующем их согласовании с заинтересованными госорганами.

Национальная палата и экспертные советы размещают свои экспертные заключения к консультативному документу или проекту НПА на интернет-портале открытых НПА. Экспертные заключения представляются на казахском и русском языках.

Срок, устанавливаемый органами-разработчиками для представления экспертного заключения на консультативный документ, проект НПА, которые затрагивают интересы субъектов предпринимательства, не может быть менее 10 рабочих дней, а по проектам законов – менее 15 рабочих дней с момента поступления уведомления в Национальную палату предпринимателей и членам экспертного совета.

В случае непредставления Национальной палатой и членами экспертного совета экспертных заключений в установленный срок консультативный документ или проект НПА считается согласованным без замечаний.

3. В отношении проектов НПА, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, проводится анализ регуляторного воздействия в случаях и порядке, установленных Предпринимательским кодексом.

4. Орган-разработчик при согласии с экспертным заключением Национальной палаты предпринимателей и членов экспертного совета вносит в консультативный документ, проект НПА соответствующие изменения и (или) дополнения.

В случае несогласия с экспертными заключениями орган-разработчик формирует позицию с обоснованием причин несогласия.

5. Экспертные заключения представляют собой письменную позицию Национальной палаты предпринимателей или члена экспертного совета, носят рекомендательный характер и являются обязательными приложениями к концепции проекта закона.

Статья 20. Особенности разработки и принятия НПА, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан

1. В целях вовлечения некоммерческих организаций, граждан в процесс разработки проектов нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, образуются общественные советы.

Правилами законотворческой работы Правительства Республики Казахстан регулируется порядок публичных обсуждений документов и проектов законов с общественными советами.

2. Центральные госорганы, местные представительные и исполнительные органы уведомляют общественные советы о размещении на интернет-портале открытых НПА консультативного документа или соответствующего проекта НПА, касающегося прав, свобод и обязанностей граждан, для его публичного обсуждения.

Срок, устанавливаемый для представления рекомендаций не может быть менее 10 рабочих дней, а по проектам законов – менее 15 рабочих дней с момента получения общественным советом уведомления об их размещении на интернет-портале открытых НПА.

В случае непредставления общественным советом рекомендаций в установленный госорганом срок консультативный документ или проект НПА считается согласованным без замечаний.

Рекомендации представляются на казахском и русском языках.

3. Центральный госорган, местный представительный или местный исполнительный орган при согласии с рекомендациями общественного совета вносят в консультативный документ, проект НПА соответствующие изменения и (или) дополнения и в течение 10 рабочих дней направляют соответствующее письмо в общественный совет.

В случае несогласия с рекомендациями центральный госорган, местный представительный или местный исполнительный орган формируют позицию с обоснованием причин несогласия.

Статья 20-1. Особенности разработки и принятия НПА, влияющих на экологическую безопасность

Проекты НПА, реализация которых может привести к негативным воздействиям на окружающую среду, подлежат обязательной государственной экологической экспертизе.

Статья 21-1. Упрощенный порядок подготовки НПА

1. Нормы законов и иных НПА, признанных неконституционными, в том числе ущемляющими закрепленные Конституцией права и свободы человека и гражданина, отменяются и не подлежат применению.

Проект НПА, разрабатываемый в упрощенном порядке, должен содержать только нормы, направленные на реализацию решения Конституционного Совета.

Статья 22. Реквизиты НПА

НПА должны иметь следующие реквизиты:

- 1) Государственный Герб РК;
- 2) указание на форму акта: конституционный закон; кодекс; закон; постановление; указ Президента и иную форму НПА;
- 3) заголовок, обозначающий предмет регулирования НПА;
- 4) место и дату принятия НПА;
- 5) регистрационный номер НПА;
- 6) подписи лица или лиц, уполномоченных подписывать НПА;
- 8) гербовую печать.

Статья 23. Структура НПА

1. Основными структурными элементами НПА являются абзац, часть, подпункт, пункт и статья, содержащие в себе нормы права.

Внутри статьи, пункта и подпункта НПА может быть часть – логически законченная отдельная норма права, выделяемая отступом, которая начинается с заглавной буквы.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы. Абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части).

2. Близкие по содержанию статьи (пункты) значительных по объему НПА могут объединяться в главы. Несколько глав, близких по содержанию, могут объединяться в разделы, а разделы – в части НПА. В больших по объему главах и разделах могут выделяться параграфы и подразделы соответственно. В кодексах могут использоваться другие обозначения внутренней структуры.

4. Каждые пункт, статья, параграф, глава, подраздел и раздел НПА нумеруются арабскими цифрами. Нумерация статей, глав, разделов и частей НПА является сквозной.

6. В случаях, когда необходимо разъяснить цели, основания принятия НПА и основные задачи, которые перед ним стоят, изложению норм права предшествует вступительная часть (преамбула).

7. При необходимости уточнения терминов и определений, используемых в НПА, в нем помещается статья (пункт), разъясняющая (разъясняющий) их смысл. Термины и определения в нормативном правовом акте на казахском языке располагаются в алфавитном порядке. Термины и определения в нормативном правовом акте на русском языке должны соответствовать порядку их изложения на казахском языке.

8. Структурный элемент НПА может быть дополнен примечанием, когда соответствующие указания невозможно изложить в тексте НПА без ущерба для смысла нормы права.

9. В целях удобства пользования каждые статья, глава, раздел, часть, а также параграф главы и подраздел раздела НПА должны иметь заголовки.

10. В структуру кодекса входит оглавление.
11. В структуру НПА могут включаться приложения.

Статья 24. Требования к содержанию и стилю изложения текста НПА

1. Компетенция, функции и задачи госорганов в области госрегулирования общественных отношений должны устанавливаться в НПА в соответствии с законодательством РК об административных процедурах с четким разграничением по уровню госуправления.

2. Текст НПА должен быть напечатан единым шрифтом.

3. Текст НПА излагается с соблюдением норм литературного языка, юридической терминологии и юридической техники, его положения должны быть предельно краткими, содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл. Текст НПА не должен содержать положения декларативного характера, не несущие смысловой и правовой нагрузки.

Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений слов. Норма права, изложенная в структурном элементе НПА, не излагается повторно в других структурных элементах этого же акта.

Тексты НПА на казахском и русском языках должны быть аутентичны.

4. В законе устанавливаются принципы правового регулирования, а также могут устанавливаться основные понятия, используемые в его тексте, порядок и условия применения иных НПА после вступления закона в силу.

В переходных положениях закона отражается порядок регулирования отношений до его введения в действие, устанавливаются сроки и способы перехода к новым нормам права.

В заключительных положениях закона закрепляются нормы о введении в действие данного акта, признании утратившим силу, отмене ранее изданного акта.

5. Поручения в НПА должны адресоваться госорганам либо, при необходимости, их руководителям.

По отношению к госорганам, не подчиненным лицу, дающему поручение, поручения в НПА должны излагаться в рекомендательной форме либо по согласованию с ними. В последнем случае после наименования госоргана указывается пометка "(по согласованию)".

6. В целях обеспечения простоты и лаконичности текста НПА допускается сокращение наименований госорганов и иных организаций с расшифровкой значения сокращения либо аббревиатуры в самом тексте НПА.

7. В тексте НПА не допускаются обозначение абзацев тире или иными знаками, выделение и подчеркивание отдельных слов и словосочетаний.

Статья 25. Ссылки и воспроизведения в НПА

1. При необходимости в НПА могут быть приведены ссылки на структурные элементы НПА вышестоящих уровней, а также воспроизведены отдельные нормы права из НПА вышестоящего уровня со ссылкой на такие акты.

2. Ссылки в структурных элементах НПА на другие его структурные элементы допускаются только в случаях, когда необходимо показать взаимную связь норм права либо избежать повторений.

3. При ссылке на строки и предложения их нумерация обозначается порядковыми числительными (прописью).

5. При ссылке на нормативный правовой акт указываются в следующей последовательности его форма, дата принятия, регистрационный номер и заголовок этого НПА.

7. Если в НПА имеются ссылки на приложения, то указываются номера приложений, присваиваемые в порядке их упоминания в тексте НПА, за исключением случаев, когда к НПА имеется одно приложение.

Статья 26. Оформление НПА о внесении изменений и (или) дополнений в НПА

1. В заголовке НПА, предусматривающего внесение изменений и (или) дополнений в НПА, должна содержаться ссылка на форму, дату принятия, регистрационный номер и заголовок акта, за исключением законов.

В заголовке НПА, предусматривающего внесение изменений и дополнений в нормативный правовой акт или НПА, в первую очередь указывается слово "изменений" или "изменения".

2. В тексте проекта законодательного акта о внесении изменений и (или) дополнений в законодательные акты указываются заголовок, дата принятия указанных законодательных актов.

4. При изменении и (или) дополнении трех и более НПА составляется перечень, оформляемый отдельным приложением.

Указанное требование не распространяется на законодательные акты.

5. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в один и тот же нормативный правовой акт, предусматриваются одним пунктом или подпунктом. НПА, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, располагаются в зависимости от соотношения их юридической силы, а также в хронологическом порядке по дате их принятия (издания).

6. При внесении изменений и (или) дополнений в структурный элемент НПА такой структурный элемент излагается в новой редакции.

8. НПА, имеющие грифы секретности или пометки "Для служебного пользования", "Без опубликования в печати", "Не для печати", включаются в перечень без указания их заголовка.

9. При внесении изменений и (или) дополнений в текст НПА в объеме, превышающем **половину** текста НПА, принимается его новая редакция.

При оформлении проектов законов в новой редакции единицей определения объема является статья.

При оформлении иного НПА в новой редакции единицей определения объема является пункт.

Статья 27. Оформление НПА о признании НПА утратившими силу

1. В связи с принятием НПА подлежат признанию утратившими силу НПА или их структурные элементы, если они противоречат включенным в новый НПА нормам права или поглощаются ими.

2. При признании утратившим силу НПА вышестоящего уровня подлежат признанию утратившими силу НПА нижестоящего уровня, принятые для его реализации.

3. В тексте проекта законодательного акта о признании утратившими силу законодательных актов указываются заголовок, дата принятия указанных законодательных актов.

4. Перечень НПА или их структурных элементов, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием НПА, должен содержаться либо в самом НПА или в акте о порядке введения его в действие.

5. При признании утратившим силу трех и более НПА или их структурных элементов составляется перечень, оформляемый отдельным приложением.

6. При признании структурных элементов НПА утратившими силу такие элементы исключаются, но их номера сохраняются. К сохранившемуся номеру добавляется ссылка на НПА о признании НПА утратившим силу. Нумерация сохранившихся структурных элементов не изменяется.

7. Если в НПА признается утратившей силу большая по объему часть НПА, то в перечень для признания утратившим силу включается весь нормативный правовой акт с оговоркой о структурных элементах, сохраняющих свою юридическую силу.

8. Подлежат признанию утратившими силу также НПА, дублирующие нормы права других НПА и не содержащие новых норм права.

12. НПА и структурные элементы НПА, срок действия которых истек, не подлежат признанию утратившими силу.

14. Если признанию утратившими силу подлежат отдельные структурные элементы НПА полностью, а другие структурные элементы частично, то вначале указываются структурные элементы, подлежащие признанию утратившими силу полностью.

Статья 28. Оформление приложений к НПА

1. Приложения являются неотъемлемой частью НПА.

2. В случае необходимости графики, таблицы, схемы, карты, перечни и другие вспомогательные документы к НПА оформляются отдельными приложениями.

3. В правом верхнем углу первого листа приложения должно содержаться указание на нормативный правовой акт, в соответствии с которым оно утверждено, дату принятия акта и его регистрационный номер.

4. В случае, если к НПА имеются несколько приложений, в правом верхнем углу первого листа каждого приложения указываются его порядковый номер. Если приложение к нормативному правовому акту одно, то оно не нумеруется.

Статья 29. Внесение проекта законодательного акта в Мажилис Парламента и его отзыв

1. В соответствии с пунктом 1 статьи 61 Конституции право законодательной инициативы принадлежит Президенту, депутатам Парламента, Правительству и реализуется исключительно в Мажилисе Парламента.

Проект законодательного акта на бумажном и электронном носителях вносится в Мажилис Парламента на казахском и русском языках.

2. Представляемые материалы по проекту законодательного акта должны содержать следующие приложения:

1) пояснительную записку;

2) состав рабочей группы в случае ее создания;

3) лист согласования с заинтересованными госорганами;

4) заключение научной экспертизы и иные экспертные заключения членов экспертного совета и Национальной палаты предпринимателей, рекомендации общественных советов при их наличии;

5) финансово-экономические расчеты, если проект закона предусматривает сокращение гос доходов или увеличение гос расходов, прогнозы возможных экономических, социальных, юридических, экологических последствий действия закона, а также, при наличии, статистические данные;

6) анализ регуляторного воздействия в случаях, предусмотренных Предпринимательским кодексом.

К проекту законодательного акта о внесении изменений и (или) дополнений в законодательные акты представляется сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакций структурных элементов законодательного акта с соответствующим обоснованием вносимых изменений и (или) дополнений.

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

4. Президент, депутаты Парламента и Правительство вправе отозвать из Парламента проект законодательного акта, внесенный ими в порядке законодательной инициативы, на любой стадии его рассмотрения.

Статья 30. Задачи научной экспертизы

1. По проектам НПА может проводиться научная экспертиза (правовая, антикоррупционная, лингвистическая, экономическая и другая) в зависимости от правоотношений, регулируемых данными актами.

По проектам НПА, вносимых на рассмотрение Парламента, проведение научной экспертизы в зависимости от регулируемых ими общественных отношений

обязательно, за исключением случаев внесения проектов законодательных актов в порядке законодательной инициативы Президента, когда научная экспертиза может не проводиться.

2. Научная экспертиза проводится для:

- 1) оценки качества, обоснованности, своевременности, правомерности проекта, соблюдения в проекте закрепленных Конституцией прав человека и гражданина;
- 2) определения возможной эффективности НПА;
- 3) выявления возможных отрицательных последствий принятия проекта в качестве НПА.

3. Научная правовая, научная экономическая и научная антикоррупционная экспертизы не проводятся по проектам законов о республиканском бюджете, о гарантированном трансферте из Национального фонда, бюджетами городов республиканского значения, столицы.

Статья 31. Лица, осуществляющие экспертизу

1. Научная экспертиза проектов НПА проводится научными учреждениями, уполномоченной организацией, определяемой Правительством, экспертами, привлекаемыми из числа ученых и специалистов, в зависимости от содержания рассматриваемого проекта. Проведение экспертизы может быть поручено одному или нескольким экспертам (экспертной комиссии).

2. По проектам законов, разработанным госорганами и подлежащим внесению в Парламент, научная лингвистическая экспертиза в части аутентичности текстов на казахском и русском языках проводится уполномоченной организацией.

2-1. Научная правовая экспертиза объектов научной правовой экспертизы проводится научным правовым экспертом (научными правовыми экспертами).

4. В качестве экспертов привлекаются организации и лица, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

5. В качестве экспертов могут привлекаться специалисты из других государств и международных организаций. Проект может быть направлен для научной экспертизы в иностранные и международные организации.

Статья 32. Инициатива при направлении проектов НПА на экспертизу

1. Решение о проведении экспертизы проекта НПА может быть принято:

- 1) Президентом или по его поручению Руководителем Администрации Президента, депутатами Парламента и Правительством, вносящими проект в Мажилис Парламента РК в порядке законодательной инициативы;
- 2) уполномоченным органом;
- 3) органом-разработчиком, если такое право предоставлено.

2. В случаях, когда проект НПА подготавливается на договорной основе, экспертиза проекта может быть проведена по решению заказчика проекта.

Статья 33. Научная лингвистическая экспертиза проектов НПА

1. Научная лингвистическая экспертиза проводится по проектам законодательных актов в части аутентичности их текстов на казахском и русском языках.

1-1. Научная лингвистическая экспертиза проводится уполномоченной организацией, определяемой Правительством.

Статья 33-1. Научная антикоррупционная экспертиза проектов НПА

1. Целями научной антикоррупционной экспертизы проектов НПА являются выявление коррупциогенных норм, а также разработка рекомендаций, направленных на их устранение.

2. Научной антикоррупционной экспертизе в обязательном порядке также подлежат проекты иных НПА, за исключением нормативных постановлений Парламента и его Палат, указов Президента, постановлений Конституционного Совета и Верховного

Суда, а также НПА, определяемых Правительством по согласованию с Администрацией Президента.

Статья 33-2. Научная правовая экспертиза проектов законов

1. Объектом научной правовой экспертизы является проект закона, к которому в случаях, предусмотренных настоящим Законом, должны прилагаться его концепция и проекты подзаконных НПА, необходимых для его реализации.
2. Обеспечение проведения научной правовой экспертизы осуществляется уполномоченной организацией, определяемой Правительством.
3. Правила организации и проведения научной правовой экспертизы, а также отбора научных правовых экспертов утверждаются Правительством.

Статья 33-3. Права и обязанности научного правового эксперта

1. Научный правовой эксперт вправе:
 - 1) получать материалы для осуществления научной правовой экспертизы, в том числе по вопросам, возникающим в ходе проведения научной экспертной деятельности, в объеме, необходимом для дачи заключения;
 - 2) получать вознаграждение за выполненную работу;
 - 3) приостановить экспертную деятельность сроком не более чем на 6 месяцев на основании письменного заявления.
2. Научный правовой эксперт не вправе:
 - 1) вести переговоры с иными лицами, не задействованными в процессе научной правовой экспертизы, по вопросам, связанным с производством экспертизы;
 - 2) привлекать к осуществлению научной правовой экспертизы третьих лиц;
 - 3) разглашать материалы, составляющие предмет научной правовой экспертизы, и иные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением научной правовой экспертизы;
 - 4) разглашать наименование и содержание проекта НПА, по которому проводится научная правовая экспертиза, а также содержание экспертного заключения до момента его официального опубликования в соответствии с правилами организации и проведения научной правовой экспертизы, а также отбора научных правовых экспертов.
3. Научный правовой эксперт обязан:
 - 1) провести всестороннюю, полную и объективную научную правовую экспертизу на основании предоставленных ему информации и материалов, дать научно обоснованное независимое и объективное письменное заключение по поставленным вопросам в соответствии с требованиями к экспертному заключению;
 - 2) отказаться от проведения научной правовой экспертизы в случаях, предусмотренных правилами организации и проведения научной правовой экспертизы, а также отбора научных правовых экспертов;
 - 3) давать консультации и пояснения по вопросам, связанным с ранее данным заключением;
 - 4) участвовать в обсуждении проекта закона в Парламенте для разъяснения данного им ранее заключения.

Статья 33-4. Отвод научного правового эксперта

1. При наличии обстоятельств, исключающих участие научного правового эксперта в проведении научной правовой экспертизы, научный правовой эксперт обязан отказаться от ее проведения, уведомив уполномоченную организацию, определяемую Правительством, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления научному правовому эксперту материалов для проведения научной правовой экспертизы.
2. Научный правовой эксперт не может участвовать в проведении научной правовой экспертизы в случаях, если:

- 1) принимал ранее участие в процессе согласования проекта концепции проекта закона и проекта закона, направленных ему на научную правовую экспертизу;
- 2) является сотрудником органа-разработчика;
- 3) предмет проведения научной правовой экспертизы выходит за пределы его научных знаний либо представленные ему материалы недостаточны для дачи заключения, либо имеются иные обстоятельства, исключающие дачу им объективного и независимого экспертного заключения научной правовой экспертизы.

Статья 33-5. Основания расторжения договора с научным правовым экспертом

1. Основаниями для расторжения договора с научным правовым экспертом являются:

- 1) неисполнение либо неоднократное (три и более раз) ненадлежащее исполнение обязательств научным правовым экспертом;
- 2) исполнение научным правовым экспертом полномочий депутата Парламента, члена Конституционного Совета, депутата маслихата;
- 3) заявление научного правового эксперта.

Статья 34. Определение порядка принятия НПА

1. Порядок принятия НПА определяется Конституцией РК и настоящим Законом.

2. Особенности порядка принятия различных видов НПА определяются также:

- 1) для кодексов – настоящим Законом.

Кодексы, изменения и дополнения в них принимаются не менее чем в двух чтениях путем последовательного рассмотрения на отдельных заседаниях Палат Парламента;

2) для консолидированных законов и законов – Конституцией, законодательными актами о Президенте, Парламенте, республиканском референдуме, иными законодательными актами, в том числе регламентами Парламента и его Палат;

3) для постановлений Парламента и его Палат – Конституцией, законодательными актами о Парламенте;

7) для нормативных постановлений Конституционного Совета РК – законодательным актом о Конституционном Совете РК;

8) для нормативных постановлений Верховного Суда РК – законодательством о судах РК.

Под программой информационного сопровождения и разъяснения понимается перечень мероприятий по информированию граждан об изменениях в законодательстве, затрагивающих их права и законные интересы, и их разъяснению, а также обеспечению эффективной реализации принятого закона.

Программа информационного сопровождения и разъяснения в обязательном порядке согласовывается с Министерством юстиции и уполномоченным органом в области СМИ.

3. Принятие НПА уполномоченным органом допускается только в случаях, когда компетенция уполномоченного органа по принятию данного акта прямо предусмотрена законодательством.

Статья 35. Лица, уполномоченные подписывать НПА

1. Официальные тексты НПА подписываются должностными лицами:

- 1) Конституция, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы РК, указы Президента – Президентом;
- 2) постановления Парламента – Председателем Мажилиса Парламента; постановления Мажилиса Парламента – Председателем Мажилиса, постановления Сената Парламента – Председателем Сената;
- 3) постановления Правительства – Премьер-Министром;
- 4) решения маслихата – секретарем маслихата;

- 5) постановления акимата, решения акима – акимом;
- 6) иной НПА – руководителем органа, его принявшего (издавшего).

Статья 35-1. Госрегистрация НПА центральных госорганов, их ведомств, а также маслихатов, акиматов, акимов и ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы как условие их вступления в силу

1. НПА, указанные в подпунктах 6), 7), 8) и 9) пункта 2 статьи 7, подлежат госрегистрации в органах юстиции. Такая регистрация является необходимым условием их вступления в силу.
2. Государственная регистрация НПА включает в себя:
 - 1) проведение органами юстиции юридической экспертизы в отношении нормативного правового акта, ранее согласованного органами юстиции,;
 - 2) внесение сведений о НПА в Реестр государственной регистрации НПА с присвоением номера государственной регистрации.
3. Требования пункта 1 настоящей статьи не распространяются на:
 - 1) НПА, содержащие государственные секреты;
 - 2) НПА, регулирующие порядок взаимодействия уполномоченных органов с другими государственными органами и не распространяющиеся на третьих лиц;
 - 3) НПА, определяющие статус и полномочия государственного органа;
 - 4) НПА, разработанные на основании типовых нормативных правовых актов и не содержащие дополнительные нормы права;
 - 4-1) нормативные правовые решения маслихатов об утверждении или уточнении бюджетов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов.
4. Основаниями для отказа в гос регистрации являются:
 - 1) представление на государственную регистрацию НПА, подлежащего такой регистрации, с нарушением требований правил разработки, согласования и государственной регистрации нормативных правовых актов;
 - 2) выявление противоречия НПА вышестоящего уровня, принятым или вступившим в силу в период после проведения юридической экспертизы.Отказ в государственной регистрации НПА может быть обжалован заинтересованным госорганом в судебном порядке.
5. Не зарегистрированные в установленном законодательством порядке НПА, подлежащие госрегистрации, должны быть отменены органом, издавшим их.
6. Правила разработки, согласования и госрегистрации НПА утверждаются Правительством.

Статья 37. Обязательность официального опубликования НПА

1. Официальное опубликование НПА, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, является обязательным условием их применения. Официальными печатными изданиями являются Ведомости Парламента, Собрание актов Президента и Правительства, "Вестник Национального Банка".
2. Официальное опубликование законодательных актов осуществляется также периодическими печатными изданиями, получившими такое право на конкурсной основе. Официальное опубликование НПА осуществляется также в Эталонном контрольном банке НПА в электронном виде.
3. Первое официальное опубликование НПА должно быть осуществлено одновременно на казахском и русском языках в течение 30 календарных дней после дня их вступления в силу.
5. В правоприменительной практике должны использоваться официальные публикации НПА.
6. Неофициальное опубликование НПА допускается только после их официального опубликования.

Статья 40. Недопустимость опубликования НПА в неполном изложении

1. Не допускается официальное опубликование НПА в неполном изложении, за исключением НПА, содержащих госсекреты и иную охраняемую законом тайну, а также НПА, имеющие пометки "Для служебного пользования", "Без опубликования в печати", "Не для печати".
2. Если из-за значительного объема НПА его текст публикуется в нескольких номерах периодического печатного издания, то днем официального опубликования считается день опубликования заключительной части текста НПА на казахском и русском языках.

Статья 42. Время вступления в силу и введения в действие НПА

1. НПА вступают в силу после их подписания.
НПА, подлежащие госрегистрации в органах, вступают в силу со дня гос регистрации.
2. Обязательным условием введения в действие НПА, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, является их официальное опубликование.
3. НПА вводятся в действие в следующие сроки:
 - 1) законодательные акты, указы Президента, Председателя Совета Безопасности, постановления Правительства – по истечении 10 календарных дней после дня их первого официального опубликования, если в самих актах или актах о введении их в действие не указаны иные сроки;
 - 2) постановления Парламента и его Палат, постановления Верховного Суда – со дня первого официального опубликования, если в самих актах не указаны иные сроки;
 - 3) постановления Конституционного Совета – со дня их принятия;
 - 4) нормативные правовые приказы министров РК и иных руководителей центральных госорганов и их ведомств, решения маслихатов, постановления акиматов, решения акимов – по истечении 10 календарных дней после дня их первого официального опубликования, если в самих актах не указаны иные сроки.
4. В НПА или актах о введении их в действие могут быть указаны иные сроки введения в действие отдельных разделов, подразделов, параграфов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов и абзацев статей НПА, чем установленные для всего акта в целом.
4-1. Сроки введения в действие НПА должны устанавливаться исходя из сроков, необходимых субъектам регулирования для подготовки к осуществлению деятельности в соответствии с устанавливаемыми законами требованиями.
Сроки введения в действие законов или их отдельных норм, которыми устанавливаются новые обязанности субъектов регулирования, за исключением госорганов и организаций, определяются исходя из сроков, необходимых для подготовки к исполнению обязанностей, и не могут быть менее 60 календарных дней после дня их первого официального опубликования.
Порядок и сроки введения в действие НПА не должны наносить ущерб субъектам регулирования
5. Закон, предусматривающий юридическую ответственность за действия (бездействие), которые ранее не влекли такой ответственности, либо устанавливающий более строгую ответственность по сравнению с прежней, не может быть введен в действие до истечения 60 календарных дней после дня его первого официального опубликования.
7. НПА, содержащие госсекреты или иную охраняемую законом тайну, вводятся в действие со дня их принятия или в сроки, указанные в самом акте.
8. Во всех НПА должен быть указан срок введения их в действие.

Статья 43. Обратная сила НПА

1. Действие НПА не распространяется на отношения, возникшие до его введения в действие.
2. Исключения из правила пункта 1 статьи представляют случаи, когда обратная сила НПА или его части предусмотрена им самим или актом о введении в действие

НПА, а также когда последний исключает обязанности, возложенные на граждан, или улучшает их положение.

3. Законы, возлагающие новые обязанности на граждан или ухудшающие их положение, обратной силы не имеют.

4. Законы, устанавливающие или усиливающие ответственность, обратной силы не имеют.

Статья 45. Срок действия НПА

1. НПА действует бессрочно, если в самом акте или акте о введении его в действие не предусмотрено иное.

2. Временный срок действия может быть установлен для всего НПА или его отдельной части.

Статья 46. Приостановление и прекращение действия НПА

1. Действие НПА или его отдельных норм может быть приостановлено на определенный срок. Приостановление действия НПА или его отдельных норм осуществляется отдельным НПА.

2. НПА (его часть или части) прекращает свое действие в случаях:

1) истечения срока, на который был принят акт (его часть или части);

2) принятия нового НПА, которому противоречат положения ранее изданного НПА, его части (часть) или который поглощает ранее изданный акт или его часть (часть);

3) признания принятого акта неконституционным;

4) признания акта или его части (частей) утратившим силу органом, принявшим этот акт, или иным уполномоченным на это органом.

Статья 47. Действие НПА в пространстве

1. НПА, принятые Президентом, Председателем Совета Безопасности, Парламентом, Правительством, центральными исполнительными и иными центральными госорганами, распространяют свои действия на всю территорию РК, если в самих НПА или актах об их введении в действие не установлено иное.

2. НПА, принятые местными представительными и исполнительными органами, ревизионными комиссиями, действуют на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

Статья 48. Действие НПА по кругу лиц

1. Действие НПА распространяется на граждан и юридических лиц, а также находящихся на ее территории иностранцев и лиц без гражданства, юридических лиц иностранных государств, их филиалов и представительств, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами и международными договорами.

2. На дипломатических представителей и некоторых других сотрудников госорганов иностранных государств и международных организаций НПА распространяются в пределах, предусмотренных международными договорами и общепризнанными принципами и нормами международного права (**дипломатический иммунитет**).

Статья 49. Меры обеспечения законности НПА

1. Законность НПА обеспечивается следующими мерами:

1) приведением НПА в соответствие с Конституцией РК и законами;

2) приостановлением в установленном порядке действия НПА;

3) проведением правового мониторинга НПА;

4) проверкой на соответствие Конституции и законодательным актам при госрегистрации НПА.

2. В соответствии с компетенцией, установленной Конституцией и другими законодательными актами, органами и должностными лицами государства, обеспечивающими законность НПА, являются:

- 1) Конституционный Совет;
- 2) суды;
- 3) Генеральный Прокурор и подчиненные ему прокуроры;
- 4) Министерство юстиции и его территориальные органы;
- 5) уполномоченные органы – в отношении НПА, принятых нижестоящими органами;
- 6) уполномоченные органы, принявшие подзаконные НПА и (или) являющиеся их разработчиками.

3. При обнаружении органами юстиции в зарегистрированном в органах юстиции НПА нарушений, органы юстиции уведомляют уполномоченный орган, принявший соответствующий НПА, о необходимости устранения нарушений.

В случае непринятия уполномоченным органом мер по приведению НПА, в сроки, установленные в уведомлении, органы юстиции обращаются в суд с заявлением о признании незаконным такого НПА.

Статья 50. Правовой мониторинг

1. Правовой мониторинг проводится с целью выявления в принятых НПА противоречий законодательству, дублирований, пробелов, неэффективно реализуемых, устаревших и коррупциогенных норм права и выработки предложений по их совершенствованию путем прогнозирования, анализа, оценки эффективности реализации принятых НПА.

2. Госорганы осуществляют мониторинг НПА, принятых ими, и (или) разработчиками которых они являлись, либо относящихся к их компетенции, и своевременно принимают меры по внесению в них изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

3. Госорганы проводят правовой мониторинг с учетом рекомендаций общественных и научных организаций, граждан.

Статья 51. Общественный мониторинг НПА

1. Национальная палата предпринимателей проводит общественный мониторинг НПА, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства.

1-1. Общественные советы вправе проводить общественный мониторинг НПА, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан.

2. Результаты общественного мониторинга ежегодно размещаются на официальных интернет-ресурсах соответствующего госоргана и Национальной палаты предпринимателей.

3. Общественный мониторинг НПА может проводиться иными заинтересованными лицами.

Статья 52. Систематизация НПА

Уполномоченные органы, принимающие НПА, проводят учет и систематизацию этих актов, ведут контрольные экземпляры принятых ими актов, в которые своевременно вносят все текущие изменения и дополнения.

Статья 53. Государственный учет НПА

1. Государственный учет НПА осуществляется путем ведения Государственного реестра НПА, Эталонного контрольного банка НПА.

2. Ведение Государственного реестра НПА, Эталонного контрольного банка НПА осуществляет уполномоченная организация, определяемая Правительством.

3. Уполномоченные органы для включения в Государственный реестр НПА, Эталонный контрольный банк НПА направляют в уполномоченную организацию, ответственную за их ведение, копии НПА в бумажном и электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать НПА.

4. Правительство определяет порядок ведения Государственного реестра НПА, Эталонного контрольного банка НПА.

5. Министерство юстиции создает единую систему правовой информации, оказывает помощь центральным исполнительным и иным центральным госорганам в справочно-информационной работе.

Статья 54. Гласность НПА

Все уполномоченные органы обязаны предоставлять доступ заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми НПА, кроме тех, которые содержат госсекреты или охраняемую законом тайну.

Статья 55. Виды не НПА

- 1) акты официального разъяснения НПА;
 - 2) административные акты;
 - 3) правовые акты индивидуального применения;
 - 4) правовые акты в области системы госпланирования.
2. Порядок принятия административных актов устанавливается Административным процедурно-процессуальным кодексом, а также иными НПА.
3. Виды и порядок разработки правовых актов в области системы госпланирования устанавливаются законами, актами Правительства и уполномоченных органов.

Статья 56. Условия принятия не НПА

1. Не НПА принимаются на основе НПА и в целях их реализации.
2. Не НПА принимаются уполномоченными органами.

Статья 58. Общие положения об актах официального разъяснения

1. В случаях обнаружения неясностей и различного понимания НПА, противоречий в практике их применения может быть дано официальное разъяснение норм, содержащихся в НПА.
2. Акты официального разъяснения НПА не устанавливают нормы права и не восполняют пробел в законодательстве.
3. Официальное разъяснение НПА дается исключительно в целях уяснения, уточнения содержания норм права, не может изменять смысл норм права и выходить за пределы разъясняемой нормы.
4. Официальное разъяснение норм, содержащихся в нормативных правовых актах, осуществляется по инициативе уполномоченных органов либо физических и юридических лиц.
5. Акты официального разъяснения имеют обязательный характер при реализации содержащихся в них норм, в том числе при их применении и осуществлении правосудия.

Статья 59. Условия официального разъяснения НПА

1. Смысл подзаконных НПА при их разъяснении должен раскрываться в полном соответствии с Конституцией законами и принципами законодательного регулирования.
 2. Нормы законодательных актов должны разъясняться в полном соответствии с положениями Конституции.
- 2-1. Разъяснение норм закона осуществляется в соответствии с принципами законодательного регулирования, заложенными в них.

Статья 60. Госорганы, должностные лица, осуществляющие официальное разъяснение НПА

2. Официальное разъяснение НПА Правительства осуществляется по поручению Премьер-Министра **Министерством юстиции** совместно с заинтересованными госорганами.

3. Официальное разъяснение НПА, указанных в подпунктах 6), 7), 8) и 9) пункта 2 статьи 7 настоящего Закона, дают уполномоченные органы или должностные лица, их принявшие (издавшие).

4. Госорганы, проводящие госполитику, осуществляющие регулирование и управление в определенной отрасли или к компетенции которых отнесено решение соответствующих вопросов, либо иные госорганы в соответствии с предоставленными им полномочиями **обязаны** давать в пределах своей компетенции разъяснения НПА в отношении конкретных субъектов или применительно к конкретной ситуации.

Такие разъяснения должны:

- 1) носить исчерпывающий характер в пределах вопросов, поставленных в обращении;
- 2) опубликовываться путем обобщения аналогичных обращений в общедоступном режиме на интернет-ресурсе госоргана.

Такие разъяснения **не имеют обязательной юридической силы и носят рекомендательный характер.**

Статья 61. Структура актов официального разъяснения НПА

1. Акт официального разъяснения НПА состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

2. Во вводной части акта официального разъяснения НПА указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, разъясняющего норму НПА;
- 2) наименование акта официального разъяснения с указанием структурного элемента НПА, в котором содержится разъясняемая норма, даты принятия и номера НПА, содержащего разъясняемую норму;
- 3) место и дата принятия акта официального разъяснения НПА;
- 4) наименование органа либо физического или юридического лица, по инициативе которого разъясняется норма НПА.

3. Описательная часть акта официального разъяснения НПА должна содержать описание и анализ содержания разъясняемой нормы.

4. Резолютивная часть акта официального разъяснения НПА должна содержать вывод уполномоченного органа, уясняющий смысл и содержание нормы НПА.

Статья 62. Опубликование актов официального разъяснения НПА

Опубликование актов официального разъяснения НПА осуществляется на интернет-ресурсе уполномоченного органа (должностного лица), давшего разъяснение содержащихся в НПА норм.

Статья 62-1. Информирование о процедурах соблюдения обязательных требований

1. Госорганы, проводящие госполитику, осуществляющие регулирование и управление в определенной отрасли (сфере деятельности) или к компетенции которых отнесено решение соответствующих вопросов, либо иные госорганы в соответствии с предоставленными им полномочиями обеспечивают информирование широкого круга лиц, обязанных соблюдать обязательные требования, о процедуре соблюдения обязательных требований, правах и обязанностях субъектов контроля и надзора, полномочиях государственных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), и их должностных лиц, иных вопросах надлежащего соблюдения обязательных требований.

2. Информирование субъектов контроля и надзора осуществляется в том числе посредством выпуска руководств по соблюдению обязательных требований.

Указанное руководство не может содержать новые обязательные требования.

4. Руководство по соблюдению обязательных требований применяется субъектами контроля и надзора на добровольной основе и носит рекомендательный характер.

Статья 64. Требования к правовым актам индивидуального применения и их оформлению

1. Правовой акт индивидуального применения должен отвечать следующим требованиям:

1) не противоречить Конституции, законодательству и правовым актам вышестоящих госорганов;

2) его структура должна обеспечивать исчерпывающее раскрытие предмета регулирования, а содержание должно обеспечивать единообразное понимание и применение, четко излагать содержание намечаемых мер, исчерпывающе определять круг лиц, которые несут ответственность за их реализацию в установленные сроки.

2. Правовые акты индивидуального применения, противоречащие законодательству являются недействительными с момента принятия и не должны применяться на территории.

3. При противоречии правовых актов индивидуального применения, принятых уполномоченными органами различных уровней, применяется правовой акт вышестоящего уполномоченного органа, если принятие такого акта входило в его компетенцию.

4. При противоречии правовых актов индивидуального применения, принятых уполномоченными органами одного уровня, применяется правовой акт того органа, в чью компетенцию входит принятие данного решения.

5. Правовой акт индивидуального применения должен содержать также следующие реквизиты:

1) наименование правового акта;

2) заголовок, обозначающий предмет рассмотрения данного акта;

3) место и дату принятия акта;

4) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий акт;

5) печать органа.

Статья 65. Вступление в силу и прекращение действия правовых актов индивидуального применения

1. Правовой акт индивидуального применения вступает в силу **с момента принятия**, если в нем не определен более поздний срок.

2. Правовой акт индивидуального применения прекращает действие с момента исполнения его требований или содержащихся в нем поручений лицами, которым адресован данный правовой акт.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕДУРНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКС

Статья 1. Законодательство РК об административных процедурах и законодательство РК об административном судопроизводстве

1. Законодательство РК об административных процедурах состоит из настоящего Кодекса и иных нормативных правовых актов РК, **основанных на Конституции РК и общепризнанных принципах и нормах международного права.**

3. Порядок административного судопроизводства на территории РК определяется конституционными законами РК, настоящим Кодексом, основанными на Конституции РК и общепризнанных принципах и нормах международного права.

В административном судопроизводстве применяются положения Гражданского процессуального кодекса РК, если иной порядок не предусмотрен настоящим Кодексом.

Статья 2. Применение в административном судопроизводстве правовых норм, имеющих преимущественную силу

1. Конституция РК имеет высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории Республики.

2. В случае противоречия между нормами настоящего Кодекса и конституционным законом РК действуют положения конституционного закона.

3. Международные договоры, ратифицированные Казахстаном, имеют приоритет.

Статья 3. Отношения, регулируемые настоящим Кодексом

1. Настоящий Кодекс регулирует отношения, связанные с осуществлением внутренних административных процедур госорганов, административных процедур, а также порядок административного судопроизводства.

2. Участниками регулируемых настоящим Кодексом отношений являются госорганы, административные органы, должностные лица, а также физические и юридические лица.

3. Предусмотренный порядок осуществления внутренних административных процедур госорганов применяется в деятельности:

- 1) Президента РК, всех госорганов и должностных лиц;
- 2) аппаратов местных представительных органов РК;
- 3) местных исполнительных органов РК.

4. Порядок административных процедур, установленный настоящим Кодексом, не распространяется на отношения, регулируемые:

- 1) уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях;
- 2) законодательством о Конституционном Совете, о Высшем Судебном Совете;
- 3) бюджетным законодательством;
- 6) законодательством РК о разведке, оперативно-розыскной деятельности.

7. Не подлежат рассмотрению в порядке административного судопроизводства:

- 1) правовые акты, проверка которых отнесена к исключительной компетенции Конституционного Совета РК;
- 2) дела, порядок производства которых предусмотрен уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством РК и законодательством РК об административных правонарушениях.

Статья 4. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

1. Содержащиеся в настоящем Кодексе понятия:

- 1) заявление – одна из форм обращения, содержащая ходатайство участника административной процедуры о содействии в реализации его прав, свобод и законных интересов или прав, свобод и законных интересов других лиц;

- 2) заявитель – лицо, подавшее обращение в административный орган, должностному лицу для осуществления административной процедуры, а также лицо, в отношении которого принимается административный акт, совершается административное действие (бездействие) (адресат административного акта);
- 3) обременяющий административный акт – акт, отказывающий в реализации, ограничивающий, прекращающий право участника административной процедуры или возлагающий на него обязанность, а также иным образом ухудшающий его положение;
- 4) административный акт – решение, принимаемое административным органом, должностным лицом в публично-правовых отношениях, реализующее установленные законами РК права и обязанности определенного лица или индивидуально определенного круга лиц;
- 5) административное действие (бездействие) – действие (бездействие) административного органа, должностного лица в публично-правовых отношениях, не являющееся административным актом;
- 6) административное усмотрение – полномочие административного органа, должностного лица принимать в установленных законодательством РК целях и пределах одно из возможных решений на основании оценки их законности;
- 7) административный орган – государственный орган, орган местного самоуправления, государственное юридическое лицо, а также иная организация, которые в соответствии с законами РК наделены полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия);
- 8) административная процедура – деятельность административного органа, должностного лица по рассмотрению административного дела, принятию и исполнению по нему решения, совершаемая на основании обращения или по собственной инициативе, а также деятельность, осуществляемая в порядке упрощенной административной процедуры;
- 9) административный иск (иск) – требование, поданное в суд с целью защиты и восстановления нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов, вытекающих из публично-правовых отношений;
- 10) административное дело – материалы, фиксирующие ход и результаты осуществления административной процедуры и (или) рассмотрение публично-правового спора в суде;
- 11) конкурентная среда – субъекты рынка, за исключением субъектов квазигосударственного сектора;
- 12) видеообращение – направленные административному органу, должностному лицу индивидуальные или коллективные заявления, жалобы в видеоформате, осуществляемом Государственной корпорацией "Правительство для граждан";
- 13) видеоконференцсвязь – услуга связи с использованием информационно-коммуникационных технологий для интерактивного взаимодействия нескольких удаленных абонентов в режиме реального времени с возможностью обмена аудио- и видеоинформацией;
- 14) мониторинг переданных функций (далее – мониторинг) – совокупность мероприятий, направленных на систематический и непрерывный сбор, обработку, анализ и оценку данных по осуществлению функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 15) ответчик – административный орган или должностное лицо, к которым предъявлен иск в суде;
- 15-1) уполномоченный орган по проектному управлению – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере проектного управления;
- 16) обращение – направленные в административный орган или должностному лицу в письменной (бумажной и (или) электронной) или устной форме, а также в форме видеоконференцсвязи, видеообращения заявления или жалобы;

- 17) учет обращения – фиксирование сведений по приему и рассмотрению обращения и их отражение в государственной правовой статистической отчетности;
- 18) прием обращения – действие административного органа, должностного лица по принятию обращения участника административной процедуры;
- 19) рассмотрение обращения – принятие административным органом, должностным лицом в пределах своей компетенции решения в соответствии с законодательством РК;
- 20) регистрация обращения – фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоение регистрационного номера каждому поступившему обращению;
- 21) благоприятный административный акт – акт, реализующий право участника административной процедуры или прекращающий возложенную на него обязанность, а также иным образом улучшающий его положение;
- 22) служебная информация – информация, создаваемая, обрабатываемая и передаваемая при выполнении государственных функций, собственником, владельцем или пользователем которой является государство;
- 23) должностное лицо – лицо, которое в соответствии с законами РК наделено полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия);
- 24) уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 25) государственный орган – организация государственной власти, осуществляющая от имени государства на основании Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов РК функций по:
изданию актов, определяющих общеобязательные правила поведения;
управлению и регулированию социально значимых общественных отношений;
контролю за соблюдением установленных государством общеобязательных правил поведения;
- 26) внутренняя административная процедура госорганов – единоличная распорядительная деятельность должностного лица или деятельность коллегиального государственного органа, связанная с вопросами организации государственного органа, внутреннего порядка рассмотрения, прохождения служебных документов и внутреннего контроля за их исполнением, процедура, регламентирующая информационный обмен между госорганами, их структурными и территориальными подразделениями и должностными лицами, а также осуществление передачи государственных функций в конкурентную среду;
- 27) оптимизация – комплекс мер, направленных на сокращение штатной численности, сокращение и (или) перераспределение расходов центральных и (или) местных исполнительных органов, связанных в том числе с передачей функций в конкурентную среду;
- 28) исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов – субъекты предпринимательства и их объединения, саморегулируемые и неправительственные организации, осуществляющие функции центральных и (или) местных исполнительных органов в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 29) пользователи функций центральных и (или) местных исполнительных органов (далее – пользователи) – физические и юридические лица;
- 30) полная передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов – исключение из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов функций и передача их осуществления в конкурентную среду путем саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии), или за счет пользователей;
- 31) аутсорсинг функций центральных и (или) местных исполнительных органов (далее – аутсорсинг) – передача в конкурентную среду функций центральных и (или)

местных исполнительных органов для их осуществления путем заключения договоров;

32) запрос – просьба участника административной процедуры о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

33) истец – лицо, которое обратилось в суд в защиту своих нарушенных или оспариваемых прав, свобод, законных интересов, либо лицо, в интересах которого подан иск прокурором, иным лицом, наделенным законами РК таким полномочием;

34) председательствующий – судья, руководящий коллегиальным рассмотрением административного дела либо рассматривающий административное дело единолично;

35) предложение – рекомендация участника административной процедуры по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов РК, деятельности госорганов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

36) отклик – выражение участником административной процедуры своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера;

37) сообщение – уведомление участником административной процедуры о нарушении законов и иных нормативных правовых актов РК, недостатках в работе госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц со стопроцентным участием государства и их должностных лиц;

38) жалоба – одна из форм обращения, содержащая требование участника административной процедуры о восстановлении или защите прав, свобод или законных интересов его или других лиц, которые были нарушены административным актом, административным действием (бездействием);

39) внутренний контроль – контроль, осуществляемый госорганом за исполнением его структурными и территориальными подразделениями, подведомственными госорганами и организациями, должностными лицами принятых госорганом решений, а также требований законодательства РК.

Статья 5. Задачи административных процедур и административного судопроизводства

1. Задачами административных процедур являются:

полная реализация публичных прав, свобод и интересов физических и юридических лиц;

достижение баланса частных и общественных интересов в публично-правовых отношениях;

обеспечение эффективного и прозрачного госуправления, в том числе посредством участия лиц в принятии управленческих решений;

укрепление законности в публично-правовой сфере.

2. Задачей административного судопроизводства является справедливое, беспристрастное и своевременное разрешение административных дел с целью эффективной защиты и восстановления нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов физических лиц, прав и законных интересов юридических лиц в публично-правовых отношениях.

Статья 6. Принципы административных процедур и административного судопроизводства и их значение

1. Административные процедуры и административное судопроизводство осуществляются на основе принципов.

4. Нарушение принципов в зависимости от его характера и существенности влечет признание административных актов, административных действий (бездействия) незаконными, а также отмену вынесенных судебных актов.

Статья 7. Принцип законности

1. Административный орган, должностное лицо осуществляют административные процедуры в пределах своей компетенции и в соответствии с Конституцией РК, Кодексом и иными правовыми актами РК.
2. Суд при рассмотрении и разрешении административных дел обязан точно соблюдать требования Конституции РК, других нормативных актов.

Статья 8. Принцип справедливости

При рассмотрении административного дела административный орган, должностное лицо и суд обязаны, сохраняя объективность и беспристрастность, обеспечить каждому из участников административного дела равные возможности и условия для реализации их прав на всестороннее и полное исследование обстоятельств административного дела.

Статья 9. Защита прав, свобод и законных интересов

1. Каждый вправе обратиться в административный орган, к должностному лицу или в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов.
2. Госорганы в пределах своей компетенции, физические и юридические лица вправе обратиться в суд с иском о защите нарушенных или оспариваемых законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
4. Никому не может быть без его согласия изменена подсудность, предусмотренная для него законом.

Статья 10. Соразмерность

1. При осуществлении административного усмотрения административный орган, должностное лицо обеспечивают справедливый баланс интересов участника административной процедуры и общества.
При этом административный акт, административное действие (бездействие) должны быть соразмерными, то есть являться пригодными, необходимыми и пропорциональными.
2. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются пригодными, если они приемлемы для достижения цели, установленной законами РК. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются необходимыми, если в наименьшей степени ограничивают права, свободы и законные интересы участника административной процедуры.
Административный акт, административное действие (бездействие) считаются пропорциональными, если общественное благо, полученное в результате ограничений прав, свобод и законных интересов участника административной процедуры, больше чем вред, причиненный этими ограничениями.

Статья 11. Пределы осуществления административного усмотрения

Административный орган, должностное лицо обязаны осуществлять административное усмотрение в пределах, установленных законодательством РК.

Статья 12. Принцип приоритета прав

Все сомнения, противоречия и неясности законодательства РК об административных процедурах толкуются в пользу участника административной процедуры.

Статья 13. Охрана права на доверие

1. Доверие участника административной процедуры к деятельности административного органа, должностного лица охраняется законами РК.
2. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются законными и обоснованными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо или суд не установят обратное в соответствии с законодательством РК.

Статья 14. Запрет злоупотребления формальными требованиями

Административному органу, должностному лицу запрещается отказывать в реализации, ограничивать, прекращать право участника административной процедуры, а также возлагать на него обязанность с целью соблюдения требований, не установленных законодательством РК.

Статья 15. Презумпция достоверности

1. При осуществлении административной процедуры материалы, объекты, документы и сведения, представленные участником административной процедуры, считаются достоверными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо не установят обратное.

2. Административный орган, должностное лицо обязаны самостоятельно проверять подлинность материалов, объектов, документов и сведений при наличии сомнений в их подлинности.

Статья 16. Активная роль суда

1. Административное судопроизводство осуществляется на основе активной роли суда.

2. Суд, не ограничиваясь объяснениями, заявлениями, ходатайствами участников административного процесса, представленными ими доводами, доказательствами и иными материалами административного дела, всесторонне, полно и объективно исследует все фактические обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения административного дела.

Судья вправе высказать свое предварительное правовое мнение по правовым обоснованиям, относящимся к фактическим и (или) юридическим сторонам административного дела.

Статья 17. Разумный срок административного судопроизводства

1. Административное судопроизводство, включая производство отдельных процессуальных действий, осуществляется в разумный срок.

3. При определении разумного срока учитываются такие обстоятельства как правовая и фактическая сложность административного дела, поведение участников административного процесса, выражающееся в степени использования процессуальных прав и выполнения процессуальных обязанностей, процессуальная достаточность и эффективность действий суда, осуществляемые в целях оперативного рассмотрения административного дела.

Статья 18. Обязательность судебных актов

1. Суд первой инстанции принимает судебные акты по административным делам **в форме решений и определений.**

Суды апелляционной, кассационной инстанций принимают судебные акты **в форме постановлений и определений.**

2. Вступившие в законную силу судебные акты, а также распоряжения, требования, поручения, вызовы, запросы и другие обращения судов и судей при отправлении правосудия обязательны для всех госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, физических лиц и подлежат исполнению на всей территории РК.

5. Судебные акты направляются судом сторонам административного процесса в течение трех рабочих дней со дня окончательного изготовления.

Статья 19. Правоспособность и дееспособность в административной процедуре

Способность иметь права и обязанности в административной процедуре признается в равной мере за всеми административными органами, должностными лицами, а также физическими и юридическими лицами.

Статья 20. Административный орган, должностное лицо

1. Административный орган, должностное лицо:

- 1) принимают и регистрируют обращения, содействуют их оформлению и приложенных к ним документов, предоставляют возможность устранять формальные ошибки и дополнить прилагаемые документы;
- 2) разъясняют участнику административной процедуры его права и обязанности по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;
- 3) запрашивают и получают в установленном законодательством РК порядке необходимую для осуществления административной процедуры информацию;
- 4) заблаговременно уведомляют участника административной процедуры о месте и времени проводимого заслушивания;
- 9) осуществляют иные полномочия.

Статья 21. Участники административной процедуры

Участниками административной процедуры признаются заявитель и заинтересованное лицо.

Статья 22. Заявитель

1. Обращение в административный орган, к должностному лицу может быть подано одним или несколькими лицами (коллективное обращение).

Если административная процедура возбуждена путем подачи обращения, то заинтересованные лица вправе вступить в уже начатую административную процедуру. В этом случае не требуется возбуждение отдельной административной процедуры по обращению каждого из указанных лиц.

2. Заявитель имеет право:

- 1) получить от административного органа, должностного лица разъяснение о его правах и обязанностях по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;
- 2) быть заслушанным перед принятием решения по административной процедуре, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;
- 3) ознакомиться с административным делом, делать выписки и снимать копии как в ходе, так и после рассмотрения административного дела;
- 4) заявлять ходатайства;
- 5) подавать жалобу на административный акт, административное действие (бездействие).

3. Иностранцы, лица без гражданства и иностранные юридические лица обладают правами и несут обязанности наравне с гражданами и юридическими лицами РК.

Статья 23. Заинтересованное лицо административной процедуры

Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы или законные интересы затронуты или могут быть затронуты административным актом, административным действием (бездействием).

Статья 24. Состав суда

1. Административные дела в суде первой инстанции рассматриваются и разрешаются единолично судьей, действующим от имени суда.

4. Административные дела в суде апелляционной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей, один из

которых является председательствующим. Единолично судьей рассматриваются частные жалобы на определения, вынесенные судами.

5. Административные дела в суде кассационной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей Верховного Суда РК под председательством председателя судебной коллегии либо одного из судей по его поручению.

Статья 25. Порядок разрешения вопросов коллегиальным составом суда. Особое мнение

1. Все судьи при рассмотрении и разрешении административных дел коллегиальным составом суда пользуются равными правами. Все вопросы, возникающие при рассмотрении и разрешении административного дела коллегиальным составом суда, решаются судьями большинством голосов. Никто из судей не вправе воздержаться от голосования. Председательствующий голосует последним.

2. Судья, не согласный с мнением большинства судей, обязан подписать судебный акт и вправе изложить в письменном виде свое особое мнение.

Статья 26. Состав участников административного процесса

Участниками административного процесса являются истец, ответчик, заинтересованное лицо и прокурор.

Статья 27. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность

1. Способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная правоспособность) признается в равной степени за всеми физическими и юридическими лицами, административными органами, должностными лицами.

2. Способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная дееспособность) принадлежит физическим лицам, достигшим 18 лет и не признанным недееспособными, юридическим лицам, административным органам, должностным лицам.

4. По административным делам, возникающим из публично-правовых отношений, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет имеют право лично защищать свои права, свободы и законные интересы. Суд имеет право привлечь к участию в таких административных делах законных представителей несовершеннолетнего.

Статья 28. Истец

1. Истец имеет право:

- 1) знакомиться с материалами дела, делать выписки и снимать копии;
- 2) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;
- 3) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям, экспертам и специалистам;
- 4) давать устные и письменные объяснения, показания и приводить доводы по предъявленному иску;
- 5) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам.

Статья 29. Ответчик

1. Ответчик в целях защиты своих интересов в связи с предъявленным ему иском имеет право:

- 1) знать сущность иска;
- 2) возражать против иска;

- 3) знакомиться с материалами административного дела, делать выписки из них и снимать копии;
 - 4) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;
 - 5) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям, экспертам и специалистам;
 - 6) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам.
3. Замена ответчика допускается до начала рассмотрения и разрешения административного дела по существу.
4. Если истец не согласен на замену ответчика другим лицом, суд может без согласия истца привлечь это лицо в качестве второго ответчика.

Статья 30. Заинтересованное лицо административного процесса

Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы и законные интересы затрагиваются или могут быть затронуты судебным актом.

Статья 31. Прокурор

1. Высший надзор за законностью судебных актов, вступивших в законную силу, по административным делам от имени государства осуществляется Генеральным Прокурором РК как непосредственно, так и через подчиненных ему прокуроров.
 2. Прокурор в целях осуществления возложенных на него законом задач вступает в процесс для дачи заключения по административным делам, вытекающим из налоговых, таможенных, бюджетных отношений, отношений в области охраны, восстановления и сохранения окружающей среды и прочим.
- Неявка прокурора, извещенного о времени и месте рассмотрения административного дела, не является препятствием к судебному разбирательству по административному делу.
3. Прокурор в соответствии с законодательством РК вправе обратиться с иском в суд для восстановления нарушенных прав и защиты интересов:
- 1) лиц, которые в силу физических, психических и иных обстоятельств не могут самостоятельно осуществлять их защиту;
 - 2) лиц, общества и государства, если это необходимо для предотвращения необратимых последствий для жизни, здоровья людей либо безопасности РК.

Статья 32. Свидетель

1. Свидетелем является лицо, которому могут быть известны какие-либо сведения о фактических обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения административного дела.
 2. Не подлежат допросу в качестве свидетеля:
- 1) судья – об обстоятельствах дела, в рассмотрении которого он принимал участие;
 - 2) арбитр, присяжный заседатель – об обстоятельствах, ставших им известными в связи с исполнением ими своих обязанностей;
 - 3) представители по гражданскому делу или представители, защитники по уголовному делу, делу об административном правонарушении – об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с исполнением обязанностей представителя или защитника;
 - 4) священнослужитель – об обстоятельствах, известных ему из исповеди;
 - 5) лицо, которое в силу своего малолетнего возраста либо психических или физических недостатков неспособно правильно воспринимать обстоятельства, имеющие значение для административного дела, и давать о них показания;
 - 6) медиатор – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с проведением медиации, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;
 - 7) участник национального превентивного механизма – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с осуществлением своей деятельности, за исключением случаев, представляющих угрозу национальной безопасности.

3. Свидетель имеет право:

- 1) отказаться от дачи показаний против самого себя, супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется законом;
- 2) давать показания на своем родном языке или языке, которым владеет;
- 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика в административном судопроизводстве.

5. Не являются доказательствами сведения, сообщенные свидетелем, если он не может указать источник своей осведомленности.

6. В случае невозможности явки свидетеля на заслушивание, он имеет право давать показания в письменной форме.

9. Если свидетель не может явиться в суд по вызову, он обязан заблаговременно известить об этом суд с указанием причин неявки.

10. В административном судопроизводстве свидетель за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний по основаниям, не предусмотренным законом, несет уголовную ответственность.

Статья 33. Эксперт

1. Экспертом является не заинтересованное в административном деле лицо, которое обладает специальными научными знаниями и которому судом в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом и Гражданским процессуальным кодексом РК, поручено провести судебную экспертизу и дать заключение по вопросам, поставленным перед ним и требующим специальных научных знаний, в целях выяснения обстоятельств по конкретному административному делу.

2. Суд назначает судебную экспертизу по ходатайству участников административного процесса или по собственной инициативе.

6. За дачу заведомо ложного заключения несет уголовную ответственность.

Статья 34. Специалист

1. В качестве специалиста судом может быть привлечено не заинтересованное в исходе административного дела совершеннолетнее лицо, обладающее специальными знаниями и (или) навыками, для участия в судебном заседании или процессуальных действиях в целях оказания содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств путем дачи консультаций (пояснений) и помощи в применении научно-технических средств.

5. В случае заведомо ложного заключения несет уголовную ответственность.

Статья 35. Переводчик

1. В качестве переводчика вызывается не заинтересованное в административном деле лицо, владеющее языком, на котором осуществляется административное судопроизводство, знание которого необходимо для перевода с одного языка на другой, либо лицо, свободно владеющее техникой общения с глухими, немыми, глухонемыми.

4. В случае заведомо неправильного перевода переводчик несет уголовную ответственность.

Статья 36. Условия осуществления внутренних административных процедур госорганов

Предусмотренные настоящим Кодексом внутренние административные процедуры госорганов осуществляются в условиях:

- 1) подчинения нижестоящих госорганов и должностных лиц вышестоящим, за исключением государственных избирательных органов;
- 2) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 3) четкого разграничения компетенции и согласованного функционирования всех госорганов и должностных лиц государства.

Статья 37. Организация и контроль за исполнением правового акта индивидуального применения

1. Организация исполнения правового акта индивидуального применения заключается в выработке и принятии должностным лицом соответствующего уполномоченного госоргана мер по своевременному и исчерпывающему исполнению принятого решения.

3. Если в правовом акте индивидуального применения не определены конкретные сроки его исполнения и непосредственные исполнители, то они устанавливаются госорганом – исполнителем или вышестоящим органом и незамедлительно доводятся до сведения непосредственных исполнителей.

Статья 38. Порядок осуществления внутреннего контроля за исполнением правового акта индивидуального применения государственного органа, поручений Президента РК, Правительства РК

1. Внутренний контроль подразделяется на контроль за исполнением:

1) правовых актов индивидуального применения (мероприятий, выполнение которых предусмотрено правовыми актами). В этом случае на контроль берутся все правовые акты индивидуального применения, в которых содержатся мероприятия, подлежащие исполнению;

2) поручений Президента РК, Правительства РК и руководящих должностных лиц государственного органа, вытекающих из иных документов служебного характера.

2. Внутренний контроль производится путем:

1) истребования необходимой информации;

2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;

3) ревизии и иных форм документальной проверки;

4) проверки с выездом на место;

5) другими не противоречащими законодательству РК способами.

5. Снятие с контроля и продление сроков исполнения мероприятий, предусмотренных правовым актом индивидуального применения, осуществляются руководством государственного органа.

Снятие с контроля поручений Президента РК, Правительства РК осуществляется в установленном законодательством РК порядке.

6. Контрольная служба вышестоящего госоргана либо органа-исполнителя до истечения установленного в правовом акте индивидуального применения срока исполнения направляет исполнителю соответствующее письменное напоминание в порядке, определяемом регламентом государственного органа.

Статья 39. Планирование работы госорганов

1. Госорганы осуществляют свою деятельность в соответствии со стратегическим и операционным планами, а также при необходимости с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

2. Госорганы, не разрабатывающие стратегические планы, осуществляют свою деятельность в соответствии с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

Статья 40. Регламент, положение о государственном органе и структурном подразделении государственного органа

1. По вопросам организации и внутреннего порядка своей деятельности государственный орган принимает регламент.

2. Статус и полномочия госоргана определяются положением о государственном органе.

Инструкция по разработке и утверждению положения о государственном органе утверждается Правительством РК.

Типовое положение о государственном органе утверждается Правительством РК по согласованию с Администрацией Президента РК.

3. По вопросам определения статуса и полномочий структурного подразделения госоргана утверждается положение.

Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении госоргана утверждается Правительством РК.

Статья 41. Компетенция, полномочия, функции и задачи госоргана

1. Под компетенцией госоргана понимается совокупность установленных полномочий государственного органа, определяющих предмет его деятельности.

Под полномочиями госоргана понимаются права и обязанности государственного органа.

Под задачами госоргана понимаются основные направления деятельности государственного органа.

Под функциями госоргана понимается осуществление госорганом деятельности в пределах своей компетенции.

Компетенция, полномочия, функции и задачи госоргана устанавливаются в Конституции РК, законах и иных нормативных правовых актах РК, принимаемых Президентом РК, Правительством РК, вышестоящим центральным госорганом по отношению к нему.

2. Функции госоргана подразделяются на стратегические, регулятивные, реализационные и контрольные:

стратегическими являются функции по разработке, принятию плановых документов, обеспечению международных отношений, национальной безопасности и обороноспособности;

регулятивными являются функции по нормативному правовому обеспечению реализации государственных функций, регистрации и ведению анализа исполнения нормативных правовых актов, координации деятельности госорганов, управлению государственными активами;

реализационными являются функции, направленные на исполнение плановых документов, нормативных правовых актов, достижение целей и задач, предусмотренных плановыми документами государственного органа, оказание государственных услуг, в том числе выдачу, продление, переоформление, возобновление и осуществление других предусмотренных законодательством РК действий в отношении разрешений, а также приложений к ним;

контрольными являются функции по проверке и наблюдению на предмет соответствия деятельности физических и юридических лиц, в том числе государственных учреждений, установленным нормативными правовыми актами требованиям, а в случаях, предусмотренных законами РК, требованиям, установленным законами РК, указами Президента РК и постановлениями Правительства РК.

Статья 42. Единоличная распорядительная деятельность

1. Единоличной распорядительной деятельностью является деятельность, осуществляемая должностными лицами в государственных органах, заключающаяся в единоличном подписании уполномоченными должностными лицами правовых актов индивидуального применения, даче указаний и поручений находящимся в подчинении работникам, единоличном принятии иных организационно-распорядительных мер по осуществлению государственных функций.

2. Руководитель госоргана (за исключением коллегиальных госорганов) осуществляет руководство вверенным органом путем единоличной распорядительной деятельности и несет персональную ответственность за законность принимаемых решений.

Статья 43. Коллегиальный госорган

1. Коллегиальными госорганами являются госорганы, решения которых принимаются большинством голосов членов этих органов. Ответственность за законность

принимаемых коллегиальным органом решений возлагается на всех членов коллегиального органа, принимавших участие в голосовании, за исключением тех, кто голосовал при принятии решения против.

2. Основной формой деятельности коллегиальных госорганов являются их заседания, на которых принимаются решения этих органов.

5. Заседание коллегиального госоргана протоколируется.

6. Решения, принятые на заседании, оформляются в соответствии с регламентом коллегиального госоргана постановлениями и доводятся до сведения исполнителей.

Статья 43-1. Проектное управление

Достижение целей, установленных в стратегических и (или) программных документах, может осуществляться путем проектного управления.

Статья 44. Рассмотрение и прохождение в госорганах служебных документов

1. Служебные документы, адресованные в госорган или непосредственно руководству данного органа, после их поступления и регистрации службой делопроизводства передаются руководству, которое рассматривает их и готовит по ним поручения (резолуции).

2. При принятии вопроса к своему рассмотрению должностное лицо госоргана должно убедиться, что решение поставленного вопроса находится в компетенции данного органа или этого должностного лица.

4. При направлении документа, требующего возврата в государственный орган, на нем делается отметка о необходимости возврата в данный государственный орган.

5. Срок рассмотрения документов в госорганах не должен превышать один месяц.

Статья 45. Требования, предъявляемые к информационному обмену

1. Информационным обменом является отправление и получение информации в установленном законодательством РК порядке должностными лицами госорганов при осуществлении ими служебных полномочий.

2. Процедуры, регламентирующие информационный обмен, должны способствовать:

- 1) бесперебойному функционированию единого информационного пространства РК, его вхождению в мировую систему связи и информатики;

- 2) укреплению национальной системы защиты информации, в том числе государственных информационных ресурсов.

3. Информационный обмен между госорганами и их структурными подразделениями основывается на минимально необходимом объеме взаимных информационных потоков, на недопущении дублирования в предоставляемой управленческой информации.

4. Служебной информации ограниченного распространения присваивается пометка "Для служебного пользования".

Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней устанавливаются Правительством РК.

Государственным служащим служебная информация предоставляется только для выполнения возложенных на них служебных обязанностей. Эта информация не может использоваться во внеслужебных целях.

Статья 46. Внутренний контроль за исполнением служебных документов

1. Внутренний контроль за исполнением поручений руководителя госоргана или иного вышестоящего должностного лица, не связанных с актами, изданными указанными должностными лицами, возлагается на соответствующие подразделения этого государственного органа.

2. Внутренний контроль за сроками исполнения поручений по служебным документам осуществляется службой делопроизводства государственного органа.

3. Исполнение поручений, данных нескольким исполнителям, координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.
4. Служба делопроизводства заблаговременно до истечения срока исполнения контрольного поручения направляет соответствующему подразделению напоминание об этом.
6. Исполненные документы снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Статья 47. Общие положения передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду

1. Основными целями передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:
 - 1) содействие развитию и совершенствованию конкурентной среды;
 - 2) повышение эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов;
 - 3) совершенствование системы государственного управления;
 - 4) оптимизация.
2. Основными принципами передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:
 - 1) соблюдение баланса интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;
 - 2) обеспечение в равной мере защиты прав, свобод и законных интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;
 - 3) обоснованность и эффективность передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
 - 4) ответственность бизнес-сообщества и государства, предусмотренная законами РК за осуществление функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
 - 5) неразрывность и целостность процессов по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду, а также связанная с ней оптимизация.
4. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду осуществляется путем:
 - 1) аутсорсинга;
 - 2) государственного задания;
 - 3) государственного социального заказа;
 - 4) передачи за счет пользователей;
 - 5) введения саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии).
7. Основными критериями отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду являются:
 - 1) возможность повышения эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов с учетом интересов и потребностей населения;
 - 2) готовность рынка или наличие конкурентной среды;
 - 3) потенциальная возможность развития рынка.
8. Запрещается передача в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов, направленных на защиту конституционного строя, охрану общественного порядка, прав и свобод человека, здоровья и нравственности населения, по осуществлению вывоза капитала, высшего надзора, досудебного производства по уголовному делу, оперативно-розыскной деятельности, правосудия, а также в сферах национальной, информационной безопасности, защиты государственных секретов, обороны, миграции, государственной статистики и иных функций, передача которых может нанести ущерб интересам государства.

Статья 48. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем аутсорсинга

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду для их осуществления путем аутсорсинга в соответствии с законодательством РК о госзакупках.

Статья 49. Передача функций центральных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного задания

Функции центральных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем государственного задания в соответствии с порядком разработки и выполнения государственного задания, установленным бюджетным законодательством РК.

Статья 50. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем госсоциального заказа

Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного социального заказа осуществляется в соответствии с законодательством РК о государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в РК.

Статья 51. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду за счет пользователей

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем исключения функций из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов и осуществляются за счет пользователей.

Статья 53. Мониторинг

1. Целью мониторинга является наблюдение за осуществлением функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.
2. Результаты мониторинга используются для сравнения ключевых показателей осуществления в конкурентной среде функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, и принятия соответствующих решений и мер.
3. Мониторинг, за исключением мониторинга осуществления государственного социального заказа, основывается на:
 - 1) анализе обращений физических и юридических лиц по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
 - 2) анализе информации от конкурентной среды, Национальной палаты предпринимателей РК по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
 - 3) системе сбора и анализа данных по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
 - 4) анализе готовности рынка, проводимом центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами.
4. Мониторинг проводится центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами.
5. На основании предложений Комиссии для получения независимой оценки осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, привлекается Национальная палата предпринимателей РК.

Статья 54. Возврат функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду

1. В случае, если по результатам мониторинга центральный и (или) местный исполнительные органы установили некачественное осуществление функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, центральный и (или) местный исполнительные органы в течение пяти рабочих дней уведомляют об этом уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления и Национальную палату предпринимателей РК.

2. Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления выносит вопрос о некачественном осуществлении функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, на рассмотрение Комиссии.

3. При принятии Комиссией решения о возврате функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, в рамках:

- 1) частичной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – возврат таких функций обеспечивается путем расторжения договора, заключенного с исполнителем функций центральных и (или) местных исполнительных органов, в порядке, установленном законодательством РК;
- 2) полной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – для возврата таких функций принимаются меры по разработке проекта нормативного правового акта в соответствии с законодательством РК.

Статья 55. Компетенция Правительства РК

Правительство РК:

- 1) разрабатывает основные направления госполитики по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 2) выполняет иные функции, возложенные на него Конституцией РК, законами РК и актами Президента РК.

Статья 56. Компетенция уполномоченного органа в сфере развития системы госуправления

Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления:

- 1) реализует государственную политику по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 2) информирует на ежегодной основе Правительство РК о результатах проводимой работы по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 3) разрабатывает и утверждает правила осуществления аутсорсинга функций центральных и (или) местных исполнительных органов;
- 4) разрабатывает и утверждает правила передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;
- 5) разрабатывает и утверждает методику отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду.

Статья 57. Компетенция центральных и (или) местных исполнительных органов

1. Центральные исполнительные органы:

- 1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК отбор функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;

2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;

3) вносят предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;

4) разрабатывают проекты нормативных правовых актов по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления, а также возврата функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

2. Местные исполнительные органы:

1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК отбор функций местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями функций центральных и (или) местных исполнительных органов и Национальной палатой предпринимателей РК анализ готовности рынка по функциям местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

3) вносят предложения по вопросам передачи функций местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления.

Статья 58. Компетенция Национальной палаты предпринимателей РК

Национальная палата предпринимателей РК:

1) осуществляет сбор, анализ и опубликование предложений субъектов предпринимательства и их объединений по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

2) вносит в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

4) осуществляет иные функции.

Статья 59. Взаимодействие центральных и (или) местных исполнительных органов с Национальной палатой предпринимателей РК по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду

Центральные и (или) местные исполнительные органы взаимодействуют с Национальной палатой предпринимателей РК в порядке, установленном законодательством РК, в том числе посредством участия в:

1) отборе на ежегодной основе функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

2) проведении анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

3) работе по выработке предложений по вопросам передачи в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства.

Статья 60. Права и обязанности исполнителей функций центральных и (или) местных исполнительных органов

1. Исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов вправе:

- 1) обращаться с запросом в центральные и (или) местные исполнительные органы за информацией, необходимой для осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 2) проводить альтернативный анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;
- 3) вносить предложения в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду.

2. Исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов обязаны:

- 1) создавать условия для качественного осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 2) создавать необходимые условия для лиц с ограниченными возможностями при получении ими функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;
- 3) предоставлять центральным и (или) местным исполнительным органам, Национальной палате предпринимателей РК информацию и (или) документы, необходимые для проведения мониторинга, в случае, предусмотренном настоящим Кодексом.

Статья 61. Деятельность и функции Комиссии

1. В целях выработки предложений и рекомендаций по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду создается консультативно-совещательный орган – Комиссия.

В состав Комиссии могут входить депутаты Парламента РК, представители центральных и местных исполнительных органов, Национальной палаты предпринимателей РК, субъектов предпринимательства и неправительственных организаций.

3. Информация о деятельности Комиссии размещается и актуализируется не реже одного раза в полугодие на интернет-ресурсе уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления.

Статья 62. Основания для возбуждения административной процедуры

1. Основаниями для возбуждения административной процедуры являются:

- 1) обращение;
- 2) инициатива административного органа, должностного лица.

Статья 63. Общие требования, предъявляемые к обращению

1. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником административного органа, принявшим обращение.

2. В обращении, поданном в письменной форме либо в форме электронного документа, протоколе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица (при его наличии);
- 2) наименование административного органа, должностного лица, которым подается обращение;

- 3) суть обращения;
- 4) дата подачи обращения;
- 5) подпись заявителя или его представителя;
- 6) иные сведения, предусмотренные законодательством РК.

Статья 64. Прием, регистрация, возврат и отзыв обращения

1. Обращение, поданное в порядке, установленном настоящим Кодексом, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Отказ в приеме обращения запрещается.

2. В случае подачи обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства заявителю **выдается талон, содержащий уникальный номер, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов, должности лица, принявшего обращение.**

3. Обращение регистрируется в день его поступления.

Если обращение поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Обращения, поступившие по общедоступным информационным системам и соответствующие требованиям законодательства РК об электронном документе и электронной цифровой подписи, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5. Порядок обращения посредством видеоконференцсвязи или видеообращения участников административной процедуры к руководителям госорганов и их заместителям определяется уполномоченным органом в сфере информатизации.

Статья 65. Перенаправление обращения уполномоченному административному органу, должностному лицу

Обращение, поступившее административному органу, должностному лицу, в полномочие которых не входит рассмотрение данного обращения, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

Статья 66. Уведомление (извещение) в административной процедуре

1. Участник административной процедуры извещается о времени и месте проведения заслушивания или иных мероприятий, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

5. При отказе участника административной процедуры принять уведомление (извещение) лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующую отметку на уведомлении (извещении), которое возвращается в административный орган, должностному лицу.

Статья 67. Отвод (самоотвод) должностного лица

1. Должностное лицо не может осуществлять административную процедуру, если он:

- 1) участвовал в данной административной процедуре в качестве участника административной процедуры или его представителя;
- 2) является близким родственником, супругом (супругой) или свойственником участника административной процедуры;
- 3) находится в служебной или иной зависимости от участника административной процедуры;

4) лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе административного дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности.

3. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу, разрешается в течение трех рабочих дней со дня его заявления.

4. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу, осуществляющему административную процедуру, разрешается вышестоящим должностным лицом.

9. Повторное заявление об отводе (самоотводе) по ранее заявленным обстоятельствам не допускается.

Статья 68. Представительство в административной процедуре

1. Участник административной процедуры вправе вести свои административные дела лично, через представителя либо вместе с ним.

3. Представитель вправе совершать от имени представляемого все действия, связанные с осуществлением административной процедуры, если законодательством РК не установлено иное.

4. Представителем не вправе быть лицо, являющееся должностным лицом или работником административного органа, осуществляющего административную процедуру.

Статья 69. Ведение и учет административных дел

1. Административный орган, должностное лицо формируют административное дело на бумажном носителе и (или) в электронной форме, которое состоит из документов, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Ведение административных дел, журналов их учета осуществляется административным органом на основании Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

4. Руководители госорганов несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями физических и юридических лиц, состояние делопроизводства.

Статья 70. Прекращение административной процедуры

1. Административная процедура, возбужденная на основании обращения, подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

3) административным органом, должностным лицом возвращено обращение;

4) административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя;

5) имеются иные основания, предусмотренные законами.

3. Административная процедура прекращается решением административного органа, должностного лица, о чем извещается участник административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Статья 71. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административного дела

Административное дело рассматривается должностным лицом единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством РК, либо по решению административного органа – коллегиальным составом.

Статья 72. Исследование фактических обстоятельств административного дела

1. Административный орган, должностное лицо обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела.
2. Порядок и пределы исследования фактических обстоятельств административного дела определяются административным органом, должностным лицом с учетом мнений участников административной процедуры.
3. Административный орган, должностное лицо не связаны доводами, фактическими обстоятельствами административного дела и проверяют административное дело в полном объеме.

Статья 73. Заслушивание

1. Административный орган, должностное лицо обязаны предоставить возможность участнику административной процедуры выразить свою позицию к предварительному решению по административному делу, о котором участник административной процедуры уведомляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до принятия административного акта.

Заслушивание может осуществляться путем:

- 1) приглашения участника административной процедуры на заслушивание по административному делу, в том числе посредством видеоконференцсвязи или иных средств коммуникации;
 - 2) использования информационных систем;
 - 3) иных способов связи, позволяющих участнику административной процедуры изложить свою позицию.
3. Участник административной процедуры вправе предоставить или высказать возражение к предварительному решению по административному делу в срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.
 4. В случае устного выражения участником административной процедуры своего возражения административный орган, должностное лицо ведут протокол заслушивания.

Статья 74. Протокол заслушивания

1. Протокол заслушивания изготавливается компьютерным, электронным, машинописным либо рукописным способами.
3. Участник административной процедуры и (или) иное лицо, участвующее в административном деле, **вправе ходатайствовать** о занесении в протокол заслушивания сведений о фактических обстоятельствах, которые они считают существенными для рассмотрения административного дела.
4. Протокол заслушивания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем.
5. Административный орган, должностное лицо обязаны обеспечить участнику административной процедуры и иному лицу, участвующему в административном деле, возможность ознакомиться с протоколом заслушивания.
6. Участник административной процедуры и иное лицо, участвующее в административном деле, в течение 3 рабочих дней после ознакомления вправе представить свои замечания на протокол заслушивания.

Статья 75. Ознакомление участника административной процедуры с материалами административного дела

1. Участнику административной процедуры должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами административного дела после рассмотрения административного дела в срок не позднее трех рабочих дней со дня заявления ходатайства.

3. Участник административной процедуры в процессе ознакомления с материалами административного дела вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с документов, в том числе с помощью научно-технических средств, за исключением сведений, содержащих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну.

Статья 76. Сроки административной процедуры, возбужденной на основании обращения

1. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления обращения, если иное не предусмотрено законами РК.

3. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, может быть продлен мотивированным решением руководителя административного органа или его заместителя на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела, о чем извещается участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

4. За необоснованное продление срока административной процедуры лицо, уполномоченное на принятие решения, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законами РК.

Статья 77. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела

1. Рассмотрев административное дело, административный орган, должностное лицо выносят одно из следующих решений о:

- 1) принятии административного акта;
- 2) прекращении административной процедуры.

2. По окончании рассмотрения административного дела выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры.

Статья 78. Формы административных актов

1. Административный акт принимается в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если иное не предусмотрено законами РК.

2. Административный акт принимается исключительно в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если административная процедура возбуждена на основании обращения.

3. Административный акт может быть принят в устной или иной форме, если:

- 1) требуется защита прав, свобод граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;
- 2) в иных случаях, предусмотренных законами РК.

4. Административный акт, принятый в устной или иной форме, должен быть оформлен в письменной (бумажной и (или) электронной) форме по ходатайству участника административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня заявления такого ходатайства.

Статья 79. Общие требования к административному акту

1. Административный акт должен быть законным и обоснованным.

2. Административный акт должен быть ясным для понимания, обеспечивать единообразное применение, исчерпывающе определять круг лиц, на которых распространяется его действие.

Статья 80. Содержание административного акта, принятого в письменной (бумажной и (или) электронной) форме

1. В административном акте, принятом в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, указываются:

- 1) наименование административного органа, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего административный акт;
 - 2) дата принятия административного акта;
 - 3) сведения о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма;
 - 4) описание вопросов, разрешаемых при принятии административного акта, и обоснование административного акта;
 - 5) подпись должностного лица.
4. Приложения и другие вспомогательные документы являются неотъемлемой частью административного акта.

Статья 81. Доведение до сведения участника административной процедуры

1. Административный акт, принятый в письменной (бумажной) форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии со статьей 66 настоящего Кодекса.
2. Административный акт, принятый в электронной форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии с законодательством РК.
3. Административный акт, принятый в устной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем его устного сообщения.

Статья 82. Исправление опечаток и (или) арифметических ошибок

1. Административный орган, должностное лицо вправе по собственной инициативе или по ходатайству участника административной процедуры исправить допущенные в административном акте опечатки и (или) арифметические ошибки без изменения содержания административного акта.
2. Административный орган, должностное лицо вправе истребовать документ, необходимый для исправления.
3. Рассмотрение ходатайства об исправлении опечаток и (или) арифметических ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Статья 83. Вступление в силу, введение в действие и прекращение действия административного акта

1. Административный акт вступает в силу с момента принятия, если в нем не указан более поздний срок.
2. Административный акт вводится в действие с момента доведения до сведения участника административной процедуры.
3. Административный акт прекращает действие с момента наступления событий, исполнения его требований, отмены административного акта или истечения срока действия.

Статья 84. Отмена незаконного административного акта

1. Нарушение законодательства РК об административных процедурах является основанием для признания административного акта незаконным, если такое нарушение привело либо могло привести к принятию неправильного административного акта.
Правильный по существу административный акт не может быть признан незаконным по одним лишь формальным основаниям.
2. Незаконный административный акт может быть отменен полностью или в части.
4. Незаконный обременяющий административный акт подлежит обязательной отмене.
5. При отмене незаконного благоприятного административного акта принимается во внимание принцип охраны права на доверие участника административной процедуры.

8. Вред, возникший в результате отмены незаконного благоприятного административного акта, подлежит возмещению участнику административной процедуры.

Статья 85. Отмена законного административного акта

1. Административный акт, принятый на основании и в соответствии с требованиями законодательства РК, считается законным.
2. Законный административный акт может быть отменен полностью или в части.
3. Законный обременяющий административный акт может быть отменен административным органом, должностным лицом, за исключением случаев, когда отмена такого акта запрещена законами РК.

Статья 86. Порядок и сроки исполнения административного акта

1. Административный акт обязателен для всех госорганов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, граждан и подлежит исполнению.
2. Административный акт обращается к исполнению административным органом, должностным лицом, которые его приняли.
3. Административный акт подлежит исполнению в течение 5 рабочих дней.

Статья 87. Порядок осуществления упрощенной административной процедуры

1. Рассмотрение сообщений, предложений, откликов и запросов осуществляется в порядке упрощенной административной процедуры.
2. Упрощенная административная процедура осуществляется госорганом, органом местного самоуправления, юридическим лицом со стопроцентным участием государства и их должностными лицами в порядке, установленном настоящим разделом, с особенностями, установленными настоящей главой.
3. Для целей настоящей главы под заявителем понимается лицо, направившее сообщение, предложение, отклик или запрос государственному органу, органу местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства и их должностным лицам.

Статья 88. Прекращение упрощенной административной процедуры

1. Упрощенная административная процедура подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:
 - 1) в повторных сообщениях, предложениях, откликах, запросах не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущих сообщения, предложения, отклика, запроса имеются необходимые материалы проверок и заявителю в установленном порядке давались ответы;
 - 2) в сообщении, предложении, отклике, запросе невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, за исключением случаев, когда в них содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которые подлежат немедленному перенаправлению в госорганы в соответствии с их компетенцией;
 - 3) в сообщении, предложении, отклике, запросе не изложена суть вопроса.

Статья 89. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре

1. По итогам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре выносятся одно из следующих решений о:
 - 1) предоставлении ответа, в том числе информации, по существу сообщения, предложения, отклика, запроса;
 - 2) принятии к сведению;

3) прекращении упрощенной административной процедуры.

2. Ответы на сообщение, предложение, отклик, запрос должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство РК, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение.

Статья 90. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц

1. Руководители госорганов, органов местного самоуправления и их заместители обязаны проводить личный прием граждан и представителей юридических лиц, в том числе работников этих органов, не реже одного раза в месяц согласно графику приема, утверждаемому руководителем соответствующего государственного органа.

2. Прием должен проводиться по месту работы в установленные и доведенные до сведения физических и юридических лиц дни и часы.

3. Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

Статья 91. Порядок обжалования

1. Участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие), не связанное с принятием административного акта, в административном (досудебном) порядке.

3. Рассмотрение жалобы в административном (досудебном) порядке производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее – орган, рассматривающий жалобу).

4. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Статья 92. Срок подачи жалобы

1. Жалоба на административный акт, административное действие (бездействие) подается в административный орган, должностному лицу не позднее трех месяцев со дня, когда участнику административной процедуры стало известно о принятии административного акта или совершении административного действия (бездействия).

2. В случае пропуска по уважительной причине срока, установленного частью первой настоящей статьи, этот срок по ходатайству участника административной процедуры может быть восстановлен органом, рассматривающим жалобу.

В целях восстановления пропущенного срока подачи жалобы органом, рассматривающим жалобу, в качестве уважительных причин признаются болезнь, обстоятельства непреодолимой силы и иные причины, лишаящие лицо возможности подать жалобу.

Статья 93. Форма и содержание жалобы

1. Жалоба подается в письменной (бумажной и (или) электронной) форме.

2. В жалобе указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу;
- 2) фамилия, имя, отчество, ИИН, почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица;
- 3) адрес фактического проживания физического лица и места нахождения юридического лица;
- 4) наименование административного органа, должностного лица, чьи административный акт, административное действие (бездействие) оспариваются;
- 5) обстоятельства, на которые участник административной процедуры основывает свои требования и доказательства;
- 6) дата подачи жалобы;
- 7) подпись участника административной процедуры;
- 8) перечень прилагаемых к жалобе документов.

Статья 95. Оставление жалобы без рассмотрения

1. Орган, рассматривающий жалобу, оставляет жалобу без рассмотрения, если:
 - 1) имеется решение органа, рассматривающего жалобу, по результатам рассмотрения жалобы в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, указанным в жалобе;
 - 2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 3) органом, рассматривающим жалобу, возвращена жалоба;
 - 4) органом, рассматривающим жалобу, принят отзыв жалобы от заявителя.
2. Участник административной процедуры извещается в течение трех рабочих дней со дня принятия органом, рассматривающим жалобу, решения об оставлении жалобы без рассмотрения.

Статья 97. Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы

1. Жалоба рассматривается должностным лицом единолично либо по решению административного органа – коллегиальным составом.
2. Должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не может быть допущено к рассмотрению жалобы, за исключением случаев:
 - 1) когда такое лицо входит в коллегиальный состав органа, рассматривающего жалобу.

Статья 98. Общие правила рассмотрения жалобы

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы.
2. Предмет и пределы исследования фактических обстоятельств определяются органом, рассматривающим жалобу.
3. Орган, рассматривающий жалобу, заслушивает должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) оспаривается, участника административной процедуры.
6. Обращение жалобы во вред заявителю не допускается.

Статья 99. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы составляет 20 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Статья 100. Виды решений по результатам рассмотрения жалобы

1. Рассмотрев жалобу, орган, рассматривающий жалобу, выносит одно из следующих решений:
 - 1) об отмене административного акта;
 - 2) об отмене административного акта и принятии нового административного акта;

- 3) о совершении административного действия;
 - 4) об оставлении жалобы без удовлетворения;
 - 5) о направлении административного дела в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, для осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению;
 - 6) об оставлении жалобы без рассмотрения.
4. По окончании рассмотрения жалобы по существу выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры, а копия решения направляется административному органу, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются. Отказ в удовлетворении жалобы должен быть мотивирован. Решение органа, рассматривающего жалобу, является обязательным для исполнения.
6. В случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другой орган, рассматривающий жалобу, или в суд.

Статья 101. Содержание решения по результатам рассмотрения жалобы

1. В решении по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) дата принятия решения;
 - 2) наименование органа, рассматривающего жалобу;
 - 3) сведения о лице, подавшем жалобу
 - 4) краткое содержание;
 - 5) суть жалобы;
 - 6) обоснование со ссылкой на нормы законодательства РК, которыми орган, рассматривающий жалобу, руководствовался при вынесении решения по жалобе.

РАЗДЕЛ 4. АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

Статья 102. Подсудность административных дел

1. Административное судопроизводство осуществляется специализированными районными и приравненными к ним административными судами.
2. Судам в порядке административного судопроизводства подсудны споры, вытекающие из публично-правовых отношений, предусмотренные настоящим Кодексом.

Статья 103. Подсудность административных дел военным судам

Военные суды рассматривают административные дела по искам военнослужащих Вооруженных Сил РК, других войск и воинских формирований, граждан, проходящих военные сборы, если ответчиком являются органы военного управления, воинская часть, за исключением дел, подсудных другим специализированным судам.

Статья 104. Административные дела, подсудные областному и приравненным к нему судам

Областные и приравненные к ним суды рассматривают административные дела в апелляционном порядке.

Статья 105. Подсудность административных дел Верховному Суду РК

1. Верховный Суд РК по правилам суда первой инстанции рассматривает административные дела об оспаривании решений и действий (бездействия) Центральной избирательной комиссии РК, решений и действий (бездействия) Центральной комиссии референдума.
2. Судебные акты по административным делам в кассационном порядке подлежат рассмотрению в Верховном Суде РК.

Статья 106. Территориальная подсудность административных дел

1. Административные дела подлежат рассмотрению по месту вынесения административного акта или по месту нахождения ответчика.
2. Административный акт, вынесенный за пределами РК, подлежит рассмотрению в специализированном межрайонном административном суде города Нур-Султана.
3. Административный акт, вынесенный в форме электронного документа, рассматривается по месту жительства (нахождения) истца.

Статья 107. Подсудность по связи дел и по выбору сторон

1. Иск к нескольким ответчикам может быть предъявлен по месту нахождения одного из ответчиков. Выбор между несколькими судами, которым согласно настоящей статье подсудно дело, принадлежит истцу.
2. Стороны могут по соглашению между собой изменить территориальную подсудность для данного административного дела, в том числе и по административным делам, находящимся в производстве суда, до назначения административного дела к разбирательству в судебном заседании.
4. Требование о возмещении морального вреда рассматривается **в порядке гражданского судопроизводства**.

Статья 108. Передача административного дела из производства одного суда в другой суд

1. Административное дело, принятое к производству суда с соблюдением правил подсудности и назначенное к рассмотрению в судебном заседании, должно быть рассмотрено им по существу, даже если в ходе его рассмотрения оно стало подсудно другому суду.
2. Суд передает административное дело на рассмотрение другого суда, если:
 - 1) при рассмотрении административного дела в данном суде выяснилось, что оно было принято к производству с нарушением правил подсудности;
 - 2) после отвода одного или нескольких судей либо по другим причинам замена судей или рассмотрение административного дела в данном суде становится невозможным.
3. О передаче административного дела в другой суд или об отказе в передаче административного дела в другой суд выносится определение суда, которое может быть обжаловано.

Статья 109. Разрешение споров о подсудности

Споры о подсудности между судами разрешаются вышестоящим судом, решение которого является окончательным и пересмотру не подлежит.

Статья 110. Непосредственность и устность судебного разбирательства

1. Судебное разбирательство по административным делам в судах производится устно.

Доказательства по административным делам в судебном разбирательстве подлежат непосредственному исследованию. Суд должен заслушать объяснения сторон и других участников административного процесса, показания свидетелей и экспертов, осмотреть вещественные доказательства, ознакомиться с письменными доказательствами и иными документами, прослушать звукозаписи и просмотреть видеозаписи, кино-, фотоматериалы, ознакомиться с материалами на иных носителях информации, а также произвести другие действия по исследованию доказательств.

3. Заслушивание объяснений сторон, других участников административного процесса, показаний свидетелей, заключений экспертов, специалистов может осуществляться судом посредством видеоконференцсвязи.

Статья 111. Неизменность состава суда при разбирательстве административного дела

1. Административное дело должно быть рассмотрено одним и тем же судьей или составом суда.

2. В случае невозможности судьи участвовать в судебном разбирательстве он заменяется другим судьей, а разбирательство административного дела начинается сначала.

Замена судьи или нескольких судей возможна в случае:

- 1) заявленного и удовлетворенного самоотвода или отвода судьи;
- 2) длительного отсутствия судьи ввиду болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке;
- 3) прекращения или приостановления полномочий судьи.

Статья 112. Участие в судебном разбирательстве

1. Судебное разбирательство происходит при обязательном участии ответчика, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящей статьи.

При неявке ответчика суд откладывает рассмотрение административного дела.

Суд вправе подвергнуть ответчика наложению денежного взыскания, а в случае повторной неявки рассмотреть административное дело в его отсутствие.

2. Разбирательство административного дела в отсутствие ответчика может быть допущено в случае, если это не препятствует полному, объективному и всестороннему рассмотрению административного дела.

3. Суд обязан предоставить истцу возможность непосредственного участия в судебном разбирательстве. Неявка последнего по неуважительным причинам не является препятствием к рассмотрению административного дела в его отсутствие.

Статья 113. Уведомление (извещение) в административном процессе

1. Участники административного процесса извещаются о времени и месте рассмотрения дела или совершения отдельных процессуальных действий и вызываются в суд уведомлениями (извещениями) не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего определения либо со дня назначения даты судебного разбирательства.

Уведомление (извещение) направляется телефонограммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, телеграммой или заказным письмом с уведомлением о его вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

2. Уведомление (извещение) будет считаться надлежащим образом доставленным и достоверным в случаях:

- 1) направления текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, которые извещаемое лицо указало в процессе производства по административному делу и подтвердило своей подписью;
- 2) извещения лица телеграммой, которая вручается ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку на подлежащем возврату отправителю уведомлении о вручении, заказным письмом.
- 3) направления иным способом, позволяющим фиксировать (удостоверять) факт надлежащего доставления уведомления (извещения).

Любое другое уведомление (извещение) не может считаться достаточным для проведения процессуальных действий и принятия решений.

3. При отказе адресата принять уведомление (извещение) лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующую отметку на уведомлении (извещении), которое возвращается в суд. Суд вправе считать такое уведомление (извещение) доставленным надлежащим образом.

Статья 114. Личная явка

1. Участники административного процесса обязаны явиться в суд. Суд может распорядиться о личной явке в суд любого лица, участвующего в административном деле.
2. Участники административного процесса вправе в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи, просить суд о рассмотрении административного дела в их отсутствие и направлении им копии судебного акта.

Статья 115. Рассмотрение административного дела в отсутствии лиц, явка которых обязательна

1. Неявка лиц, участвующих в административном деле, не является препятствием к проведению судебного заседания при условии их надлежащего извещения. В случае неявки лиц, участие которых признано судом обязательным, суд вправе применить к ним меры процессуального принуждения.

Статья 116. Пределы судебного разбирательства по административным делам

1. При определении предмета иска суд не связан формулировкой исковых требований, текстом иска и документами, приложенными к нему или представленными позднее.
2. Суд обязан в ходе судебного разбирательства проверить, не превышены ли пределы административного усмотрения и их соответствие (соразмерность) целям принятия административного акта.

Статья 117. Общие правила административного судопроизводства

Административное судопроизводство заключается в последовательном прохождении следующих основных стадий:

- 1) регистрация иска в суде;
- 2) действия суда по поступившему административному делу и предварительное слушание;
- 3) судебное разбирательство;
- 4) вынесение решения суда, его оглашение и разъяснение;
- 5) исполнение решения суда и судебный контроль.

Статья 118. Определение суда

1. Акт суда, которым административное дело не разрешается по существу, выносится в форме определения. Определения могут быть вынесены судом как в судебном заседании, так и вне судебного заседания.
2. По несложным вопросам суд выносит определение, не удаляясь из зала судебного заседания, которое заносится в протокол.
5. При вынесении определения в ходе устного слушания определение либо его резолютивная часть оглашается немедленно после вынесения. Определение в окончательной форме может быть изготовлено в срок не позднее пяти рабочих дней после оглашения его резолютивной части.

Статья 119. Преюдиция

1. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для всех административных органов, должностных, физических и юридических лиц в отношении как установленных обстоятельств, так и их правовой оценки по отношению к лицу, о котором оно вынесено.
2. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для любого суда и органа при установлении фактов, имеющих значение для дела, и фактических данных, устанавливаемых без доказательств.

Статья 120. Примириительные процедуры

1. Стороны на основании взаимных уступок могут полностью или частично окончить административное дело путем заключения соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры на всех стадиях (этапах) административного процесса до удаления суда для вынесения решения. Примирение сторон допускается при наличии у ответчика административного усмотрения.

3. Соглашение о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры заключается в письменной форме и подписывается сторонами или их представителями.

5. Ходатайство сторон об утверждении соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры рассматривается судом в судебном заседании или на предварительном слушании.

По результатам рассмотрения ходатайства об утверждении соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры суд выносит определение об утверждении такого соглашения либо об отказе.

8. Суд (судья) принимает меры для примирения сторон, содействует им в урегулировании спора на всех стадиях процесса.

Статья 121. Порядок проведения медиации в суде

1. Для проведения медиации в суде первой инстанции административное дело передается другому судье, который утверждает соглашение о медиации.

По ходатайству сторон медиация может быть проведена судьей, в производстве которого находится административное дело.

Для проведения медиации в суде апелляционной инстанции административное дело передается, как правило, одному из судей коллегиального состава суда.

3. Протокол проведения медиации в суде не ведется.

Статья 122. Судебные расходы по административным делам

Вопросы по распределению судебных расходов рассматриваются по правилам Гражданского процессуального кодекса РК.

Статья 123. Виды мер процессуального принуждения

К мерам процессуального принуждения относятся:

- 1) замечание;
- 2) удаление из зала судебного заседания;
- 3) денежное взыскание.

Статья 124. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения

1. Применение мер процессуального принуждения, предусмотренных подпунктами 1) и 2) статьи 123 настоящего Кодекса, заносится в протокол судебного заседания.

2. О применении меры процессуального принуждения, предусмотренной подпунктом 3) статьи 123 настоящего Кодекса, суд выносит определение.

3. В случае, если избранная мера процессуального принуждения не дала результатов, допускается применение иной меры процессуального принуждения. Меры процессуального принуждения могут быть применены повторно.

Статья 125. Замечание

Председательствующий вправе объявить замечание лицу, нарушающему порядок в зале судебного заседания. Одновременно председательствующий разъясняет возможность применения в отношении него более строгой меры принуждения в случае повторности.

Статья 126. Удаление из зала судебного заседания

1. В случае нарушения лицом, участвующим в административном процессе, порядка в зале судебного заседания после объявления ему замечания председательствующий вправе удалить его на весь период рассмотрения административного дела или на его часть.
2. Другие присутствующие лица, нарушающие порядок, могут быть удалены распоряжением председательствующего в судебном заседании без предварительного объявления им устного замечания.

Статья 127. Денежное взыскание

1. Суд налагает денежное взыскание в случаях, установленных настоящим Кодексом.
2. Денежное взыскание налагается на физическое, должностное лицо, юридическое лицо либо его представителя в размере от десяти до ста месячных расчетных показателей. О наложении денежного взыскания суд выносит определение, копия которого вручается лицу, на которое налагается денежное взыскание. Рассмотрение вопроса о наложении денежного взыскания производится в судебном заседании с предварительным извещением лица, в отношении которого применяется мера принуждения.
3. Суд вправе наложить денежное взыскание на лицо, злоупотребляющее процессуальными правами или не выполняющее процессуальных обязанностей, в том числе в случаях представления доказательств, исполнения поручений с нарушением установленного судом срока без уважительных причин, если это привело к затягиванию рассмотрения административного дела, за каждое действие (бездействие) в размере десяти месячных расчетных показателей.
6. Уплата денежного взыскания осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня вручения определения и оно взыскивается в доход республиканского бюджета.
7. Лицо, на которое наложено денежное взыскание, вправе обратиться в суд с ходатайством об освобождении его от уплаты или уменьшении размера денежного взыскания.
8. При наложении денежного взыскания суд вправе отсрочить или рассрочить исполнение определения на срок до двух месяцев.

Статья 128. Порядок и особенности правового регулирования доказательств и процесса доказывания

Порядок правового регулирования доказательств, фактических данных, не допустимых в качестве доказательств, предмета доказывания и источников доказательств, а также собирания, исследования, оценки и использования доказательств (доказывания) и другие положения о доказательствах и доказывании определяются нормами Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, установленных настоящим Кодексом.

Статья 129. Обязанность доказывания

1. Истец в соответствии со своими возможностями обязан участвовать в собирании доказательств. Вне зависимости от поданного вида иска истец обязан доказать время, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, а также размер понесенных убытков.
2. Бремя доказывания несет:
 - 1) по иску об оспаривании – ответчик;
 - 2) по иску о принуждении – ответчик в части фактов, ставших основанием для отказа в принятии испрашиваемого административного акта, и истец в части фактов, которыми обосновывается принятие благоприятного для него административного акта.
 - 3) по иску о совершении действия – ответчик в части фактов, которые явились основанием для отказа в совершении испрашиваемого действия (бездействия), и истец в части благоприятных для него фактов;

4) по иску о признании – истец в части фактов, подтверждающих наличие или отсутствие какого-либо правоотношения, и ответчик в части фактов, обосновывающих правомерность обременяющего административного акта, не имеющего больше юридической силы, а также какого-либо совершенного действия (бездействия).

3. Ответчик может ссылаться лишь на те обоснования, которые упомянуты в административном акте.

Статья 130. Особенности доказывания

1. Суд обязан оказывать содействие в устранении формальных ошибок, уточнении неясных выражений, подаче ходатайств по существу административного дела, дополнении неполных фактических данных, представлении всех письменных объяснений, имеющих значение для полного определения и объективной оценки обстоятельств административного дела, на всех стадиях процесса.

2. Если представленные участниками административного процесса доказательства являются недостаточными, суд собирает их по собственной инициативе.

Участники административного процесса обязаны оказывать суду содействие в исследовании фактических обстоятельств административного дела и сборе доказательств.

3. Участники административного процесса обязаны представлять истребуемые судом документы, а также необходимые сведения. Суд может потребовать эти документы к определенному сроку.

К данным документам участники административного процесса обязаны приложить электронные документы, документы либо выписки из них, на которые они ссылаются.

Статья 131. Административный иск, его форма и содержание

1. В административном суде административное дело возбуждается на основании иска.

Для целей настоящего Кодекса исками понимаются и иные обращения в суд, предусмотренные законами РК.

Исками, подаваемыми в суд, являются:

- 1) иск об оспаривании;
- 2) иск о принуждении;
- 3) иск о совершении действия;
- 4) иск о признании.

2. Иск подается в суд в письменной форме либо в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи истца и (или) его представителя.

4. В подтверждение обстоятельств, которыми обосновываются исковые требования, истец представляет доказательства, а в случае невозможности указывает доказательства, которые не может самостоятельно представить, с указанием соответствующих причин.

5. Иск подписывается истцом или его представителем при наличии полномочия на его подписание. Если иск подается представителем, то в нем указываются имя представителя, его почтовый адрес, а также номера телефонов, адрес электронной почты, если таковые имеются.

6. В случае обращения прокурора в интересах гражданина в иске должно содержаться обоснование причин невозможности предъявления иска самим лицом.

7. Документы, прилагаемые к иску, представляются, как правило, в подлинниках.

Статья 132. Иск об оспаривании

При нарушении обременяющим административным актом прав, свобод и законных интересов истца он вправе предъявить иск об оспаривании с требованием отменить административный акт полностью или в какой-либо его части.

Статья 133. Иск о принуждении

По иску о принуждении истец может потребовать принять благоприятный административный акт, в принятии которого было отказано либо не принятый по причине бездействия административного органа, должностного лица.

Статья 134. Иск о совершении действия

По иску о совершении действия истец может потребовать совершить определенные действия или воздержаться от таких действий, которые не направлены на принятие административного акта.

Статья 135. Иск о признании

1. По иску о признании истец может потребовать признать наличие или отсутствие какого-либо правоотношения, если он не может подать иск в соответствии со статьями 132, 133 и 134 настоящего Кодекса.
2. По иску о признании истец может также потребовать признать обременяющий административный акт, не имеющий больше юридической силы, незаконным.
3. Иск о признании может быть подан в случае достаточной заинтересованности истца в установлении данных отношений в кратчайшие сроки. Интерес истца в установлении правоотношений может иметь правовой, моральный или материальный характер.

Статья 136. Срок на подачу иска

1. Иски об оспаривании, о принуждении подаются в суд в течение месяца со дня вручения решения органа, рассматривающего жалобу по результатам рассмотрения жалобы.
2. Иск о совершении действия предъявляется в суд в течение месяца со дня, когда лицу стало известно о совершении действия, а также когда истек срок, установленный законодательством РК для совершения действия.
3. Иск о признании предъявляется в суд в течение 5 лет с момента возникновения соответствующего правоотношения.
4. Иск на действия (бездействие) судебного исполнителя по исполнению исполнительных документов подается в суд в течение 10 рабочих дней со дня совершения действия (отказа в совершении действия) или со дня, когда взыскателю или должнику, не извещенному о времени и месте совершения действия судебным исполнителем, стало о нем известно.
6. Лицо, подавшее жалобу в орган, рассматривающий жалобу, вправе обратиться с иском в суд в течение месяца с момента вручения решения по жалобе либо по истечении срока на рассмотрение жалобы, если не принято решение по жалобе.
7. Пропущенный по уважительной причине срок на подачу иска может быть восстановлен судом по правилам Гражданского процессуального кодекса РК.

Статья 137. Предъявление иска

Предъявлением иска дело принимается к производству.

Статья 138. Действия суда (судьи) по поступившему делу

1. До начала судебного разбирательства судья производит все действия, распоряжения, которые необходимы для разрешения спора, по возможности в ходе одного судебного заседания.
4. В целях подготовки административного дела к предварительному слушанию судья:
 - 1) указывает истцу на устранимые недостатки иска и устанавливает срок для их исправления, как правило, не превышающий десяти рабочих дней со дня вручения такого требования, с разъяснением ему процессуальных последствий невыполнения требований суда;

2) производит необходимые для правильного и своевременного рассмотрения и разрешения административного дела процессуальные действия, предусмотренные Гражданским процессуальным кодексом РК.

5. Судья обязывает ответчика предоставить письменный отзыв, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса РК, с административным делом (при наличии) в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

Истец ознакомливается с отзывом на стадии предварительного слушания.

6. Судья проводит предварительное слушание в разумный срок.

Статья 139. Обеспечение иска

1. Основания, меры обеспечения иска, их замена и отмена, порядок обеспечения иска определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

2. Заявление об обеспечении иска, поступившее одновременно с иском, рассматривается судьей в течение 5 рабочих дней со дня поступления иска.

Статья 140. Отмена приостановления действия административного акта

Ответчик вправе обратиться с мотивированным ходатайством о необходимости незамедлительного приведения в действие оспариваемого административного акта в соответствии со статьей 96 настоящего Кодекса.

Такое ходатайство может быть заявлено на любой стадии административного процесса и рассматривается судьей в соответствии с правилами о мерах по обеспечению иска.

Статья 141. Порядок представления документов

1. Для представления письменных (в бумажной и (или) электронной форме) ходатайств, возражений, объяснений и связанных с ними документов судья устанавливает сторонам необходимые сроки.

2. К ходатайствам, возражениям, объяснениям должны быть приложены полные оригиналы документов или их заверенные в установленном порядке копии, на которые они ссылаются, либо выписки из них.

3. Суд обеспечивает ознакомление сторон с поступившими документами.

Статья 142. Изменение и отзыв иска. Признание иска

1. До удаления суда для вынесения решения истец вправе отозвать иск полностью или в части, а ответчик – признать иск полностью или в части путем подачи письменного заявления.

Истец вправе изменить основание и предмет иска, увеличить или уменьшить размер исковых требований путем подачи письменного заявления до удаления суда для вынесения решения. Течение срока рассмотрения административного дела исчисляется со дня предъявления первоначального требования.

Стороны вправе совершить такие действия как по собственной инициативе, так и по итогам выражения судьей предварительного мнения.

Суд не вправе по своей инициативе изменять предмет иска.

3. До принятия признания ответчиком иска суд разъясняет сторонам процессуальные последствия. Признание иска ответчиком освобождает суд от обязанности исследования доказательств.

Статья 143. Предварительное слушание

1. В предварительном слушании суд:

1) разрешает вопрос о составе участников административного процесса;

2) выясняет причины пропуска срока и разрешает вопрос о восстановлении пропущенного срока. В случае отказа в восстановлении пропущенного срока возвращает иск;

- 3) обсуждает возможность заключения соглашения о примирении, медиации или об урегулировании спора в порядке партисипативной процедуры;
 - 4) разъясняет сторонам о возможности рассмотрения административного дела в порядке письменного производства при их согласии;
 - 5) обязывает лиц, не участвующих в административном деле, представить необходимые суду материалы и документы;
 - 6) совершает иные действия, направленные на разрешение административного дела.
2. В предварительном слушании обеспечивается полное раскрытие фактических данных без их исследования.

Статья 144. Доступ к материалам административного дела

Размещение документов и материалов административного дела на электронных сервисах суда приравнивается к направлению документов лицам, участвующим в административном деле.

Ознакомление с документами и материалами административного дела в судах в форме электронного документа осуществляется в порядке, установленном законодательством РК.

Статья 145. Назначение судебного разбирательства

Судья, признав административное дело подготовленным, извещает стороны и других участников административного процесса о месте и времени рассмотрения административного дела.

Статья 146. Сроки судебного разбирательства

1. Административное дело рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более трех месяцев со дня предъявления иска.

По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на три месяца.

2. Административные дела об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок и действий (бездействия) судебного исполнителя рассматриваются и разрешаются в течение десяти рабочих дней со дня назначения его к разбирательству в судебном заседании.

Статья 147. Порядок и особенности проведения судебного разбирательства

1. Судебное разбирательство, включая порядок проведения судебного заседания, полномочия председательствующего, порядок составления протокола, в том числе краткого, фиксации судебного заседания, разрешения судом ходатайств и исследования доказательств, осуществляется по правилам Гражданского процессуального кодекса РК, за исключением особенностей, установленных настоящей статьей.

2. После судебных прений по административному делу суд удаляется для вынесения решения. Суд оглашает резолютивную часть решения в зале судебного заседания. После оглашения резолютивной части решения суда председательствующий разъясняет правовые основания и последствия его принятия, порядок и сроки обжалования решения, объявляет о дате изготовления решения в окончательной форме и когда лица, участвующие в административном деле, могут получить его копию.

3. В случае неявки лиц, участвующих в административном деле, оглашение решения в судебном заседании не производится.

Статья 148. Письменное разбирательство

1. Суд с согласия сторон вправе рассмотреть административное дело в письменном разбирательстве в разумный срок, но не более чем до трех месяцев со дня предъявления иска.

По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на три месяца.

2. В порядке письменного разбирательства административное дело рассматривается без проведения устного разбирательства.

Статья 149. Особенности исследования доказательств

1. Исследование доказательств, предмет и пределы доказывания устанавливаются нормами Гражданского процессуального кодекса РК с учетом характера письменного производства и особенностей, установленных настоящей статьей.

2. Стороны административного процесса вправе оспорить относимость, допустимость и достоверность письменного доказательства, за исключением лиц, представивших такое доказательство.

При этом суд может потребовать представить необходимую информацию и доказательства в письменной форме.

Статья 151. Вынесение решения суда

1. Судебный акт, которым суд разрешает спор по существу, выносится в форме решения. Решение может быть вынесено в краткой форме.

2. Решение выносится после разбирательства административного дела и изготавливается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания устного разбирательства. В исключительных случаях с учетом сложности административного дела решение суда изготавливается не позднее одного месяца со дня окончания устного разбирательства.

3. Датой вынесения решения являются:

для устного производства – день объявления решения по административному делу;
для письменного производства – дата, указанная в решении суда.

Статья 152. Содержание решения

1. Суд выносит решение на основании своего внутреннего убеждения, основанного на результатах непосредственного исследования обстоятельств административного дела. Решение выносится именем РК.

2. Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4. Мотивировочная часть решения суда содержит:

- 1) обстоятельства спора;
- 2) исковые требования и их обоснования;
- 3) доказательства, на которых суд основывает свое решение;
- 4) доводы, по которым суд отклонил какие-либо доказательства;
- 5) обоснование, почему суд не согласен с каждым из доводов участников административного процесса;
- 6) нормы законодательства РК;
- 7) выводы суда по каждому из заявленных требований.

В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части может быть указано лишь на признание иска и принятие его судом.

Решение суда выносится в письменной форме и подписывается судьей.

Статья 153. Краткое решение

1. Краткое решение состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. В мотивировочной части решения доказательства могут перечисляться без раскрытия их содержания.

3. По ходатайству сторон, но не позднее десяти рабочих дней с момента вручения краткого решения суда суд обязан изготовить решение.

Статья 154. Законность и обоснованность решения

1. Решение суда должно быть законным и обоснованным.
2. Решение суда признается законным, если оно вынесено с соблюдением всех требований закона и на основе закона.
3. Решение признается обоснованным, если оно вынесено на основании всестороннего и объективного исследования в судебном заседании представленных суду доказательств.

Статья 155. Вопросы, разрешаемые судом при вынесении решения

1. При вынесении решения суд оценивает доказательства и определяет, какие обстоятельства установлены, какой правовой акт должен быть применен по данному административному делу и подлежит ли иск удовлетворению. Если в административном деле предъявлено несколько требований, то суд выносит решение по всем требованиям.
3. Признание административного акта или его части незаконными, влечет его отмену, а также отмену всех юридических последствий, вытекающих из него либо из его части, если иное не указано в судебном решении.
5. В решении указывается срок, в течение которого решение суда должно быть исполнено.

Статья 156. Решение по иску об оспаривании

Если иск об оспаривании обременяющего административного акта, затрагивающего права, свободы и законные интересы истца, является обоснованным и суд признает его незаконность, то он отменяет его полностью или в какой-либо части.

Статья 157. Решение по иску о принуждении

В случае, если непринятие административного акта, являющееся результатом отказа от вынесения административного акта либо бездействия ответчика, противоречит закону или послужило причиной нарушения прав, свобод и законных интересов истца, суд возлагает на административный орган обязательство принять административный акт.

Суд вправе наложить на ответчика обязанность не принимать обременяющий административный акт.

Статья 158. Решение по иску о совершении действия

1. При признании иска о совершении действия обоснованным и законным суд обязывает ответчика совершить конкретные действия и устанавливает срок для их исполнения.

Если истец одновременно требует признать противоправность конкретного совершенного действия ответчика, суд в решении признает, что фактическое действие административного органа было противоправным.

2. При признании иска о запрете действия обоснованным и законным суд запрещает ответчику совершать конкретные действия в последующем.

Статья 159. Решение по иску о признании

1. При удовлетворении иска о признании суд признает наличие или отсутствие какого-либо правоотношения или его содержание, если такие требования были заявлены как самостоятельные.

2. Суд также вправе признать обременяющий административный акт, не имеющий больше юридической силы, незаконным, если иск о признании является обоснованным и законным, а признание данного обстоятельства является необходимым для восстановления нарушенных прав истца.

Статья 160. Разрешение требования о возмещении убытков

1. Истец вправе предъявить одновременно с исками, указанными в статьях 132, 133, 134 и 135 настоящего Кодекса, требование о возмещении убытков, состоящих с этими требованиями в причинно-следственных связях.
2. В случае удовлетворения соответствующих требований суд в решении определяет размер причиненных убытков.

Статья 161. Вступление решения суда в законную силу

Решение суда первой инстанции, если оно не было обращено к немедленному исполнению, вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование, если не поданы апелляционные жалоба, ходатайство.

Статья 162. Подача иска

Гражданин, общественное объединение, член избирательной комиссии, доверенные лица кандидатов и политических партий, представители политических партий с правом совещательного голоса, наблюдатели политических партий, иных общественных объединений, некоммерческих организаций, считающие, что решением, действием (бездействием) государственного органа, органа местного государственного управления и самоуправления, избирательной комиссии, предприятия, организации, их должностными лицами нарушается право избирать или быть избранными, участвовать в выборах, референдуме, вправе подать иск в суд по подсудности.

Статья 163. Рассмотрение административного дела о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме

Иск, поступивший в период подготовки и проведения выборов, республиканского референдума, а также в течение месяца со дня голосования, должен быть рассмотрен в пятидневный срок, а поступивший менее чем за 5 дней до голосования, в день голосования и до объявления итогов выборов, республиканского референдума, – немедленно.

Иск об обжаловании решения избирательной комиссии о необходимости исправления в списках избирателей (выборщиков) должен быть рассмотрен в день поступления.

Статья 164. Решение суда, его обжалование, пересмотр по апелляционному ходатайству прокурора, опротестование и исполнение

1. Решение суда, которым иск признан обоснованным, является основанием для восстановления нарушенного избирательного права.
2. На решение суда первой инстанции может быть подана апелляционная жалоба, принесено апелляционное ходатайство прокурором в течение 3 дней со дня вручения копии решения.

Постановление суда апелляционной инстанции обжалованию и опротестованию не подлежит.

Статья 165. Подача иска

1. Гражданин, считающий, что решением, действием (бездействием) местного исполнительного органа нарушается право гражданина на участие в процедуре отбора для участия в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя, вправе обратиться с иском в суд по подсудности.
2. К иску должны быть приобщены доказательства, свидетельствующие о нарушении права гражданина на включение в список кандидатов в присяжные заседатели и участие в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя.

3. Иск может быть подан в суд в течение семи рабочих дней с момента окончания срока ознакомления граждан с предварительными списками кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с законодательством РК о присяжных заседателях.

Статья 166. Рассмотрение административного дела

Иск, поступивший в сроки, установленные статьей 165 настоящего Кодекса, должен быть рассмотрен в течение двух рабочих дней, а поступивший в день окончания этого срока, – немедленно.

Статья 167. Решение суда и его исполнение

1. Решение суда, которым установлено нарушение права гражданина на участие в процедуре отбора для участия в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя, является основанием для внесения исправлений в предварительные списки кандидатов в присяжные заседатели.

2. Решение суда направляется в соответствующий местный исполнительный орган. Должностные лица, виновные в неисполнении решения суда, несут ответственность, установленную законом.

Статья 168. Порядок апелляционного обжалования

1. Порядок апелляционного обжалования и производство административного дела по апелляционной жалобе в суде апелляционной инстанции определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в апелляционном порядке путем подачи апелляционной жалобы в течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме. Апелляционное ходатайство прокурора может быть подано в течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме по административным делам.

3. Частная жалоба, ходатайство прокурора на определение суда первой инстанции подаются в течение десяти рабочих дней со дня изготовления определения в окончательной форме.

4. Апелляционные жалоба, ходатайство прокурора по административным делам об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок и действий (бездействия) судебных исполнителей могут быть поданы в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

Право на принесение апелляционного ходатайства принадлежит прокурору, участвовавшему в рассмотрении административного дела.

8. Административное дело в суде апелляционной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более 3 месяцев со дня его поступления в суд. По административным делам особой сложности этот срок может быть продлен мотивированным определением суда на разумный срок, но не более чем на 3 месяца.

Статья 169. Порядок кассационного обжалования

1. Порядок кассационного обжалования и производство в суде кассационной инстанции определяются правилами Гражданского процессуального кодекса РК, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения и определения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в кассационном порядке путем подачи кассационной жалобы в течение месяца со дня вручения судебного акта апелляционной инстанции в окончательной форме.

Кассационное ходатайство прокурора может быть подано в течение месяца со дня вынесения решения в окончательной форме по административным делам, предусмотренным статьей 31 настоящего Кодекса.

Право на принесение кассационного ходатайства принадлежит прокурорам областей и приравненным к ним прокурорам.

Генеральный Прокурор РК и его заместители в пределах своей компетенции вправе принести кассационное ходатайство на решение независимо от участия в рассмотрении административного дела.

4. Кассационные жалобы, ходатайства и протесты на судебные акты рассматриваются судебной коллегией по административным делам Верховного Суда.

5. Административное дело в суде кассационной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более шести месяцев со дня его поступления в суд.

6. Постановления кассационной инстанции по административным делам могут быть пересмотрены по представлению Председателя Верховного Суда РК, по протесту Генерального Прокурора РК.

Основаниями к пересмотру в кассационном порядке являются:

1) случаи, когда исполнение принятого постановления может привести к тяжким необратимым последствиям для жизни, здоровья людей либо для экономики и безопасности РК;

2) случаи, когда принятое постановление нарушает права, свободы и законные интересы неопределенного круга лиц или иные публичные интересы;

3) случаи, когда принятое постановление нарушает единообразие в толковании и применении судами норм права.

Статья 171. Обращение решения суда к исполнению

1. Решение суда после вступления его в законную силу в течение трех рабочих дней направляется судом для исполнения к ответчику.

2. Ответчик обязан исполнить решение суда по административному делу в месячный срок со дня вступления его в законную силу, о чем он должен известить суд.

3. В случае, если решение суда не исполнено добровольно в установленный в нем срок, суд первой инстанции налагает денежное взыскание в размере, установленном статьей 127 настоящего Кодекса.

Статья 172. Принудительное исполнение решения суда о взыскании денежной суммы

Решение суда, обязывающее ответчика уплатить денежную сумму, не исполненное добровольно, исполняется принудительно на основании исполнительного листа, который выписывается по заявлению истца.

Статья 173. Немедленное исполнение судебного акта

1. Суд по обоснованному ходатайству участников административного процесса, а также по собственной инициативе вправе обратиться к немедленному исполнению решения суда в случае, если более позднее исполнение причинило бы существенный вред правам участника административного процесса либо было бы затруднено или невозможно.

2. Суд может в любое время на основании ходатайства участника административного процесса приостановить исполнение судебного акта, обращенного к немедленному исполнению.

Статья 174. Ответственность за нарушение законодательства

Нарушение законодательства РК об административных процедурах и законодательства РК об административном судопроизводстве **влечет ответственность, установленную законами РК.**