


Асқар Есімсейітов

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ  
ТЕСТТЕРІН ОҢАЙ  
**ТАПСЫРУ**

(ЖЕТІНШІ БАСЫЛЫМ)

A photograph of a person's hand holding a gold-colored pen, writing on a document. The document has some tables and text. A pair of black-rimmed glasses is lying on the surface to the left of the document. The background is blurred, showing a person in a blue shirt.

**2025**

<b>АЛҒЫСӨЗ</b> .....	3
АВТОР ТУРАЛЫ.....	5
КІТАПТЫҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫ: .....	6
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ ТЕСТ ТАПСЫРУДАҒЫ ЖЕКЕ ТӘЖІРИБЕМ .....	7
ТЕСТІЛЕУГЕ ДАЙЫНДАЛУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛІКТЕР.....	10
МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ КІРУ КЕЗІНДЕГІ ТЕСТТЕРГЕ ДАЙЫНДЫҚ БОЙЫНША САЙТТАР .....	11
МӘТІНДІ ЖЫЛДАМ ЕСТЕ САҚТАУ ТӘСІЛДЕРІ .....	13
Құқық қорғау қызметіне тестілеу бағдарламалары .....	15

## **ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ҚЫЗМЕТТІҢ №1 БАҒДАРЛАМАСЫ**

### **(құқықтық актілер):**

Қазақстан Республикасының Конституциясы .....	17
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы .....	36
ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі .....	50
ҚР мемлекеттік қызметі туралы.....	54
Құқық қорғау қызметі туралы.....	81
Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі.....	115

© **Асқар Есімсейітов, 2025.** Осы туындының барлық материалдары (оның ішінде дизайн) авторлық құқық нысандары болып табылады. Құқық иеленушінің алдын ала келісімінсіз ақпарат пен нысандарды көшірмелеуге, таратуға (оның ішінде Интернеттегі басқа сайттар мен ресурстарға көшірмелеу арқылы) немесе кез келген басқа да пайдалануға тыйым салынады. «Авторлық құқық және жапсарлас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы Заңымен қорғалған.

**ЕСКЕРТПЕ:**

Қылмыстық кодексі, Қылмыстық-процестік кодексі және Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі қысқартылмаған, себебі заң сайттарынан жүктеп алу кезінде олардың жалпы көлемі шамамен **1 700 бет мәтінді алады!**

Осыған байланысты аталған кодекстер бойынша біздің сайтымызда барлық ұсыныстар мен ескертулерді ескере отырып таңдалған, және аса өзекті және қазіргі заңнамаға бейімделген тест сұрақтары жауаптарымен бірге орналастырылады.

## АЛҒЫСӨЗ

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

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

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

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

- клиенттердің **95%-ы** мемлекеттік қызметке кіру кезіндегі сынақтардан сәтті өтеді!
- атап өту саны бойынша **1 орында** [kyzmet.kz](http://kyzmet.kz) сайты!
- Қазақстанның жаңартылмаған абсолюттік рекорды **129 балл**!
- пікірлер бойынша және ізденімдерде мемлекеттік қызметтің барлық # хештегтері бойынша [@goskniga](https://www.instagram.com/goskniga) инстаграм аккаунты **1 орында**.

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

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

Менің қағидам: Заңды білсең- тесттерді тапсырасың!

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

2025 жылы [kyzmet.kz](http://kyzmet.kz) сайтында Сіз:

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

Бар ниетіммен – Сізге тестілеуде сәттілік тілеймін!

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

*Құрметпен, Асқар Есімсейітов*



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

## **АВТОР ТУРАЛЫ**

### **Жоғары білімі:**

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

### **Тәжірибесі:**

1. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің орталық аппаратындағы жұмыспен қоса, мемлекеттік қызметтегі жұмыс өтілі 9 жыл;
2. Мемлекеттік қызметте кадрлық салада 7 жыл (тесттермен жұмыс, конкурстар өткізу және тағы сол сияқты);
3. Квзимемлекеттік және жеке сектордың HR және кадрлық іс жүргізуінде 8 жыл;
4. Мемлекеттік қызметке және аттестациядан өту үшін тест әзірлеуге белсенді қатыстым.

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

- 2022 жылы – 93% (115-тен 107 дұрыс жауап)  
2022 жылы – 92%  
2021 жылы – 94%  
2020 жылы – 94%  
2019 жылы – 92%  
2010 жылы – 98%  
2004 жылы – 98%

## **КІТАПТЫҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫ:**

1. әр заңның көлемі **50-60%-ға** қысқартылған;
- 2. уақытты 50% үнемдеу;**
3. 2025 жылғы жағдай бойынша өзектендірілген;
4. көмексөздер, кеңестер және ұсыныстар;
5. тесттері бар жабық сайтқа қолжетімділік; \*
6. егер Сіз [kyzmet.kz](https://kyzmet.kz) сайтынан кітап сатып алушы болсаңыз – онда автоматты түрде ақшалай сыйлықтармен қоса, әр түрлі сыйлықтардың ұтыс ойынына қатыса аласыз.

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

## **Біз әлеуметтік желілерге тіркелгенбіз:**

Сайт - <https://kyzmet.kz/home>

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

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

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

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

## МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ ТЕСТ ТАПСЫРУДАҒЫ ЖЕКЕ ТӘЖІРИБЕМ

2021 жылдың шілде айында жаңа Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекс күшіне енгенде, мен оны толыққанды зерттеу үшін мемлекеттік қызметке тестілеуді қайтадан өту керек екенімді түсіндім. Ескі тесттер тарих қойнауына енді, бағдарламалар өзгерді, ал адамдарда сол қорқыныш пен көптеген сұрақтар қалды. Мен әрқашан өзім өтіп көрмеген жайттар туралы айтпау қағидатын ұстанамын. Сондықтан мен елордада тіркеліп, тестілеуден өттім.

### **Алғашқы тәжірибе: ыстық, стресс күндер және жаңа ережелер**

Ашығын айтайын: тест тапсыру оңай болған жоқ. Тіпті 2021 жылы заң бойынша тестілеу кезеңінде тіркелгендердің жартысына жуығы іріктеуден өтпеді. Екінші бөлігі тіпті жалпы қабілеттерін бағалауға да жеткен жоқ. Статистика көз жүгіртсек: шамамен 50%-ы бірінші кезеңнен өтпейді. Бұның себептері көп – заңдарды білмеуден бастап дұрыс дайындалмауға дейін.

Мен жыл сайын тесттерді қайта тапсырамын, бірақ айта кететін маңызды жайт – мен мемлекеттік органдарда жұмыс іздеп жүрген жоқпын – маған тестілеу процесінде болып жатқан өзгерістерден хабардар болу, басқаларға көмектесу маңызды. Жыл сайын Астана қаласында Абай көшесі, 33а, 1-қабат мекенжайы бойынша тестілеуден өтемін.

Анықтама үшін: Бұл – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі мен ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының ғимараты.

Айтпақшы, егер сіз тест тапсыруға бел бусаңыз – бұл күні ертерек келіңіз. Залда орындықтар саны аз, суық мезгілде кіреберістен жел соғуы мүмкін. Бұл да кішкентай, бірақ маңызды кеңес.

### **Тіркелу: үш нұсқа**

1. Egov.kz арқылы ЭЦҚ-ны қолданып немесе телефон нөмірі арқылы.
2. Кеңесшінің қолдау көрсетуімен ХҚКО арқылы.
3. eQyzmet пилоттық жобасы

Егер бірінші тармақ бойынша тіркелетін болсаңыз, ең алдымен egov.kz сайтына кіріп, жеке кабинетке авторлану үшін ЭЦҚ-ның құпиясөзін енгіземіз. «Жұмыспен қамту және жұмысқа орналасу» бөлімін, одан кейін сол жақтаға «Мемлекеттік қызмет» бөлімін таңдап, сол жерден «Мемлекеттік қызметшілерді, үміткерлерді тестілеу...» қызметін таңдаймыз және қала, ыңғайлы күн, уақыт және т.б. секілді жолдарды толтыра бастаймыз.

Тіркелгеннен кейін сізде өтініш те, қолхат та бар екеніне міндетті түрде көз жеткізіңіз. Егер құжаттардың бірі бос болса – тіркеу аяқталмаған болып есептеледі. Мен екі әдісті де тексердім – бәрі сәтті өтті. Толық бейне нұсқаулықты менің YouTube арнамнан таба аласыз:

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

### **Лайфхак:**

Егер сіздің қалаңызда бос орындар болмаса, көрші қалаға жазылып көріңіз. Мысалы, егер Астанада таяу апталарға орындар толық болса, EGOV арқылы Көкшетауға (300 км) немесе Қарағандыға (200 км) жазылуыңызға болады (жолдар өте жақсы).

### **Тестілеу күні: қатаң түрде өтеді әрі камералар болады**

Кіреберісте күзет, шкафтар, металл іздегіштер бар. Бәрі өте күрделі. Телефон алып кіру әрекеті – мағынасы болмайды. Камералар барлық жерде орналасқан. Ереже бұзғандарға – тестілеу жарты жылға бұғатталады. Алдымен ЖСН енгізесіз, бұдан кейін қазақ тілінен 20 сұрақ беріледі. Тіпті 0 балл алсаңыз да, бұл конкурсқа қатысуға кедергі болмайды (әзірге). Бұдан кейін – заңдар бойынша тест өтеді.

### **Басты фильтр – ЖҚБ**

Көптеген адамдар ЖҚБ (жеке қасиеттерді бағалау) міндетті кезең екенін түсіне бермейді. Онсыз сіз конкурсқа қатыса алмайсыз.

Бұл білімді емес, сіздің кім екеніңізді анықтайтын тест. Психометрия. Дәл осы кезеңде үміткерлердің тағы 30-40%-ы іріктеуден өте алмай қалады.

### **eQyzmet пилоттық жобасы**

2024 жылдан бастап таң қалатын жайт: тестілеуді үйден өтуге болады! eQyzmet пилоттық жобасы ондаған мемлекеттік органды қамтыды. Бірақ бірден айта кетейін – бұл әзірге бәріне емес, бірақ көпшілік үшін қолжетімді. Негізінен «Б» корпусы үшін қолжетімді. «А» корпусы, басшылық лауазымдар – әлі де классикалық тестілеу арқылы өтеді.

eQyzmet-те тіркеу ЭЦҚ арқылы өтеді. Жүйе соттылығын, денсаулығын және т.б. тексереді. Процедура толығымен онлайн, бейнебақылаумен (прокторинг) жүзеге асырылады. Тұрақты Интернет, веб-камера және микрофон болуы қажет.

Іріктеудің барлық кезеңдерінде адалдық пен ашықтықты қамтамасыз етуге ерекше назар аударылады. Үміткерлердің деректері жүйеде қорытынды кезеңге дейін жеке тұлғасыз етіледі (шифрланады), бұл біржақтылықты болдырмауға мүмкіндік береді. Регламентті сақтауды прокторлар мен автоматтандырылған алгоритмдер қадағалайды, ал барлық нәтижелер цифрлық түрде сақталады, бұл бағалау кезіндегі адами факторды азайтады.

Агенттік өкілдерінің айтуынша, онлайн формат қатысуды тиімді жеңілдетеді: үміткерлер енді тестілеу орталықтарына алыс өңірлерден барып, уақыты мен ақшасын жұмсамайды – енді тестіні Интернет арқылы тапсыру мүмкіндігі бар.

### **Абай болыңыз!**

Соңғы кезде Интернетте мемлекеттік қызметке орналасқысы келетін азаматтарды алдап, ақша табуды көздейтін алаяқтар мен арам пиғылды «көмекшілер» көбейіп кетті. Кейбіреулер 2 000 – 40 000 теңгеге «құпия» тесттерді сатып алуды ұсынады, бірақ шын мәнінде олардың қазіргі бағдарламаларға еш қатысы жоқ, 7-9 жыл бұрынғы ескірген базалар болып шығады.

Одан да жаманы да бар: кейбір «сатушылар» ашық сайттардан тегін ақпаратты жүктеп алып, оған баға қойып, бірегей материал ретінде ұсынады. Олар өздері ешқашан тестілеуден өтпеген, өзекті талаптарды білмейді және нәтижеге жауап бермейді.



**Менің кеңесім:** Сенімді дереккөздерге сеніңіз, тесттерді шынымен тапсырған және нақты тәжірибесімен бөлісе алатын адамдармен жұмыс істеңіз. Білімді интернеттен сатып алуға болмайды – білім адал дайындық арқылы келеді.

### **Желідегі мемлекеттік қызмет сиқыршылары!**

Қазір 2025 жыл болса да, 2015 жылғы тесттерді сатып жүрген «сарапшылар» әлі де жетіп жатыр. 10 000 теңгеге? Мінекейіңіз. 50 000 теңгеге? Ондай тесттер де бар. Олар тіпті: «ең жаңасы!» деп сендіреді. Мүмкін, жаңа ғана баспадан шыққан шығар.

Кейбіреулер тегін сайттардан материалдарды жүктеп алып, оларды өздерінің «ноу-хау»-ы деп көрсетеді. Өздері бірде-бір тест тапсырмай басқаларды оқытады. Форматын білмей, кеңес береді. Уәде береді, бірақ жауапкершілік алмайды.

Тәжірибешінің кеңесі: ертегілерге сенбеңіз. Кейін уақытты өкінішке жұмсағанша, уақытты нағыз дайындыққа жұмсаған абзал. Мен жыл сайын тест тапсырамын және бұл жерде не жұмыс істейтінін, не бос сөз екенін нақты білемін.

### **Жеке тәжірибемнен кеңестер:**

1. Ақылы тест «базаларына» алданып қалмаңыз. Олардың 95%-ы – 2015 жылдан келе жатқан ескірген, жарамсыз ақпарат.
2. Егер басып шығарған құжатыңызда бос жолдар болса – тіркеуіңізді тағы да тексеріңіз.
3. Дайындықты <https://kyzmet.kz> платформасы арқылы жүргізген дұрыс
4. Егер бірінші реттен сәтті тапсыра алмасаңыз – мойымаңыз. 3 немесе 15 күннен кейін қайта тапсыруға болады.
5. Мемлекеттік қызметке дайын тесттер үшін ақы төлеу кезінде абай болыңыз, сізді алдап кетуі мүмкін немесе ескі ақпаратты сататын алаяқтарға немесе тәртіпсіз адамдарға тап болуыңыз әбден мүмкін.

### **Қорытынды**

Бүгінгі мемлекеттік қызмет – 10 жыл бұрынғыдан мүлдем басқа. Тамыр-таныстық азайды, талаптар артты. Егер сіз шынымен де мемлекеттік қызметке тұрғыңыз келсе – дұрыстап дайындалыңыз. Іріктеу жүйесі жетілдірілуде, сондықтан қазір ойын ережелерін білу бұрынғыдан да маңызды.

Мен әрқашан тәжірибеммен бөлісуге және адал, ашық әрі заңға сәйкес көмектесуге дайынмын.

Құрметпен, Асқар Есімсейітов

## ТЕСТІЛЕУГЕ ДАЙЫНДАЛУ КЕЗІНДЕГІ ҚАТЕЛІКТЕР

Тестілеуге дайындық кезіндегі басты қадамдардың бірі – тест тапсыратын **нормативтік құқықтық актілердің нақты және өзекті тізімі** бар екеніне көз жеткізу. Кейбір сайттар, өкінішке орай, толық емес немесе ескірген ақпаратты жариялайды, себебі барлық мемлекеттік органдар мен жеке ресурстар өз деректерін жедел түрде жаңартпайды.

Мен мемлекеттік органдардың және Электрондық үкіметтің (egov.kz) ресми сайттарын тексердім. Шынымды айтсам, жағдай алаңдатарлық: сайттарда «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына мен құқық қорғау қызметіне орналасқысы келетін азаматтар үшін толық ақпарат берілмеген.

Әлеуетті кандидаттар дәл осы сайттарды бірінші кезекте қарайтынын ескерсек, бұл жерде базалық ақпараттың болмауы таң қалдырады.

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

### КЕҢЕС:

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

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

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

**P.S.** Дегенмен Сізге осы кітаптағы ақпараттар жеткілікті болады деп ойлаймын (өзекті бағдарламаларды кітапта қараңыз), ол 2025 жылға редакцияланған және түсінікті әрі толық болып табылады (15-16 беттер). Кітап сізге дайындық кезінде уақыт үнемдеуге және қателіктерге жол бермеуге көмектеседі.

## **МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕ КІРУ КЕЗІНДЕГІ ТЕСТТЕРГЕ ДАЙЫНДЫҚ БОЙЫНША САЙТТАР**

Өткен жылдың қорытындысы бойынша маған мемлекеттік қызметке тестілеуден өте алмаған өте көп клиенттер жүгінді. Олардың әрқайсысымен сөйлескен кезде бәріне ортақ нәрсе анықталды: олардың көпшілігі бір тегін сайтта — find...w.com (толық атауын айтпаймыз) дайындалған.

Мен ол жерде қандай материал берілгенін өз көзіммен көруді шештім, сайттың материалдарына, жұмсақ тілмен айтқанда, таң қалдым. Сайтта жарияланған сұрақтар – ескірген, 6–7 жыл бұрынғы сұрақтар. Олардың көпшілігі қазір өзекті емес, ал нақты тест сұрақтарымен сәйкестігі 15%-дан аспайды (бұл клиенттердің айтуы бойынша).

Бұл жерде ерекше қуантатыны: менің кітабымды сатып алғаннан кейін осы адамдардың барлығы дерлік тестілеуден сәтті өтті. Бұл менің жұмысыма берілген ең үздік пікір!

Ал енді – маңызды бақылау:

Қазір мұндай сайттар өте көп. Олар көп жағдайда заңсыз жұмыс істейді, байланыс деректерін көрсетпейді, шағымдарды қабылдамайды, соған қарамастан адамдардан ақша жинайды, яғни, сіз қолжетімділік үшін төлем жасаған сияқтысыз, бірақ мұның артында кім тұрғанын, сапа кепілдігі қайда екенін және сұрақтар туындаған жағдайда кімге жазу керек екенін білмейсіз.

### **Дәл қазір қойылуы тиіс бір сұрақ:**

Тегі, аты, иесінің телефон нөмірі көрсетілмеген сайтқа (тіпті ақылы болса да) сенуге бола ма?

Шынымен де – бұл біртүрлі ғой. Менің олардан айырмашылығым, кім екенімді, не істейтінімді және маған қалай хабарласуға болатынын ашық айтамын. Мен үшін біздің арамызда сенім болғаны маңызды.

Осындай «жасырын» сайттардың әкімшілерінің кейбіреулері өз пошталарын көрсетеді. Бірақ, өкінішке орай, бұл пошталар жұмыс істемейді. Өзім оларға бірнеше рет жаздым – бірде-бір жауап болған жоқ. Тыныштық.

### **Ал енді біраз кулуардағы әңгімеден:**

Мен кейбір сайттардың иелерін уып, оларға жеке хабарластым. Ынтымақтастық жасауды, тәжірибе алмасуды сыпайы, адамгершілікпен ұсындым.

Бірақ олардың жауабы қандай болғанын білесіз бе?

- Біреуі қорқып қоңырауды тастай салды;
- Біреуі: «Сіз менің нөмірімді қайдан алдыңыз?!» – деп сұрады;
- Ал біреуі тіпті өз сайты... қомақты ақшаға сатып алуды ұсынды!

Бірақ маған оның сайты не үшін кере? Бұл сайттарда жылдар бойы ақпарат жаңартылмаған және 2–3 жыл бұрын бекітуден алынған бағдарламалар әлі күнге дейін ілулі тұр.

### **Тағы бір қызықты сәт:**

Сондай-ақ клиенттермен сөйлесу барысында мен бір қызықты үрдісті байқадым: осындай «дайындық» сайттары иелерінің көпшілігі – мемлекеттік қызметте бірде-бір күн жұмыс істемеген. Олар мемлекеттік қызмет туралы

тек үстірт біледі: жалпы сөздер, шаблонды фразалар, нақты тәжірибелері жоқ.

Бұл өз несиесін жаба алмайтын адамның қаржылық еркіндік бойынша коуч болуы секілді. Абсурд естіледі ме? Иә, міне, дәл солай.

Ал мемлекеттік қызмет – бұл жай ғана заңдар тізімі емес. Бұл ерекшеліктерді, тесттердің логикасын және конкурстардың нюанстарын түсінуді талап ететін жүйе. Басқаларды дайындау үшін мұны біреуден естіп емес, іштен білу керек.

**Ал, енді сізге қарапайым, бірақ көрнекі факт келтірейін:**

Қазақстан Республикасының Конституциясына соңғы өзгерістер 2023 жылдың қаңтарында енгізілді. Екі жылдан бері – бәрі тыныш, бірде-бір түзету енгізілген жоқ. Шынымды айтсам, солай болып қалсын.

Бірақ менің:

«Сізде Конституция бойынша сұрақтар өзекті ме?» деген сұрағыма тест сатушылар: «Әрине! Бәрі жаңартылған – 2025 жыл бойынша!» деп сенімді түрде жауап береді

**Шын мәнінде 2023 жылдан бері Конституцияда ештеңе өзгерген жоқ.** Бұл – сізге жоқ «жаңартуды» қалай сатуы мүмкін екендігінің айқын мысалы. Бастысы – «салмақты» көріну.

**Тәжірибешінің кеңесі:**

Байланыс деректері, кері байланыс және өзектілігі расталмаған сайттарға сенудің қажеті жоқ.

**Менің қағидам қарапайым:**

**Заңды білсең – тест тапсыра аласың!**

Мен үшін ең маңыздысы – тексерілген материалдар беру, тест сұрақтарын жасырмай ұсыну және біздің арамыздағы сенім. Менің клиенттерімнің нәтижелеріне көз жіберіп қарағанда, бұл қағида дұрыс!

## МӘТІНДІ ЖЫЛДАМ ЕСТЕ САҚТАУ ТӘСІЛДЕРІ

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

Дауыстап оқу және ойша қайталау: БОШБ әдісі

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

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

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

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

Нені есте сақтау маңызды?

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

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

### ҚОСЫМША КӨМЕКСӨЗДЕР:

- Негізгі ойларды бөліп алыңыз.

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

- Бір орында отырмаңыз.

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

- Бөліктерге бөліңіз.

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

- Демалысты жоспарлаңыз

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

*- Әрбір 3-4 сағат сайын қайталаңыз.*

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

### **СОНЫМЕН ҚОРЫТЫНДЫ:**

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

## Құқық қорғау қызметіне тестілеу бағдарламалары

Бағдарламалары	Тестілер	Шекті мәні	Лауазым санаттары
№1	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>135 сұрақ – ұзақтығы 110 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. Қылмыстық кодексі (15) 3. Қылмыстық-процестік кодексі (15) 4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (15) 5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 6. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 7. ҚР мемлекеттік қызметі туралы (15) 8. ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (15) 9. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></p>	<p>C-GP-1, C-AGP-1, C-GP-2, C-AGP-2, C-GP-3, C-AGP-3, C-GP-4, C-AGP-4, C-GP-5, C-AGP-5, C-GP-6, C-AGP-6, C-OGP-2, C-OGP-3, C-OGP-4, C-OGP-5, C-OGP-6, C-OGP-7, C-OGP-8, C-RGP-1, C-RGP-2, C-RGP-3, C-RGP-4, C-RGP-5, C-SVO-8, C-SVR-7, C-SVU-8, C-SVU-9, C-SVU-10, C-SVU-12, C-SGU-5, C-SGU-7, B-PK-1, B-PK-2, B-PK-3, B-PKO-1, B-PKO-2, B-PKO-3, C-FM-2, C-FM-3, C-FM-4, C-FMO-1, C-FMO-2, C-FMO-3, C-FMO-4</p>
	<p><b>Бағдарламада барлығы – 135 сұрақ (110 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 95</b></p>	
№2	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>105 сұрақ – ұзақтығы 90 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. Қылмыстық кодексі (15) 3. Қылмыстық-процестік кодексі (15) 4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (15) 5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 6. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 7. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></p>	<p>C-SV-8, C-SV-10, C-SVO-3, C-SVO-5, C-SVO-7, C-SVO-9, C-SVR-4, C-SVR-5, C-SVR-8, C-SVU-13, C-SVU-14, C-SGU-11, C-SGU-12, C-SGU-13, B-PK-4, B-PK-5, B-PK-6, B-PK-7, B-PK-8, B-PKO-4, B-PKO-5, B-PKO-6, B-PKO-7, B-PKO-8, C-FM-5, C-FM-6, C-FMO-5, C-FMO-6</p>
	<p><b>Бағдарламада барлығы – 105 сұрақ (90 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 63</b></p>	

<p>№3 (бұрынғы №4)</p>	<p>Мемлекеттік тілін білуге арналған тест <b>20 сұрақ – ұзақтығы 20 минут</b></p> <p>Заңнамасын білуге арналған тест <b>75 сұрақ – ұзақтығы 60 минут</b></p> <p>1. ҚР Конституциясы (15 сұрақ) 2. ҚР Президенті туралы (15) 3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15) 4. Құқық қорғау қызметі туралы (15) 5. ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (15)</p>	<p><b>0</b></p> <p><b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b> <b>5</b></p>	<p>C-GP-1, C-AGP-1, C-GP-2, C-AGP-2, C-GP-3, C-AGP-3, C-GP-4, C-AGP-4, C-GP-5, C-AGP-5, C-GP-6, C-AGP-6, C-OGP-2, C-OGP-3, C-OGP-4, C-OGP-5, C-OGP-6, C-OGP-7, C-OGP-8, C-RGP-1, C-RGP-2, C-RGP-3, C-RGP-4, C-RGP-5, C-SVO-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</p>
	<p><b>Бағдарламада барлығы – 75 сұрақ (60 минут)</b></p>	<p><b>Өту балы – 35</b></p>	



## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ КОНСТИТУЦИЯСЫ

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

### I бөлім. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

#### 1-бап

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

#### 2-бап

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

#### 3-бап

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

#### 4-бап

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

#### 5-бап

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

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

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

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

#### **6-бап**

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

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

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

#### **7-бап**

1. Мемлекеттік тіл - қазақ тілі.

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

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

#### **8-бап**

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

#### **9-бап**

Мемлекеттік рәміздері - Туы, Елтаңбасы және Гимні бар.

### **II бөлім. АДАМ ЖӘНЕ АЗАМАТ**

#### **10-бап**

1. Қазақстанның азаматтығы бірыңғай және тең болып табылады.

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

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

#### **11-бап**

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

2. Шет елде қорғауға және қамқорлық жасауға кепілдік беріледі.

#### **12-бап**

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

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

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

### **13-бап**

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

2. Әркімнің сот арқылы қорғалуына құқығы бар.

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

### **14-бап**

1. Заң мен сот алдында жұрттың бәрі тең.

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

### **15-бап**

1. Әркімнің өмір сүруге құқығы бар.

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

### **16-бап**

1. Әркім өзінің жеке басының бостандығына құқығы бар.

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

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

### **17-бап**

1. Адамның қадір-қасиетіне қол сұғылмайды.

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

### **18-бап**

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

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

### **19-бап**

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

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

### **20-бап**

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

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

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

#### 21-бап

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

#### 22-бап

Әркімнің ар-ождан бостандығына құқығы бар.

#### 23-бап

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

#### 24-бап

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

#### 25-бап

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

#### 26-бап

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

#### 27-бап

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

### **28-бап**

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

### **29-бап**

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

### **30-бап**

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

### **31-бап**

Мемлекет айналадағы ортаны қорғауды мақсат етіп қояды.

### **32-бап**

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

### **33-бап**

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

### **34-бап**

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

### **35-бап**

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

### **36-бап**

Қазақстанды қорғау - оның әрбір азаматының қасиетті парызы және міндеті.

### **37-бап**

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

### **38-бап**

Азаматтары табиғатты сақтауға және табиғат байлықтарын қорғау.

### **39-бап**

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

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

### **III бөлім. ПРЕЗИДЕНТ**

#### **40-бап**

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

#### **41-бап**

1. Президент жалпыға бірдей, тең және төте сайлау құқығы негізінде Республиканың кәмелетке толған азаматтары жасырын дауыс беру арқылы **7 жыл** мерзімге сайлайды.
2. Президент болып **тумысынан** Республика азаматы болып табылатын, **40 жасқа толған**, мемлекеттік тілді еркін меңгерген, Қазақстанда соңғы он бес жыл бойы тұратын және жоғары білімі бар Республика азаматы сайлана алады.
3. Президентінің кезекті сайлауы желтоқсанның бірінші жексенбісінде өткізіледі және ол мерзімі жағынан Республика Парламентінің жаңа құрамын сайлаумен тұспа-тұс келмеуге тиіс.
- 3-1. Президенттің кезектен тыс сайлауы Президентінің шешімімен тағайындалады.
5. Дауыс беруге қатысқан сайлаушылардың елу процентінен астамының дауысын алған кандидат сайланды деп есептеледі. Егер кандидаттардың бірде-бірі көрсетілген дауыс санын ала алмаса, қайтадан дауысқа салынады, оған көп дауыс алған екі кандидат қатысады. Дауыс беруге қатысқан сайлаушылардың ең көп дауысын алған кандидат сайланды деп есептеледі.

#### **42-бап**

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

#### **43-бап**

1. Президент өкілді органның депутаты болуға, өзге де ақы төленетін қызметтерді атқаруға және кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ.
3. Президент өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезеңінде саяси партияда болмауға тиіс.
4. Президентінің жақын туыстары мемлекеттік саяси қызметшілердің, квазимемлекеттік сектор субъектілері басшыларының қызметтерін атқаруға хақысы жоқ.

#### 44-бап

Президент:

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

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

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

#### **45-бап**

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

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

#### **46-бап**

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

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

#### **47-бап**

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

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

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

#### **48-бап**

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

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

### **IV бөлім. ПАРЛАМЕНТ**

#### **49-бап**

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

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

#### **50-бап**

1. Парламент тұрақты негізде жұмыс істейтін екі Палатадан: Сенаттан және Мәжілістен тұрады.

2. Сенат әр облыстан, республикалық маңызы бар қаладан және астанасынан екі адамнан өкілдік ететін депутаттардан құралады. Сенаттың **10 депутатын**, оның



ішінде **5 Қазақстан халқы Ассамблеясының** ұсынысы бойынша Президент тағайындайды.

3. Мәжіліс **98 депутаттан** тұрады.

4. Парламент депутаты бір мезгілде екі Палатаға бірдей мүше бола алмайды.

5. Сенат депутаттарының өкілеттік мерзімі - **6 жыл**, Мәжіліс депутаттарының өкілеттік мерзімі - **5 жыл**.

#### **51-бап**

1. Мәжілістің депутаттарын сайлау жалпыға бірдей, тең және төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы жүзеге асырылады.

2. **Сенат депутаттары жанама сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру жолымен сайланады.** Сайланған Сенат депутаттарының жартысы әрбір үш жыл сайын қайта сайланып отырады.

3. Парламент немесе Парламент Мәжілісі депутаттарының кезектен тыс сайлауы тиісінше Парламент немесе Парламент Мәжілісінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған күннен бастап екі ай ішінде өткізіледі.

4. Азаматтығында тұратын және оның аумағында соңғы **10 жылда тұрақты** тұрып жатқан адам Парламент депутаты бола алады.

**Жасы 30** толған, жоғары білімі және кемінде бес жыл жұмыс стажы бар, тиісті облыстың, қаланың, астанасының аумағында кемінде үш жыл тұрақты тұрып жатқан адам Сенат депутаты бола алады. **Жасы 25** толған адам Мәжіліс депутаты бола алады.

6. Парламенттің депутаты Қазақстан халқына ант береді.

#### **52-бап**

2. Парламент депутаттары оның жұмысына қатысуға міндетті. Парламентте депутаттың жеке өзі ғана дауыс береді. Депутаттың Палаталар мен олардың органдарының отырыстарына дәлелді себептерсіз үш реттен артық қатыспауы, сол сияқты дауыс беру құқығын басқа біреуге беруі депутатқа жазалау шараларын қолдануға әкеп соғады.

3. Парламент депутатының басқа өкілді органның депутаты болуға, оқытушылық, ғылыми, шығармашылық қызметтен басқа, ақы төленетін өзге де жұмыс атқаруға, кәсіпкерлікпен шұғылдануға, коммерциялық ұйымның құрамына кіруге құқығы жоқ. Осы ереженің бұзылуы депутаттың өкілеттігін тоқтатуға әкеп соғады.

4. Парламент депутатын оның өкілеттік мерзімі ішінде тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыс жасаған реттерді қоспағанда, тиісті Палатаның келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды.

5. Парламент депутатының өкілеттігі орнынан түскен, ол қайтыс болған, депутат іс-әрекетке қабілетсіз, қайтыс болған немесе хабарсыз кеткен деп танылған жағдайларда және өзге де жағдайларда тоқтатылады.

Парламент депутаты:

- 1) ол Қазақстаннан тысқары жерге тұрақты тұруға кеткен;
- 2) оған қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енген;
- 3) Азаматтығын жоғалтқан кезде өз мандатынан айырылады.

Парламент Мәжілісінің депутаты:

- 1) депутат өзін сайлаған саяси **партиядан шыққан немесе шығарылған**;
- 2) депутатты сайлаған саяси партия қызметін тоқтатқан;
- 3) бір мандаттық аумақтық сайлау округі бойынша сайланған депутатты сайлаушылар кері шақырып алған кезде өз мандатынан айырылады.

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

Парламент және Парламент Мәжілісі депутаттарының өкілеттігі таратылған жағдайларда тоқтатылады.

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

### 53-бап

Палаталардың бірлескен отырысында Парламент:

1) Президентінің ұсынысы бойынша Конституцияға өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

1-1) конституциялық заңдарды қабылдайды;

1-2) Президентінің қарсылығын туғызған конституциялық заңдар немесе конституциялық заңның баптары бойынша қарсылықтар жіберілген күннен бастап бір ай мерзімде қайталап талқылау мен дауысқа салуды жүргізеді. Бұл мерзімнің сақталмауы Президент қарсылықтарының қабылданғанын білдіреді;

2) Үкімет пен Жоғары аудиторлық палатаның есептерін бекітеді. Үкіметтің республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебін Парламенттің бекітпеуі Парламенттің Үкіметке сенімсіздік білдіргенін көрсетеді;

4) соғыс және бітім мәселелерін шешеді;

5) Президентінің ұсынысы бойынша Қарулы Күштерін пайдалану туралы шешім қабылдайды;

6) Конституциялық Соттың жыл сайынғы жолдауын тыңдайды;

7) палаталардың бірлескен комиссияларын құрады, олардың төрағаларын сайлайды және қызметтен босатады.

### 54-бап

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

1) республикалық бюджетті бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

2) мемлекеттік салықтар мен алымдарды белгілейді және оларды алып тастайды;

3) Қазақстанның әкімшілік-аумақтық құрылысы мәселелерін шешу тәртібін белгілейді;

4) мемнаградларды тағайындайды, Республиканың құрметті, әскери атақтарын, дипломатиялық дәрежелерін белгілейді, Республиканың мемлекеттік рәміздерін айқындайды;

5) мемлекеттік заемдар мен экономикалық және өзге де көмек көрсетуі туралы мәселелерді шешеді;

6) **рақымшылық жасау мәселелерін шешеді;**

7) халықаралық шарттарын ратификациялайды және олардың күшін жояды.

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

1) республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есептерді талқылайды;

2) Республика Президентінің қарсылығын туғызған заңдар немесе заңның баптары бойынша қарсылықтар жіберілген күннен бастап бір ай мерзім ішінде қайталап талқылау мен дауысқа салуды өткізеді. Бұл мерзімнің сақталмауы Президент қарсылықтарының қабылданғанын білдіреді;

3) республикалық референдум тағайындау туралы бастама көтереді.

### 55-бап

Сенаттың ерекше қарауына мыналар жатады:

1) Президентінің ұсынуымен Жоғарғы Сотының Төрағасын және Жоғарғы Сотының судьяларын сайлау және босату, олардың анттарын қабылдау;

1-1) Президентінің ұсынуымен Адам құқықтары жөніндегі уәкілді бес жыл мерзімге сайлау және оны босату;

2) Президентінің Конституциялық Сотының Төрағасын, Ұлттық Банкінің Төрағасын, Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасын, Бас Прокурорын, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасын тағайындауына келісім беру;

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

#### **56-бап**

1. Мәжілістің ерекше қарауына мыналар жатады:

- 1) Парламентке енгізілген конституциялық заңдар мен заңдардың жобаларын қарауға қабылдау;
- 2) Палата депутаттарының жалпы санының көпшілік даусымен Президентіне Премьер-Министрін тағайындауға келісім беру;
- 3) **Республика Президентінің кезекті сайлауын хабарлау;**
- 3-1) Жоғары аудиторлық палата Төрағасының есебін жылына 2 рет тыңдау.

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

#### **57-бап**

Парламенттің әр Палатасы дербес, басқа Палатаның қатысуынсыз:

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

#### **58-бап**

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

3. Парламент Палаталарының төрағалары:

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

4. Мәжіліс Төрағасы:

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

#### **59-бап**

1. Парламент сессиясы оның Палаталарының бірлескен және бөлек отырыстары түрінде өткізіледі.
2. Парламенттің бірінші сессиясын Президенті сайлау қорытындылары жарияланған күннен бастап отыз күннен кешіктірмей шақырады.

3. Парламенттің кезекті сессиялары жылына бір рет қыркүйектің бірінші жұмыс күнінен маусымның соңғы жұмыс күніне дейін өткізіледі.

4. Парламент сессиясын, әдетте, Президенті ашады және сессия Сенат пен Мәжілістің бірлескен отырыстарында жабылады. Парламент сессиялары аралығындағы кезеңде Республика Президенті өз бастамасымен, палаталар төрағаларының немесе Парламент депутаттары жалпы санының кемінде үштен бірінің ұсынысымен Парламенттің кезектен тыс сессиясын шақыра алады. Онда сессияны шақыруға негіз болған мәселелер ғана қаралады.

5. Палаталардың бірлескен және бөлек отырыстары оларға әр Палата депутаттарының үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі.

6. Палаталардың бірлескен және бөлек отырыстары ашық отырыстар болып табылады. Жабық отырыстар өткізілуі мүмкін. Президентінің, Премьер-Министр мен Үкімет мүшелерінің, Ұлттық Банк Төрағасының, Бас Прокурордың, Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының кез келген отырыстарға қатысуға және сөз сөйлеуге құқығы бар.

## 60-бап

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

3. Комитеттер мен комиссиялар қаулылар шығарады.

## 61-бап

1. Заң шығару бастамасы құқығы Президентіне, Парламент депутаттарына, Үкіметке тиесілі және **тек қана Мәжілісте жүзеге асырылады.**

2. Президентінің заңдар жобаларын қараудың басымдығын белгілеуге құқығы бар, екі ай ішінде қабылдануға тиіс екенін білдіреді.

Халықтың өмірі мен денсаулығына, конституциялық құрылысқа, қоғамдық тәртіпті қорғауға, елдің экономикалық қауіпсіздігіне қатер төндіретін жағдайларға жеделден қою мақсатында Республика Үкіметінің заң шығару бастамасы тәртібімен енгізілген заң жобалары Палаталардың бірлескен отырысында Парламенттің дереу қарауына жатады.

3. Парламент аса маңызды қоғамдық қатынастарды реттейтін, мыналарға:

1) барлығы тұлғалардың құқық субъектілігіне, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына, барлығы тұлғалардың міндеттері мен жауапкершілігіне;

2) меншік режиміне және өзге де мүліктік құқықтарға;

4) салық салуға, алымдар мен төлемдерді белгілеуге;

5) республикалық бюджетке;

6) сот құрылысы мен сотта іс жүргізу мәселелеріне;

7) білім беруге, денсаулық сақтауға және әлеуметтік қамсыздандыруға;

8) кәсіпорындар мен олардың мүлкін жекешелендіруге;

9) айналадағы ортаны қорғауға;

10) республиканың әкімшілік-аумақтық құрылысына;

11) мемлекет қорғанысы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қатысты заңдар шығаруға хақылы.

Өзге қатынастардың барлығы заңға тәуелді актілермен реттеледі.

4. Мәжіліс депутаттары жалпы санының көпшілік даусымен қабылданған заң Сенатқа беріледі, ол онда 60 күннен асырылмай қаралады. Мәжіліс заң жобасын депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен тұтастай қабылдамауға хақылы. Бас тартылған заң жобасы қабылданбады деп есептеледі және бастамашыға қайтарылады.

Сенат депутаттары жалпы санының көпшілік даусымен мақұлданған заң 10 күннің ішінде Президенттің қол қоюына беріледі. Егер Сенат заңды тұтастай немесе оның жекелеген баптарын мақұлдаса, онда заң Мәжіліске қайтарылады.

5. Егер Мәжіліс заңның жекелеген баптарының Сенат ұсынған редакциясына депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен келіссе, Мәжіліс заңды жаңа

редакцияда қабылдаған және Сенат мақұлдаған болып есептеледі және он күннің ішінде Президенттің қол қоюына беріледі.

Егер Мәжіліс заңның жекелеген баптарының Сенат ұсынған редакциясына сол көпшілік дауыспен қарсылық білдірсе, сондай-ақ егер Сенат заңды тұтастай мақұлдамаған жағдайда, Палаталар арасындағы келіспеушіліктер келісу рәсімдері арқылы шешіледі.

Заңның келісу комиссиясы тұжырымдаған редакциясы осы баптың 4-тармағында белгіленген тәртіппен Мәжілістің және Сенаттың қарауына жатады.

6. Мемлекеттік кірісті қысқартуды немесе мемлекеттік шығысты көбейтуді көздейтін заңдардың жобалары Үкіметінің оң қорытындысы болғанда ғана енгізілуі мүмкін.

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

## **62-бап**

1. Парламент бүкіл аумағында міндетті күші бар заңдары, Парламенттің қаулылары, Сенат пен Мәжілістің қаулылары түрінде заң актілерін қабылдайды.

2. Заңдары Президенті қол қойғаннан кейін күшіне енеді.

3. Конституцияға өзгертулер мен толықтырулар әр Палата депутаттары кемінде төрттен үшінің көпшілік даусымен енгізіледі.

4. Конституциялық заңдар әр Палата депутаттарының кемінде үштен екісінің көпшілік даусымен қабылданады.

5. Палаталар депутаттарының жалпы санының көпшілік даусымен заңдарды Мәжіліс қабылдайды, Сенат мақұлдайды.

6. Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша кемінде екі оқылым өткізу міндетті.

7. Республиканың заңдары, Парламент пен оның Палаталарының қаулылары Конституцияға қайшы келмеуге тиіс.

## **63-бап**

1. Республика Президенті Парламент палаталары төрағаларымен және Премьер-Министрмен консультациялардан кейін Парламентті немесе Парламент Мәжілісін тарата алады.

2. Парламентті және Парламент Мәжілісін төтенше немесе соғыс жағдайы кезеңінде, Президент өкілеттігінің соңғы алты айында, сондай-ақ осының алдындағы таратудан кейінгі бір жыл ішінде таратуға болмайды.

## **V бөлім. ҮКІМЕТ**

### **64-бап**

1. Үкімет атқарушы билігін жүзеге асырады, атқарушы органдардың жүйесін басқарады және олардың қызметіне басшылық жасайды.

2. Үкімет алқалы орган болып табылады және өзінің қызметінде Республика Президентінің және Парламенттің алдында жауапты.

### **65-бап**

1. Үкіметті Конституцияда көзделген тәртіппен Президент құрады.

2. Республика Премьер-Министрі тағайындалғаннан кейінгі он күн мерзім ішінде Премьер-Министр Үкіметтің құрылымы мен құрамы туралы Президентіне ұсыныс енгізеді.

3. Үкімет мүшелері Қазақстан халқы мен Президентіне ант береді.

## **66-бап**

Үкіметі:

1) мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық саясатының, оның қорғаныс қабілетінің, қауіпсіздігінің, қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етудің негізгі бағыттарын әзірлейді және олардың жүзеге асырылуын ұйымдастырады;

Президентінің келісімімен мембағдарламаларды бекітеді, сондай-ақ олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

2) Парламентке республикалық бюджетті және есепті ұсынады, бюджеттің атқарылуын қамтамасыз етеді;

3) Мәжіліске заң жобаларын енгізеді және заңдардың орындалуын қамтамасыз етеді;

4) мемлекеттік меншікті басқаруды ұйымдастырады;

5) Республиканың сыртқы саясатын жүргізу жөнінде шаралар әзірлейді;

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

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

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

## **67-бап**

Премьер-Министрі:

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

3) Үкімет қаулыларына қол қояды;

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

## **68-бап**

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

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

## **69-бап**

1. Үкіметі өз құзыретінің мәселелері бойынша қаулылар шығарады.

2. Премьер-Министрі өкімдер шығарады.

## **70-бап**

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

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

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

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

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

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

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

## **VI бөлім. КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ СОТ**

### **71-бап**

1. Конституциялық Соты Төрағаны қоса алғанда, **11 судьядан** тұрады, олардың өкілеттігі **8 жылға** созылады.

Бір адам Конституциялық Соттың судьясы болып **1 реттен** артық тағайындала алмайды.

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

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

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

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

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

### **72-бап**

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

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

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

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

4) Конституцияның нормаларына ресми түсіндірме береді.

3. Конституциялық Сот азаматтардың, Адам құқықтары жөніндегі уәкілдің Конституцияда бекітілген құқықтары мен бостандықтарын тікелей қозғайтын нормативтік құқықтық актілерінің Конституциясына сәйкестігін олардың өтініштері бойынша қарайды.

### **73-бап**

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

3. Конституциялық Сот өз шешімін конституциялық заңда белгіленген мерзімдерде шығарады.

#### **74-бап**

1. Конституциясына сәйкес емес деп танылған заңдар мен халықаралық шарттарға қол қойылмайды не, бекітілмейді және күшіне енгізілмейді.
3. Конституциялық Соттың шешімдері қабылданған күннен бастап күшіне енеді, бүкіл аумағында жалпыға бірдей міндетті, түпкілікті болып табылады және шағымдануға жатпайды.

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

#### **75-бап**

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

#### **76-бап**

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

#### **77-бап**

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



4. Конституциямен белгіленген сот төрелігінің принциптері барлық соттары мен судьяларына ортақ және бірыңғай болып табылады.

#### **78-бап**

Соттардың Конституциямен баянды етілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіретін заңдар мен өзге де актілерді қолдануға хақысы жоқ. Егер сот заң немесе өзге акт Конституцияда баянды етілген құқықтар мен бостандықтарға нұқсан келтіреді деп тапса, ол іс бойынша іс жүргізуді тоқтата тұруға және осы актіні конституциялық емес деп тану туралы ұсыныспен **Конституциялық Сотқа жүгінуге міндетті**.

#### **79-бап**

1. Соттар тұрақты судьялардан тұрады, олардың тәуелсіздігі Конституциямен және заңмен қорғалады.

2. Судьяны тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, оған әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыс жасаған реттерді қоспағанда, Жоғары Сот Кеңесінің қорытындысына негізделген Президентінің келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды.

4. Судьяның қызметі **депутаттық мандатпен**, оқытушылық, ғылыми немесе өзге шығармашылық қызметтерді қоспағанда, өзге де ақы төленетін жұмысты атқарумен, кәсіпкерлікпен айналысумен, коммерциялық ұйымның құрамына кірумен **сыйыспайды**.

#### **80-бап**

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

#### **81-бап**

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

#### **82-бап**

1. Жоғарғы Сотының Төрағасын және судьяларын Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесіне негізделген **Президентінің ұсынуымен Сенат сайлайды**.

2. Жергілікті және басқа да соттардың төрағалары мен судьяларын Жоғары Сот Кеңесінің кепілдемесі бойынша Президенті қызметке тағайындайды.

3. Соттарда сот алқалары құрылуы мүмкін.

4. Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасын Президенті Парламент Сенатының келісімімен тағайындайды.

#### **83-бап**

1. **Прокуратура** мемлекет атынан Қазақстанның аумағында **заңдылықтың сақталуына жоғары қадағалауды жүзеге асырады**, сотта мемлекеттің мүддесін білдіреді және мемлекет атынан қылмыстық қудалауды жүзеге асырады.

2. Прокуратурасы төменгі прокурорларды жоғары тұрған прокурорларға және Бас Прокурорына бағындыра отырып, бірыңғай орталықтандырылған жүйе құрайды. Ол өз өкілеттігін басқа меморгандардан тәуелсіз жүзеге асырады және Президентіне ғана есеп береді.

3. Бас Прокурорын тұтқынға алуға, күштеп әкелуге, оған әкімшілік жазалау шараларын қолдануға, қылмыс үстінде ұсталған немесе ауыр қылмыстар жасаған реттерді қоспағанда, Сенаттың келісімінсіз қылмыстық жауапқа тартуға болмайды. Бас Прокурор өкілеттігінің мерзімі - **5 жыл**.

### 83-1-бап

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

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

### 85-бап

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

### 86-бап

1. Жергілікті өкілді органдар - **мәслихаттар** тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністегі халықтың еркін білдіреді және жалпымемлекеттік мүдделерді ескере отырып, оны іске асыруға қажетті шараларды белгілейді, олардың жүзеге асырылуын бақылайды.
2. Мәслихаттарды жалпыға бірдей, тең, төте сайлау құқығы негізінде жасырын дауыс беру арқылы **5 жыл мерзімге** халық сайлайды.
3. **20 жасқа** толған азаматы мәслихат депутаты болып сайлана алады. Азаматы бір мәслихаттың ғана депутаты бола алады.
4. Мәслихаттардың қарауына мыналар жатады:
  - 1) аумақты дамыту жоспарларын, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларын, жергілікті бюджетті және олардың атқарылуы туралы есептерді бекіту;
  - 2) жатқызылған жергілікті әкімшілік-аумақтық құрылыс мәселелерін шешу;
  - 3) мәслихат құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жергілікті органдар басшыларының есептерін қарау;
  - 4) мәслихаттың тұрақты комиссияларын және өзге де жұмыс органдарын құру;
5. Мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын Президенті Премьер-Министрмен және Парламент Палаталарының төрағаларымен консультациялардан кейін тоқтатады, сондай-ақ мәслихат өзін-өзі тарату туралы шешім қабылдаған ретте де оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылады.

### 87-бап

1. Жергілікті атқарушы органдар Қазақстан ның атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, тиісті аумақтың мүддесі мен даму қажеттілігін ұштастыра отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді.
2. Жергілікті атқарушы органдардың қарауына мыналар жатады:
  - 1) аумақты дамыту жоспарларын, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларын, жергілікті бюджетті әзірлеу және олардың атқарылуын қамтамасыз ету;
  - 2) коммуналдық меншікті басқару;
  - 3) жергілікті атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату.
3. Жергілікті атқарушы органды Президенті мен Үкіметінің өкілі болып табылатын әкімшілік-аумақтық бөліністің әкімі басқарады.
4. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдерін **мәслихаттары депутаттарының келісімімен** Президенті қызметке тағайындайды. Президенті дауыс беру жүргізілетін кемінде 2 кандидатураны ұсынады. Дауыс беруге қатысқан мәслихат депутаттарының көп дауысын алған кандидат олардың келісімін алды деп есептеледі. Президенті өзінің ұйғаруы бойынша әкімдерін қызметінен босатуға құқылы.

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

#### **88-бап**

1. Мәслихаттар өз құзыретіндегі мәселелер бойынша **шешімдер**, ал әкімдер - әкімшілік-аумақтық бөліністің аумағында орындалуға міндетті **шешімдер мен өкімдер** қабылдайды.

2. Мәслихаттардың жергілікті бюджет кірісін қысқартуды немесе шығысын ұлғайтуды көздейтін шешімдерінің жобалары әкімнің оң қорытындысы болған кезде ғана қарауға енгізілуі мүмкін.

3. Конституциясы мен заңдарына сәйкес келмейтін мәслихат шешімдерінің күші сот тәртібімен жойылуы мүмкін.

4. Әкімдердің шешімдері мен өкімдерінің күшін тиісінше Үкіметі не жоғары тұрған әкім жоюы мүмкін, сондай-ақ олардың күші сот тәртібімен жойылуы мүмкін.

#### **89-бап**

1. Қазақстанда жергілікті маңызы бар мәселелерді тұрғын халықтың өзі шешуін қамтамасыз ететін жергілікті өзін-өзі басқару танылады.

2. Жергілікті өзін-өзі басқаруды халық тікелей, сондай-ақ жергілікті қоғамдастықтардағы мәслихаттар және басқа да жергілікті өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырады.

Жергілікті өзін-өзі басқару органдарына мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру берілуі мүмкін.

4. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының дербестігіне олардың өкілеттігі шегінде кепілдік беріледі.

#### **90-бап**

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

#### **91-бап**

2. Конституцияда белгіленген мемлекеттің тәуелсіздігі, Республиканың біртұтастығы мен аумақтық тұтастығы, оны басқару нысаны, Республика қызметінің түбегейлі принциптері, Республика Президенті жеті жыл мерзімге сайланады және бір адам бір реттен артық Республика Президенті болып сайлана алмайды деген ережелер өзгермейді.

3. Конституциялық Соттың қорытындысы болған кезде Конституцияға өзгерістер мен толықтырулар республикалық референдумға немесе Парламенттің қарауына шығарылады.

## СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ТУРАЛЫ

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

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

Заңда қамтылатын ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

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

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

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

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

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

3) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам – мемқызметтегі адам, мәслихат депутаты, мемлауазымда көзделген міндеттерді мемқызметке тағайындалғанына дейін уақытша атқаратын адам, сондай-ақ офицерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшісі әскери лауазымына уақытша тағайындалған немесе оның міндетін уақытша атқаратын адам;

4) **мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам** – жергілікті өзін-өзі басқару органдарына сайланған адам; Президенттігіне, Парламентінің немесе мәслихаттардың депутаттығына, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдігіне, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару сайланбалы органының мүшелігіне кандидаттар ретінде тіркелген азамат; жергілікті өзін-өзі басқару органында тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін қызметші; мем ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектінде басқарушылық функцияларды орындайтын адам, Ұлттық Банкі мен оның ведомстволарының қызметшілері; "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының мемлекеттік қызметтерді тікелей көрсететін немесе лауазымдық міндеттері мемлекеттік қызметтер көрсетуге байланысты болатын не жеке тұлғалардың қолжетімділігі шектеулі дербес деректеріне және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратқа қол жеткізе алатын қызметкерлері.

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

6) сыбайлас жемқорлық – жауапты мем лауазымды атқаратын адамдардың лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған

байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

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

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

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

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

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

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

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

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

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

Заң ҚР аумағында жеке және заңды тұлғаларға қатысты қолданылады.

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

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

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

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл:

1) заңдылық;

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

3) жариялылық пен ашықтық;

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

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

- 6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын басым қолдану;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдарды қорғау және көтермелеу;
- 8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін жазаның бұлтартпастығы **қағидаттары негізінде** жүзеге асырылады.

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

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың мақсаты қоғамда сыбайлас жемқорлықты жою болып табылады.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатына қол жеткізу мынадай:
  - 1) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа төзбестік ахуалын қалыптастыру;
  - 2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін жағдайлар мен себептерді анықтау және олардың салдарларын жою;
  - 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өзара іс-қимылын нығайту;
  - 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі халықаралық ынтымақтастықты дамыту;
  - 5) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру міндеттерін шешу арқылы іске асырылады.

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

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

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

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құқық қолдану практикасының жай-күйіне, сондай-ақ қоғамның сыбайлас жемқорлық деңгейін қабылдауы мен бағалауына қатысты ақпаратты жинау, өңдеу, жинақтап-қорыту, талдау және бағалау жөніндегі қызметі.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы **мониторингтің мақсаты** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құқық қолдану практикасын бағалау болып табылады.
3. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің дереккөздері** – құқықтық статистика мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, үкіметтік емес және халықаралық ұйымдардың мәліметтері, әлеуметтік сұрау жүргізу деректері мен

бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, сондай-ақ заңмен тыйым салынбаған өзге де ақпарат көздері болып табылады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған шараларды жетілдіру үшін негіз болып табылуы мүмкін.

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

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

2. **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауды уәкілетті орган** Президентінің Әкімшілігімен келісу бойынша айқындайтын тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мынадай бағыттар:

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

1) меморгандар мен ұйымдардың, квазимемсектор субъектілерінің қызметін қозғайтын құқықтық және өзге де актілердегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны;
  - 2) **кірістері мен мүлкі туралы декларацияны** ұсынады.
2. Активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны:
- 1) Президенттігіне, Парламентінің және мәслихаттардың депутаттығына, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың әкімдігіне, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару сайланбалы органдарына мүшелікке кандидаттар және олардың жұбайлары (зайыптары) – кандидат ретінде тіркелгенге дейін;
  - 2) мемлекеттік лауазымға не мемлекеттік немесе соларға теңестірілген функцияларды орындауға байланысты лауазымға кандидаттар болып табылатын адамдар және олардың жұбайлары (зайыптары) тапсырады.
3. Кірістері мен мүлкі туралы декларацияны:
- 1) жауапты мемлауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 2) мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 3) лауазымды адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 4) мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) ұсынады.
4. Есепті күнтізбелік жыл ішінде салық заңнамасында айқындалған мүлікті сатып алған жағдайда, осы баптың 3-тармағында аталған адамдар кірістері мен мүлкі туралы декларацияда көрсетілген мүлікті сатып алуға жұмсалған шығыстарды жабу көздері туралы мәліметтерді көрсетеді.
5. Активтері мен міндеттемелері туралы декларация және Кірістері мен мүлкі туралы декларация салық заңнамасының сәйкес жасалады.
7. Декларацияны ұсынуы туралы мәлімет салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік органның ресми интернет-ресурсына орналастырылады.
8. Аталған адамдардың активтері мен міндеттемелері туралы декларацияда мәліметтерді ұсынбауы немесе онда анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса, тіркеуден бас тартуға немесе тіркеу туралы шешімдердің күшін жоюға негіз болып табылады.
- Мыналардың:
- осы баптың 2-тармағының 2) тармақшасында аталған адамдардың активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны және (немесе) кірістері мен мүлкі туралы декларацияны ұсынбауы немесе осындай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса – адамға тиісті өкілеттіктер беруден бас тартуға негіз болып табылады.
- осы баптың 3-тармағында аталған адамдардың активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны және (немесе) кірістері мен мүлкі туралы декларацияны ұсынбауы немесе осындай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсынуы, егер істелген әрекетте қылмыстық жазаланатын іс-әрекет белгілері болмаса – Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде көзделген жауаптылыққа алып келеді.
9. Мыналар:
- 1) саяси мемлауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 2) "А" корпусындағы мемәкімшілік лауазымды атқаратын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 3) Парламентінің депутаттары мен олардың жұбайлары (зайыптары), Адам құқықтары жөніндегі уәкіл;
  - 4) судьялары мен олардың жұбайлары (зайыптары);
  - 5) квазимемлекеттік сектор субъектілерінде басқарушылық функцияларды орындайтын адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) ұсынған, жеке



тұлғалардың декларацияларында көрсетілген мәліметтер есепті күнтізбелік жылдан кейінгі жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмейтін мерзімде жариялануға жатады.

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

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

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

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

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

## **12-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер**

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

- 1) мемфункцияларды орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асыру;
- 2) жақын туыстарының, жұбайлары (зайыптары) мен жекжаттарының бірге қызмет істеуіне жол бермеу;
- 3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;
- 4) материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін, егер мұндай әрекеттер адамдардың қызметтік өкілеттіктеріне кірсе немесе осы адамдар лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, оларды қабылдау;

5) Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу және иелену, Қазақстанның шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

6) ойын мекемелерінде құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысу, сол сияқты құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге сол үшін бөлінбеген орындарда қатысу немесе телекоммуникация желілерін, оның ішінде Интернет желісін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысу бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

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

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді **қабылдамауы лауазымға қабылдаудан бас тартуға не жұмыстан шығаруға** (атқарып жүрген лауазымынан босатуға, өкілеттіктерін тоқтатуға) алып келеді, оларды сақтамау жұмыстан шығаруға (атқарып жүрген лауазымынан босатуға, өкілеттіктерін тоқтатуға) негіз болып табылады.

5. Осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамның отбасы мүшелері материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына осы адамның әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін ұсынылатын материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді алуға,

егер мұндай әрекеттер (әрекетсіздік) осы адамның қызметтік өкілеттіктеріне кірсе не ол өзінің лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, құқылы емес.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Медициналық әскери-есептік мамандыққа сәйкес келетін лауазымдарда келісімшарт бойынша әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілер әскери қызмет міндеттерін атқаруға кедергі келтірмейтін ақылы медициналық қызметпен айналысуға құқылы.

2-1. Мемфункцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген, квазимемсектор субъектілерінде қызметін жүзеге асыратын адамдар тиісті квазимемлекеттік сектор субъектілерінің және заңдарына сәйкес олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалардың еншілес, тәуелді ұйымдарының басқару органдарында, байқау кеңестерінде, атқарушы органдарында ақы төленетін лауазымдарды атқаруға құқылы.

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

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

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

5. Осы баптың 1-тармағында аталған адамдар лауазымға кіріскен күннен бастап **күнтізбелік 30 күн ішінде**, осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақшаны,

облигацияларды, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, сондай-ақ мүлктік жалдауға берілген мүлкті қоспағанда, өздеріне тиесілі, пайдаланылуы кіріс алуға әкелетін мүлкті сенімгерлік басқаруға беруге міндетті.

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

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

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

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

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

3. Осы баптың 1-тармағында аталған адамдардың квазимемлекеттік сектор субъектісінің бір басқару органында (байқау кеңесінде, атқарушы органында) өзінің жақын туыстарымен, жұбайымен (зайыбымен) және (немесе) жекжаттарымен бірге лауазымдарды атқаруына тыйым салынады.

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

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

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

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

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

### **15-бап. Мүдделер қақтығысы**

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

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

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

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

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

2) лауазымдық міндеттерін өзгертуге;

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

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

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

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

2) адал бәсекелестік қағидаттарын сақтау;

3) мүдделер қақтығыстарын болғызбау;

4) іскерлік әдеп нормаларын қабылдау және сақтау;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі шараларды қабылдау;

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

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

3. Квазимемсектор субъектінде негізгі міндеті осы ұйымның және оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын құрылымдық бөлімше немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын атқаратын жауапты адам айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттіктерін квазимемлекеттік сектор субъектісінің атқарушы органынан, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне немесе өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құзыреті, қызметін ұйымдастыру мен оның тәртібі квазимемсектор субъектісінің ішкі актісінде айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган кәсіпкерлік жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша квазимемсектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені әзірлейді және бекітеді.

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

### **17-бап. Ұлттық баяндама**

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ұлттық баяндама** – сыбайлас жемқорлықтың халықаралық және ұлттық деңгейлерде таралу жай-күйі мен үрдістерін талдау мен бағалау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты қалыптастыру, іске асыру және жетілдіру жөніндегі ұсыныстар қамтылған құжат.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган **жыл сайын** ұлттық баяндаманы **қалыптастырады** және Президентіне ұсынады.
3. Ұлттық баяндама мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жұмысының және меморгандардың, жеке және заңды тұлғалардың қызметінің нәтижелері негізінде қалыптастырылады.

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілеріне:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың өзге де субъектілері: меморгандар, квазимем сектор субъектілері, қоғамдық бірлестіктер, сондай-ақ өзге де тұлғалар жатады.

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

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

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі орган функцияларды:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуді, нормативтік-құқықтық актілер қабылдауды;
- 2) меморгандар, ұйымдар қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауды;
- 3) Үкіметінің қарауына сыбайлас жемқорлықтың туындау себептері мен жағдайларын барынша азайту және жою жөнінде ұсынымдар енгізуді;
- 4) жыл сайын Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ұлттық баяндаманы Президентіне ұсынуды;
- 4-1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты қалыптастыруды және үйлестіруді, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды барынша азайту мәселелерінде мем органдардың, ұйымдардың қызметін үйлестіруді;
- 4-2) сыбайлас жемқорлық деңгейін бағалауды және сыбайлас жемқорлық деңгейін айқындау үшін қажетті әлеуметтік зерттеулер жүргізуді;
- 4-3) квазимемсектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің қызметін үйлестіруді;
- 5) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдау нәтижелері бойынша шығарылған, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі ұсынымдарды мем органдардың, ұйымдардың орындауын мониторингтеуді;
- 6) сыбайлас жемқорлық қылмыстар туралы қылмыстық істер бойынша тәркіленген және қылмыстық жолмен алынған қаражатқа сатып алынған мүліктің өткізілуіне мониторингті жүзеге асырып;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың оң тәжірибесін зерделеуді және таратуды;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру саласында білім беру бағдарламаларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар тұжырымдауды;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы білім беру және тәрбиелеу, ақпараттық және түсіндіру қызметі бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілеріне әдістемелік көмек көрсету және жәрдемдесу;

11) халықаралық шарттардың жобаларын дайындауға қатысуды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша шет мемлекеттердің органдарымен өзара іс-қимыл жасауды.

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

1. Уәкілетті орган функцияларды орындау кезінде:

1) ақпарат пен материалдарды сұратады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізу тәртібін айқындайды;

3-1) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар толтырады және істерді қарайды.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет шегінде:

1) сыбайлас жемқорлық қылмыстар бойынша жедел-іздестіру және тергеу қызметінің практикасына, сотқа дейінгі тергеп-тексеруге талдау жүргізуге;

2) іс жүргізудегі қылмыстық істер бойынша шақырту бойынша келуден жалтарған адамдарды күштеп әкелуге;

3) құжаттарды, тауарларды, заттарды немесе өзге де мүлікті алып қоюға немесе алуды жүргізуге;

4) уақытша ұстау изоляторларын, тергеу изоляторларын пайдалануға;

5) меморгандарға, ұйымдарға немесе оларда басқарушылық функцияларды орындайтын адамдарға қылмыстық құқық бұзушылық жасауға ықпал ететін мән-жайларды жою немесе басқа да заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдау туралы ұсынуларды енгізуге;

7) уәкілетті органдардан, лауазымды адамдардан және квазимемлекеттік сектор субъектілерінен ревизиялар, салықтық және басқа да тексерулер, аудит және бағалау жүргізуді талап етуге;

8) сыбайлас жемқорлық қылмыстарға қарсы күрестің нысандары мен әдістерін жетілдіруге, жедел-іздестіру қызметінің стратегиясы мен тактикасын айқындауға, оның тиімділігін арттыру жөніндегі шараларды әзірлеуге және іске асыруға;

9) өзіне жүктелген міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйелерді құруға және пайдалануға;

10) ұстап алынған және күзетпен ұсталатын адамдарды айдауылмен алып жүруге.

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

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

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

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

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

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

1) өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабарлайды;

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

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

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

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

3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзгеше түрде жәрдем көрсететін (көрсеткен) адам Қылмыстық-процестік кодексіне, Еңбек кодексіне, "Қылмыстық процеске қатысушы адамдарды мемлекеттік қорғау туралы" Заңына және осы Заңға сәйкес **мемлекет қорғауында болады** және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындаған тәртіппен көтермеленеді.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің ережелері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпаратты хабарлаған, **заңдарында белгіленген жауаптылықта болатын адамдарға қолданылмайды.**

Осы тармақтың бірінші бөлігінің көтермелеу бөлігіндегі ережелері:

1) жедел-іздістіру немесе қарсы барлау қызметін жүзеге асыратын органмен заңнамасына сәйкес құпия негізде ынтымақтасатын адамға;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты анықтауға, оның жолын кесуге, ашуға және тергеп-тексеруге жәрдем көрсеткен, ол бойынша орындаушы немесе сыбайлас қатысушы болып табылған адамға қолданылмайды.

3-1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдемдесу:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактісі туралы хабарлауды;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған іздеудегі адамның тұрған жері туралы ақпарат беруді;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты анықтау, оның жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру үшін маңызы бар өзге де жәрдемдесуді қамтиды.";

4. Адамның тұрған жері туралы ақпарат беру немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты анықтау, оның жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру үшін маңызы бар өзге де жәрдем көрсету мақсатында ақпарат көрсетілген ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасалған жағдайда **құпия ақпарат болып табылады.**

Көрсетілген ақпаратты жария ету заңдарында белгіленген жауаптылыққа алып келеді.

#### **24-1-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамдарды қорғаудың мемлекет кепілдік берген шаралары**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамдарды қорғаудың мемлекет кепілдік берген шаралары:

1) уәкілетті меморгандар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарды қабылдаған күннен бастап немесе адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жәрдем көрсеткен кезден бастап 3 жыл бойы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамды еңбек қатынастары саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуынан қорғауды;

2) адамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсеткені туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім болған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету мақсатында жүгінуі туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуді қамтиды.

**24-2-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамды еңбек қатынастары саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуынан қорғау**

1. Өзі жұмыскері болып табылатын (болған) ұйымның жоғары тұрған басшысына және (немесе) басшылығына хабарлау арқылы ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адам тарапы болып табылатын жеке еңбек дауын Еңбек кодексіне сәйкес құрылатын келісу комиссиясы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның өкілін міндетті түрде шақыра отырып қарайды.

2. Меморган немесе басқа ұйым сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға осы баптың 1-тармағында көрсетілген мәселелер бойынша материалдарды келісу комиссиясының немесе алқалы органның отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде 3 жұмыс күні бұрын жібереді.

Көрсетілген отырысқа сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның өкілі қатыса алады.

3. Келісу комиссиясының шешіміне немесе алқалы орган отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан оның мүшелері қол қояды.

Келісу комиссиясы шешімінің не алқалы орган отырысы хаттамасының көшірмесі шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберіледі.

**24-3-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету**

1. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлау немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған іздеуде жүрген адамның тұрған жері туралы ақпарат беру немесе өзге де көмек көрсету мақсатында адамның өтініші туралы мәліметтердің құпиялылығын жоғары тұрған басшы қамтамасыз етеді және (немесе) осы адам жұмыс істейтін мемлекеттік органның немесе ұйымның басшылығы.

2. Өзі жұмыскері болып табылатын мемлекеттік органда немесе ұйымда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлау не осы мемлекеттік органда немесе ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жәрдем көрсету мақсатында адам осы мемлекеттік органның не ұйымның жоғары тұрған басшысына және (немесе) басшылығына жүгінген кезде мемлекеттік органның не ұйымның жоғары тұрған басшысы және (немесе) басшылығы аталған адаммен оның ниеті болған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасасуға міндетті.

3. Осы баптың 2-тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген, жұмыскермен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасасқан, жұмыскердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы келіп түскен хабары бойынша шаралар қабылдау үшін уәкілетті мемлекеттік органға жүгінген басшымен және тиісті уәкілетті мемлекеттік органмен де сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасалады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасасу тәртібін және оның нысанын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындайды.



**24-4-бап. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамдардың құқықтары**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін (көрсеткен) адам:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы хабарды қарау қорытындылары бойынша қабылданған шешім туралы ақпаратты алуға;

2) уәкілетті меморганның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы өзінің хабарын қарау нәтижелері бойынша қабылданған шешімдеріне әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасына немесе қылмыстық-процестік заңнамасына сәйкес шағым жасауға;

3) бұрын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсету туралы ақпаратты жария етпеу туралы келісім жасалған уәкілетті меморганға жүгінуге;

4) уәкілетті мемлекеттік органдар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарды қабылдаған күннен бастап немесе адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жәрдем көрсеткен кезден бастап үш жыл ішінде оны тәртіптік жауаптылыққа тарту немесе жұмыстан шығару немесе басқа лауазымға ауыстыру оның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлауына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жәрдем көрсетуіне байланысты деп пайымдаған жағдайда келісу комиссиясының немесе алқалы органның осы мәселелерді бұрын қарамауы шартымен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

2. Адам осы баптың 1-тармағы 4) тармақшасының негізінде жүгінген кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган ұсынылған материалдарды қарайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсеткен адамның жүгіну негізділігі анықталған жағдайда жолданым келіп түскен күннен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде мемлекеттік органның не басқа ұйымның басшысына мәселелерді қайтадан қарау қажеттігі туралы хабарлама жібереді.

Хабарламада мыналар қамтылуға тиіс:

1) хабарлама жіберілетін мемлекеттік орган не ұйым басшысының тегі мен аты-жөні;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсеткен адамның тегі, аты және әкесінің аты;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың қысқаша фабуласы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсетуі туралы ақпаратты жария еткені үшін жауаптылығы туралы ескерту.

Бұл ретте басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсеткен адамның жолданым келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімде келісу комиссиясының немесе алқалы органның отырысын өткізуге және қаралатын мәселе бойынша шешім қабылдауға міндетті.

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

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

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

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

## **ҚР МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРІНІҢ ӘДЕП КОДЕКСІ**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

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

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

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

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

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

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

4. Қызметтік әдеп стандарттары барлық мемқызметшілер үшін міндетті.

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

5. Мемқызметшілердің қызметтік әдебі мынадай қағидаттарға негізделеді:

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

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

6. Мемқызметшілерге мынадай талаптар қойылады:

- 1) қарапайым болу, жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептік нормаларды сақтау, шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;
- 2) мемлекет мүдделеріне және азаматтардың құқықтарына нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұру;
- 3) заңда белгіленген шектеулерді сақтау, мүдделер қақтығысын болдырмау;
- 4) азаматтармен қарым-қатынаста әдептілік таныту, дәрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, әдепсіздік және бейәдеп мінез-құлық фактілеріне жол бермеу, өздерінің әрекеттерімен және мінез-құлқымен олардың тарапынан сынға себепкер болмау;
- 5) іскерлік әдеп пен ресми мінез-құлық қағидаларын сақтау, азаматтардың көз алдында өздері өкілі болып табылатын меморгандардың абыройы мен беделіне айқын нұқсан келтіретін әрекеттер жасауға жол бермеу;

- 6) лауазымдық міндеттерді атқаруға байланысты кез келген сипатта құқыққа сыйымсыз уәделерді бермеу және құқыққа сыйымсыз міндеттемелерді алмау;
  - 7) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде меморгандардың, ұйымдардың, мемқызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын, сондай-ақ онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүдделерінде, оның ішінде оларға өзінің көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбау;
  - 8) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, мемлекеттік мүлікті тек нысаналы мақсаты бойынша, лауазымдық міндеттерін және рұқсат етілген қызмет түрлерін орындау үшін пайдалану;
  - 9) қызметтік міндеттерді адал орындауға кедергі келтіретін құқыққа сыйымсыз қаржылық және мүліктік мүдделерді құдаламау;
  - 10) қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жағдайларды қоспағанда, ойын мекемесіне барудан тартыну.
7. Мемқызметшінің қызметтік міндеттерді орындау кезіндегі сырт келбеті мемлекеттік аппараттың беделін нығайтуға ықпал етуге, ресмилікпен, ұстамдылықпен және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стиліне сай болуға тиіс.
8. Мемқызметшілер әріптестерімен қызметтік қарым-қатынаста:
- 1) ұжымда іскерлік және жанашыр өзара қарым-қатынас пен сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал етуге;
  - 2) басқа мемқызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуге не оған жол бермеу жөнінде өзге де шараларды қабылдауға;
  - 3) ұжымда әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынуға;
  - 4) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі болуға;
  - 5) қызметшілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітушіліктің және оған қолсұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық ахуал жасауға бағытталған шаралар қабылдауға;
  - 6) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларға үйлеспейтін әрекеттер жасауға мәжбүрlemeуге;
  - 7) әріптестеріне қатысты негізсіз айыптауларға, дәрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, әдепсіздік және бейәдеп мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге;
  - 8) әріптестеріне өзінің діни нанымдарын таңбауға, қол астындағы қызметшілерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрlemeуге тиіс.
9. Мемқызметшілер мемлекеттік саясат және қызметтік жұмыс мәселелері жөніндегі өз пікірін, егер ол мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарына сәйкес келмесе, жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашатын болса және мемлекеттің лауазымды адамдарының, мемлекеттік басқару органдарының, басқа да мемқызметшілердің атына әдепсіз сөздерді қамтитын болса, көпшілік алдында білдірмеуге тиіс.
- Меморган қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе меморганның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары жүзеге асырады.
- Мемқызметшілер пікірталастарды мемлекеттік қызметтің беделіне нұқсан келтірместен, дұрыс нысанда жүргізуге тиіс.
10. Мемқызметшілер қызметтен тыс уақытта жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын ұстануға, кішіпейілділік танытуға, тиісті көрсетілетін қызметтерді алу кезінде өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеуге және пайдаланбауға және қоғамдық имандылыққа қолсұғумен ұштасқан қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларына жол бермеуге тиіс.
11. Мемқызмет істері жөніндегі уәкілетті орган заңнамаға сәйкес қызметтік әдепті бұзудың профилактикасы бойынша үйлестіруді жүзеге асырады.

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

## **Әдеп жөніндегі уәкіл туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

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

2. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде "Мемлекеттік қызметі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдарын, Әдеп кодексін, осы Ережені, сондай-ақ өзге де заңнамалық актілерін басшылыққа алады.

Әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары ұжымда қадірлі және құрметке ие болған мемқызметшіге жүктеледі.

3. Әдеп жөніндегі уәкіл дербес лауазымын атқаратын адамдар мемлекеттік органның бірінші басшысына бағынады, осы меморгандардың құрылымына кіретін ведомстволардың және аумақтық бөлімшелердің, аудандық деңгейдегі жергілікті атқарушы органдардың әдеп жөніндегі уәкілдерін үйлестіреді және оларға әдіснамалық басшылықты жүзеге асырады.

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

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

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

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

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

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

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

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

10) мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін сақтау мәселелері бойынша мемқызметшілерге түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізеді;

11) тиісті лауазымды адамдарға қызметтік әдеп нормаларын бұзуға жол берген мемқызметшілердің жауаптылығын қарау туралы ұсыныммен жүгінеді.

5. Әдеп жөніндегі уәкіл өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін:

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

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

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

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

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

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

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

8-1. Әдеп жөніндегі уәкілдің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимылы уәкілетті орган мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның бірлескен құқықтық актісіне сәйкес жүзеге асырылады.

## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

### 1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) "А" корпусы – Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметіне кірудің, оны өткеру мен тоқтатудың ерекше тәртібі, сондай-ақ арнайы біліктілік талаптары көзделген басқарушылық деңгейдегі мемлекеттік әкімшілік лауазымдар;
- 3) "Б" корпусы – "А" корпусына енгізілмеген мем әкімшілік лауазымдар;
- 4) бонус – мемқызметшілерге қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша белгіленетін ақшалай төлем;
- 5) біліктілік талаптары – мемлекеттік лауазымға орналасуға үміткер азаматтарға білімі, жұмыс тәжірибесі және құзыреттері бойынша қойылатын талаптар;
- 5-1) келісімшарттық қызметшінің келісімшарты – меморган мен Қазақстан Республикасының азаматы арасындағы оның құқықтары мен функционалдық міндеттерін, еңбек жағдайларын, сондай-ақ еңбек нәтижелерімен (сандық және (немесе) сапалық көрсеткіштер) өзара байланысты еңбекке ақы төлеу жағдайларын, еңбек нәтижелеріне қол жеткізбегені үшін жауапкершілігін және басқа да жеке жағдайларды белгілейтін еңбек шарты;
- 6) мемлекеттік қызметі – мемқызметшілердің меморгандарда мемлекеттік биліктің міндеттері мен функцияларын іске асыруға бағытталған лауазымдық өкілеттіктерді атқару жөніндегі қызметі;
- 7) құзыреттер – нақты мем лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;
- 8) лауазымды адам – билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не меморгандарда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды атқаратын адам;
- 9) лауазымдық өкілеттіктер – нақты мемлауазыммен көзделген, мемқызметшілер өз қызметін жүзеге асыратын меморгандардың алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерге сай келетін құқықтар мен міндеттер;
- 10) мемәкімшілік қызметші – заңдарында және Президентінің актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өз қызметін тұрақты немесе сайланған кәсіби негізде жүзеге асыратын мемқызметші;
- 11) мемәкімшілік лауазымның санаты – мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес мемәкімшілік лауазымдардың жиынтығы;
- 12) мемқызметші – меморганда заңнамасында белгіленген тәртіппен республикалық немесе жергілікті бюджеттерден не Ұлттық Банкінің және (немесе) заңсыз иемденілген активтерді мемлекетке қайтару туралы Арнаулы мемлекеттік қордың қаражатынан ақы төленетін мемлауазымды атқаратын және мемлекеттің міндеттері мен функцияларын іске асыру мақсатында лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыратын азаматы;
- 13) мемқызметшілердің қызметтік әдебі – мемқызметшілердің мінез-құлық қағидалары;
- 14) мемқызмет істері жөніндегі уәкілетті орган – мемқызмет саласында біртұтас мем саясатты іске асыруды жүзеге асыратын орталық мем орган;
- 15) мемлауазым – нормативтік құқықтық актілерде белгіленген лауазымдық өкілеттіктер шеңбері жүктелген меморганның құрылымдық штат бірлігі;
- 15-1) меморганның келісімшарттық қызметшісі – түрлерін Үкіметінің айқындайтын ұлттық және өзге де жобаларды іске асыру үшін келісімшарт бойынша меморганға тартылған азаматы;
- 16) мемсаяси қызметші – тағайындалуы (сайлануы), босатылуы және қызметі саяси-айқындаушы сипатқа ие, саяси мақсаттар мен міндеттерді іске асыруға жауаптылықта болатын мемқызметші;

- 17) мүдделер қақтығысы – мем қызметшінің жеке басының мүдделері өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі мем қызметшінің жеке басының мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;
- 18) тәлімгер – мем қызметке алғаш рет қабылданған мем қызметшіге бекітілетін, оның кәсіби бейімделуіне практикалық көмек көрсететін мем қызметші;
- 19) төменгі лауазым – меморганның штат кестесінде көзделген лауазымдардың төменгі санатындағы төмен тұрған лауазым болып табылатын, "Б" корпусы мем әкімшілік қызметшілерінің мем лауазымы;
- 20) уақытша бос мемлауазым – мемлауазымды атқаратын мем қызметшінің іссапарға баруына, әлеуметтік демалыста не мем тапсырыс негізінде оқуда болуына, сондай-ақ ауруы екі айдан астам уақыт жұмыс орнында болмауына байланысты уақытша бос мем лауазым;
- 21) уәкілетті комиссия – азаматтарының мем әкімшілік қызметке кіру, оны өткеру және тоқтату мәселелерін қарайтын комиссия, оның ережесі мен құрамын Президенті бекітеді;
- 22) үстемеақы – лауазымдық айлықақысына ақшалай қосымша ақы;
- 23) іссапарға бару – мемқызметшілердің бұрынғы жұмыс орны (мем лауазымы) сақтала отырып, басқа мем органдарда, шет елдердегі мекемелерінде және өзге де ұйымдарда мем лауазымдарға орналасуы.

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

1. Мемқызметтің құқықтық негізін Конституциясы, Еңбек кодексі, заңдар, актілері құрайды.
2. Қазақстан ратификациялаған халықаралық шарттар осы Заңнан басым болады.

## **3-бап. Осы Заңның қолданылуы**

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

### **3-1-бап. Осы Заңның мақсаты мен міндеттері**

Мемқызмет саласындағы құқықтық қатынастарды реттеу Заңның мақсаты болып табылады. Осы Заңның міндеттері:

- 1) мемқызметке кірудің, оны өткерудің және тоқтатудың құқықтық негіздерін белгілеу;
- 2) мемқызметшілердің мәртебесін, негізгі құқықтары мен міндеттерін, құқықтық және әлеуметтік кепілдіктерін, меморгандардағы өзге де адамдардың қызметін реттеу;
- 3) мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

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

1. Қазақстан Республикасында мем қызмет:

- 1) заңдылық;
  - 2) қазақстандық патриотизм;
  - 3) мем биліктің заң шығарушылық, атқарушылық және сот тармақтарына бөлінуіне қарамастан, мемқызмет жүйесінің біртұтастығы;
  - 4) азаматтар құқықтарының, бостандықтарының және заңды мүдделерінің мемлекет мүдделері алдындағы басымдығы;
  - 5) меморгандар қызметіндегі тиімділік, нәтижелілік, ашықтық;
  - 6) азаматтардың мемқызметке қол жеткізуге тең құқығы;
  - 7) азаматтардың мемқызметке кіруінің еріктілігі;
  - 8) мемқызметшілердің кәсібилігі;
  - 9) **меритократия** – мем қызметшінің жеке сіңірген еңбектері мен жетістіктерін мойындау, оны қабілеттері мен кәсіби даярлығына сәйкес мем қызмет бабында ілгерілету;
  - 10) жоғары тұрған меморгандар мен лауазымды адамдар қабылдаған шешімдерді орындаудың үшін міндеттілігі;
  - 11) мемқызметшілердің бақылауда болуы және есептілігі;
  - 12) мемқызметшілердің лауазымдық міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны және өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін жеке жауаптылығы;
  - 13) әдептілік;
  - 14) құқық бұзушылықтарға төзбеушілік;
  - 15) қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
  - 16) мемқызметшілердің құқықтық және әлеуметтік қорғалуы;
  - 18) мемқызметшілерді лауазымдық міндеттерін үлгілі атқарғаны, мінсіз мемқызметі.
2. Меморгандарда саяси партиялардың ұйымдарын құруға жол берілмейді.

#### **5-бап. Уәкілетті орган**

1. Мемқызмет істері жөніндегі органдардың бірыңғай жүйесін уәкілетті орган, оның аумақтық бөлімшелері, уәкілетті органға ведомстволық бағынысты ұйымдар құрайды.

2. Уәкілетті орган:

- 1) мемқызмет саласындағы нормативтік құқықтық актілерін әзірлейді және бекітеді;
- 2) мемәкімшілік лауазымдар санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарын әзірлейді және бекітеді;
- 3) мемқызмет персоналы жөніндегі автоматтандырылған бірыңғай дерекқорды қалыптастыру бойынша жалпы үйлестіруді қоса алғанда, мемлауазымдарына мониторинг жүргізеді;
- 5) тестілеу тәртібін, бағдарламаларын және оны ұйымдастыруды, сондай-ақ тестілеу нәтижелеріне шағым жасау тәртібін айқындайды;
- 6) мемсаяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін Президентіне бекітуге ұсынады;
- 7-1) мемқызметшілерді меморгандарға іссапарға жіберу тәртібін әзірлейді; мемқызметшілердің жұмыс өтілін есептеу тәртібін әзірлейді;
- 7-4) жыл сайын мемқызметтің жағдайы туралы ұлттық баяндаманы қалыптастырады және Президентіне ұсыну үшін Үкіметіне енгізеді;
- 8) меморгандардың қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіреді;
- 10) мемқызмет саласындағы заңнамасын сақтауын, әдепті сақтауын, мемқызметтер көрсету сапасын мембақылауды жүзеге асырады;
- 10-1) меморгандардың жұмыс уақыты режимін сақтауына мониторингті жүзеге асырады, оны жүргізу қағидаларын әзірлейді және бекітеді, сондай-ақ оның қорытындысы бойынша тексеру жүргізеді;



- 10-2) мемқызметшілер үшін қашықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режиміндегі жұмысты қолдану қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 11) мемәкімшілік лауазымға орналасуға арналған конкурстарды өткізу тәртібін айқындайды;
- 16) Заңды және нормативтік құқықтық актілерін бұзып қабылдаған шешімдерінің күшін жою туралы лауазымды адамдар мен меморгандарға ұсыныстар енгізеді;
- 17) меморгандарға мемқызмет мәселелері бойынша тексеру нәтижелерінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы өз құзыреті шегінде қаралуы міндетті ұсынулар енгізеді;
- 19) мем органдарда персоналды басқару тиімділігін бағалауды жүзеге асырады;
- 21) меморгандардың немесе лауазымды адамдардың мемқызмет саласындағы заңнамасын бұзу, сондай-ақ қызметтік әдепті сақтау мәселелері бойынша әрекеттері (әрекетсіздігі) мен шешімдеріне жеке және заңды тұлғалардың шағымдарын қарайды.
3. Уәкілетті органның облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада Әдеп жөніндегі кеңестері болады, олар туралы ережені Президенті бекітеді.
4. Уәкілетті органның және оның аумақтық бөлімшелерінің шешімдері бұйрықтар нысанында ресімделеді.

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

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

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

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

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

- Мемқызметшінің мәртебесі заңдарында белгіленген, мем қызметте болуына байланысты шектеулері бар азаматы ретінде мем қызметшінің жалпы құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін, сондай-ақ мем қызмет ерекшеліктеріне негізделген құқықтарын, міндеттері мен жауаптылығын қамтиды.
- Азаматтары мемқызметші **мәртебесіне** мемқызмет саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлауазымға **тағайындалған немесе сайланған кезден бастап ие болады** және мем қызметті тоқтатқан кезден бастап одан айрылады.

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

Мемқызметшінің:

- 1) азаматтарына Конституциясында және заңдарында кепілдік берілетін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
- 2) өзіне мәлім болған, дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жоғары тұрған басшының және (немесе) меморган басшылығының және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдардың назарына жеткізген жағдайда заңнамасына сәйкес құқықтық және өзге де қорғалуға;
- 3) еңбегінің қорғалуына, денсаулығының сақталуына, қауіпсіз және тиімді жұмыс істеу үшін қажетті еңбек жағдайларына;
- 4) әлеуметтік және құқықтық қорғалуға;
- 7) басшыдан мемлауазымға сәйкес міндеттерді және лауазымдық өкілеттіктер көлемін дәл айқындап беруді талап етуге;
- 8) жеке басының қадір-қасиетінің құрметтелуіне, өзіне әділ және құрметпен қарым-қатынас жасалуына;
- 10) даярлануға, қайта даярлануға және біліктілігін арттыруға;
- 13) біліктілігі, құзыреттері, қабілеті, сіңірген еңбегі және өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындауы ескеріле отырып, мем қызмет бабында ілгерілетілуге;
- 14) мем қызметшінің пікірінше негізсіз айып тағылған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруді талап етуге;
- 15) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық үшін не мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық үшін оның жауаптылығын қарау жағдайларын қоспағанда, мемқызметтен өз қалауы бойынша шығарылуға;
- 16) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандырылуға;
- 18) жоғары тұрған меморгандар мен лауазымды адамдарға мемқызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

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

Мемқызметшілер:

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

16) меморганның ақпараттық ресурстарымен жұмыс процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндетті.

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

1. Мем саяси қызметшілердің функционалдық міндеттері заңдарында және Президентінің актілерінде, тиісті мем орган туралы ережеде және міндеттердің бөлінуінде айқындалады.

2. Мем саяси қызметшілердің негізгі функциялары болып табылады:

- 1) меморганның мақсаттарын, тиісті аумақты дамыту **мақсаттарын айқындау;**
- 2) мем саясатты тұжырымдауға, айқындауға және іске асыруға ықпал ететін шешімдерді қабылдау;
- 3) шетелдік дипломатиялық өкілдіктердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасау;
- 4) Парламентінде, меморгандар, ұйымдарда меморган атынан өкілдік ету;
- 5) мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының және өзге де жобалардың сапалы орындалуын және оларды тиімді іске асыру үшін бақылауды қамтамасыз ету.

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

1. Орталық мемлекеттік органдардың аппараттарын тиісті орталық мемлекеттік органның басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын аппарат басшылары басқарады.

2. Орталық меморгандар аппараттары басшыларының өкілеттіктеріне:

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

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

1. Мемқызметші:

- 1) өкілді органның депутаты болуға;
- 2) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметті қоспағанда, басқа да ақы төленетін қызметпен айналысуға;
- 3) кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға тікелей қатысу құқылы емес.

Бұл ретте, мемқызметшілер бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, облигацияларды, бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында коммерциялық ұйымдардың акцияларын сатып алуға және өткізуге құқылы;

- 4) өзі қызмет істейтін не өзіне тікелей бағынысты немесе өзінің тікелей бақылауындағы мем органда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға;
- 5) өзінің қызметтік жұмысын материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз етуге арналған құралдарды, басқа да меммүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға;
- 6) ереуілді қатысуға;
- 7) лауазымдық өкілеттіктерін атқаруына байланысты азаматтар мен заңды тұлғалардың көрсетілетін қызметтерін жеке мақсаттарында пайдалануға құқылы емес.

2. Мем қызметші мем лауазымға кірген күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде осы адамға заңды түрде тиесілі ақшаны, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлікті қоспағанда, өз меншігіндегі, коммерциялық ұйымдардың жарғылық капиталындағы үлестерді, акцияларды (акцияны) және пайдаланылуы кірістер алуға әкелетін өзге де мүлікті мем қызметті өткеру уақытында сенімгерлік басқаруға беруге міндетті. Мүлікті сенімгерлік басқару шарты нотариатта куәландырылуға жатады. Куәландырған көшірмесін мемқызметші 10 күн мерзімде жұмыс орнындағы персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) ұсынады.

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

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

5. Мемқызметшілердің мүлкін сенімгерлік басқаруға беру қағидаларын уәкілетті орган бекітеді.

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

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

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

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

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

### 15-бап. Мемәкімшілік қызметке кіру

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

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

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

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

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

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

7) Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдар.

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

3-2. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың өңірлік кадрлық резервіне алынған адамдар жергілікті атқарушы органдардың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналаса алады.

Өңірлік кадрлық резервін қалыптастыру және одан тағайындау Президенті айқындайтын тәртіппен жүргізіледі.

4. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент әкімдері өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін 1 жыл ішінде "Б" корпусының мемәкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналаса алады.

5. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында уәкілетті орган белгілеген мәннен төмен емес оқу нәтижесімен оқуын бітірген адамдар оқуды бітіргеннен кейін **1 жыл** ішінде жергілікті атқарушы органдарда, мәслихаттар аппараттарында, ревизиялық комиссияларда, орталық мемлекеттік органдардың және олардың ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен немесе оның аумақтық бөлімшесімен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналаса алады.

6. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде білім беру ұйымдарында уәкілетті орган белгілеген мәннен төмен емес оқу нәтижесімен оқуын бітірген адамдар осы оқуды бітіргеннен кейін **1 жыл** ішінде конкурс өткізілместен "Б" корпусының мына мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына:

1) облыс ауданының немесе облыстық маңызы бар қаланың әкімі және мәслихаты аппараттарының төменгі лауазымына;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыс ауданы және облыстық маңызы бар қала атқарушы органының басшылық емес лауазымына;

3) аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі аппаратының басшылық емес лауазымына;

4) орталық мемлекеттік органның және оның ведомствосының облыс ауданындағы немесе облыстық маңызы бар қаладағы аумақтық бөлімшесінің басшылық емес лауазымына орналаса алады.

7. "Б" корпусының:

- 1) орталық мемлекеттік органның дербес құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 2) орталық мемлекеттік органның және оның ведомствосының облыстағы, республикалық маңызы бар қаладағы, астанадағы аумақтық бөлімшесінің басшысы;
- 3) облыстық бюджеттен, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бюджеттерінен қаржыландырылатын облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың атқарушы органының басшысы;
- 4) орталық мемлекеттік органның ведомствосы басшысының орынбасары мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына уәкілетті органмен келісу бойынша конкурс өткізілместен орналасуға жол беріледі.

Ескертпе.

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

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

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

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

2. Құқық қорғау органдарына қызметке кіретін азаматтар, мыналарды:

- 1) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарына оқуға түсетін;
- 2) қатардағы және кіші басшы құрамдар лауазымдарына алғашқы кәсіптік даярлыққа түсетін уәкілетті органда тестілеуден, оның ішінде жеке қасиеттерін бағалаудан өтеді.

Құқық қорғау қызметіне кіретін азаматтарды тестілеу тәртібі мен бағдарламаларын құқық қорғау органдарымен келісу бойынша уәкілетті орган айқындайды.

3. Мемқызметке:

- 1) он сегіз жасқа дейінгі;
- 2) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп таныған;
- 3) сот белгілі бір мерзім ішінде мемлауазымдар атқару құқығынан айырған;
- 4) медициналық мекеменің қорытындысы негізінде лауазымдық өкілеттіктерді орындауға кедергі келтіретін ауруы бар;
- 5) заңдарында белгіленген шектеулерді қабылдаудан бас тартқан;
- 6) мемқызметке кірер алдындағы 2 жыл ішінде мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметтен шығарылған, сондай-ақ мемқызметке кірер алдындағы 1 жыл ішінде заңдарында белгіленген шектеулерді немесе қызметтік әдепті сақтамағаны үшін қызметтен шығарылған;
- 6-1) мемқызметке кірер алдындағы 3 жыл ішінде сенімнен айырылуына байланысты мемлекеттік саяси қызметтен шығарылған;
- 7) мемқызметке кірер алдындағы 3 жыл ішінде әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылған;
- 8) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;
- 9) мемқызметке кірер алдындағы 3 жыл ішінде қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған немесе мемлекеттік қызметке кірер алдындағы 3 жыл ішінде қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін өзіне қатысты қылмыстық жауаптылықтан оңалтуға жатпайтын негіздер бойынша босатылған;
- 9-1) мемлекеттік қызметке кірер алдындағы бес жыл ішінде онша ауыр емес қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған немесе мемлекеттік қызметке

кірер алдындағы бес жыл ішінде онша ауыр емес қылмыс жасағаны үшін өзіне қатысты қылмыстық жауаптылықтан оңалтуға жатпайтын негіздер бойынша босатылған. Сондай-ақ онша ауыр емес қылмыс жасағаны үшін 5 жыл және ауырлығы орташа қылмыс жасағаны үшін 8 жыл;

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

14) мемқызметке кірер алдындағы 2 жыл ішінде құқық қорғау қызметінен, әскери қызметтен, арнаулы мемлекеттік органдардан теріс себептермен қызметтен шығарылған, сондай-ақ теріс себептермен судья өкілеттігін тоқтатқан азаматты қабылдауға болмайды. Осы тармақшаның бірінші бөлігінің күші қатарынан 3 және одан да көп сағат бойы дәлелді себепсіз қызметте болмауына байланысты қызметтен шығарылған адамға қолданылмайды.

Ескерту. Осы тармақтың мақсаты үшін басшылық мемлекеттік лауазым деп мыналар түсініледі:

1) мемлекеттік саяси лауазым;

2) "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

3) лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес бағынысты мемлекеттік қызметшілердің қызметін ұйымдастыру жөніндегі өкілеттіктер берілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымы;

4) сайланған әкім.

4. Осы баптың 3-тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген мәліметтерді көрсетпеу не қасақана бұрмалап көрсету мемқызметке қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

5. Мемқызметке кіру кезінде шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге мән-жайларға байланысты қандай да бір кемсітушілікке жол берілмейді.

6. Адамдарды құқық қорғау қызметіне, әскери қызметке және арнаулы меморгандарға қабылдаудағы шектеулер заңдарында белгіленеді.

7. Мемлекеттік қызметке кіретін адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіппен және "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімдерде активтері мен міндеттемелері туралы декларацияны мемлекеттік кіріс органдарына тапсырады.

Мемлекеттік қызметке кірген адамдар мен олардың жұбайлары (зайыптары) Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке тұлғалардың декларацияларын мемлекеттік кіріс органдарына тапсыруға міндетті.

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

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

## **17-бап. Біліктілік талаптары**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **19-бап. Арнайы тексеру**

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

Сайланатын әкімге кандидаттарды арнаулы тексеруді қоспағанда, арнаулы тексеру жүргізу мерзімі 3 айға дейінгі мерзімді құрайды.

Сайланатын әкімге кандидаттарды арнаулы тексеру ұлттық қауіпсіздік органдарына қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде жүргізіледі.

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

Жұмысқа қабылдау меморганның актісімен ресімделеді.

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

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

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

Мемлекеттік саяси қызметке, "А" корпусының мемәкімшілік қызметіне кірген мемқызметшілер, сайланған әкімдер үшін сынақ мерзімі белгіленбейді.

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

3. Сынақ мерзімі **үш айды құрайды.**

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

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

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

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

Мемқызметшілер Президенті айқындайтын тәртіппен ант қабылдайды.

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

Азаматтарды "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына тағайындауды осы мемлекеттік лауазымдарға тағайындау құқығы бар лауазымды адам (орган) не ол уәкілеттік берген лауазымды адам уәкілетті комиссиямен келісу бойынша конкурс өткізбестен жүзеге асырады.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

"Б" корпусының мемлекеттік лауазымдарына алғаш рет кіретін немесе мемлекеттік қызметті тоқтатқаннан кейін оған қайтадан кіретін азаматтар Президенті айқындайтын іріктеу кезеңдерінен өтеді.

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

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

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

1-1. Бос немесе уақытша бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іріктеу уәкілетті орган айқындайтын конкурс өткізу тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

Басшысының шешімімен бірыңғай конкурстық комиссияны құруға жол беріледі.

2. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурстың кезеңдерін Президенті айқындайды.

Конкурс әңгімелесу кезеңінің алдында конкурсқа қатысушыларды келісудің қосымша кезеңін қамтиды.

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

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

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

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

Аталған адамдарды мем орган ішінде кейіннен ауыстыруға жол берілмейді.

9. Конкурса қатысатын мем қызметшілер тестілеуден өтпейді.

### **28-бап. Жалпы конкурс**

1. Жалпы конкурс "Б" корпусының бос немесе уақытша бос болып табылатын төменгі мем әкімшілік лауазымына орналасу үшін өткізіледі.
3. Жалпы конкурсқа қатысуға тест рәсімдерінен алдын ала өткен және уәкілетті орган белгілеген мәндерден төмен емес нәтижелері бар азаматтар жіберіледі. Мемқызметке кіру кезінде конкурстық комиссия азаматтарының қоғамдық бірлестіктер, қоғамдық кеңестер, үкіметтік емес ұйымдар жұмысына қатысқанын, волонтерлік, қайырымдылық қызметті жүзеге асырғанын ескереді.
4. Уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері қорытынды бере отырып, азаматтардың жеке қасиеттерін бағалауды жүргізеді. Азаматтардың жеке қасиеттерін бағалау нәтижелерін конкурстық комиссия шешім қабылдау кезінде ескереді.

### **29-бап. Ішкі конкурс**

1. "Б" корпусының бос немесе уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін меморган ішкі конкурс өткізеді, оған осы мемлекеттік органның, оның ведомстволарының, аумақтық бөлімшелерінің мемқызметшілері қатысуға құқылы.
2. Конкурстық комиссияның немесе бірыңғай конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурсқа қатысушылар болмаған кезде жалпы конкурс өткізіледі.
- 4-1. Мем орган құрылған кезде ішкі конкурс өткізілмейді.

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

1. Мем лауазымдарға тағайындауды және босатуды лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес осындай құқығы бар лауазымды адам не өзіне осындай өкілеттіктер берілген өзге де лауазымды адам жүзеге асырады.
3. Персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) мем қызметшілерге қызметтік тізімді толтырады.
4. Мем қызметшіге мем лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылатын қызметтік куәлік беріледі.

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

Қызметшілердің лауазымдық өкілеттіктері және жауаптылығы біліктілік талаптары негізінде айқындалады және лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетіледі. Лауазымдық нұсқаулықтарды мемлауазымға тағайындау және босату құқығы бар лауазымды адам бекітеді және олардың орындалуы мем лауазымға жүктелетін нақты функциялар тізбесін қамтиды.

### **32-бап. Жұмыс уақыты**

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

### **33-бап. Мемқызметшілердің жұмысын бағалау**

1. Мем қызметшілер жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау мақсатында олардың жұмысын бағалау жүргізіледі. Мемқызметшілердің қызметіне бағалау жүргізудің тәртібі мен мерзімдерін уәкілетті органның ұсынуы бойынша Президенті айқындайды. Мемқызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротациялау, мемлекеттік лауазымын жоғарылату, төмендету не қызметтен шығару жөніндегі шешімдерді қабылдауға негіз болып табылады.

2. Мемсаяси қызметшілердің жұмысын бағалауды Президенті айқындайтын уәкілетті адам (орган) жүргізеді.

4. "А" корпусының мем әкімшілік қызметшісінің қанағаттанарлықсыз бағасы уәкілетті комиссиямен келісу бойынша онымен жасалған еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.

6. "Б" корпусының қызметшісінің қанағаттанарлықсыз баға алуы оның мемлауазымын төмендетуге әкеп соғады.

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

1. Мемқызметшілерді оқыту мем қызметшілерді даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтиды.

Мемқызметшілерді **даярлау** – жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша академиялық және ғылыми дәреже алуға арналған оқу процесі.

Мемқызметшілерді **қайта даярлау** – қосымша кәсіби білім алуға арналған оқу курстары.

Мемқызметшілердің **біліктілігін арттыру** – олардың құзыретін жетілдіруге арналған оқыту семинарлары.

2. Мемәкімшілік қызметшілер 3 жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттырудан өтеді.

### **35-бап. Көтермелеу**

1. Мем қызметшілерді көтермелеу лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны, мінсіз мем қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін, сондай-ақ олардың жұмысын бағалаудың нәтижелері бойынша қолданылады.

Мем қызметшілерге мынадай көтермелеулер қолданылуы мүмкін:

- 1) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
- 2) алғыс жариялау;
- 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 4) грамотамен марапаттау;
- 5) құрметті атақ беру;
- 6) көтермелеудің өзге де нысандары, оның ішінде ведомстволық наградалармен марапаттау.

3. Мемқызметшілерді ерекше еңбек сіңіргені үшін мем наградалармен марапаттауға ұсынуға болады.

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

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

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

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

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

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

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

1. Қызметтік қажеттілікке байланысты мем қызметшіге атқаратын мем лауазымынан босатпай, басқа мемлауазымның міндеттері уақытша жүктелуі мүмкін. Басшыларының міндеттерін үш айдан аспайтын кезеңге уақытша жүктеуге жол беріледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ротация жүргізудің тәртібі мен мерзімдерін, ротациялауға жататын мемлекеттік қызметшілердің санаттары мен лауазымдарын Президенті айқындайды.

Ротация жүргізудің тәртібінде және мерзімдерінде, ротациялауға жататын мемлекеттік қызметшілердің санаттарында және лауазымдарында көзделген жағдайларда ротациядан бас тарту мемлекеттік лауазымын төмендету не қызметтен шығару жөніндегі шешімдерді қабылдауға негіз болып табылады.

Басқа елді мекенге ротациялау кезінде мемлекеттік қызметшілер қызметтік тұрғынжаймен қамтамасыз етіледі.

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

1. Мем органды құру туралы акт қабылданған күннен бастап, қызметтік қажеттілік жағдайында, бос және (немесе) уақытша бос мем әкімшілік лауазымдарда көзделген міндеттерді уақытша атқару үшін азаматтарды үш айдан аспайтын мерзімге жұмысқа қабылдауға жол беріледі.

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

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

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

Мемқызметші атқару үшін алынған өкімнің құқыққа сыйымды екеніне күмәнданған кезде ол жөнінде өзінің тікелей басшысына және өкімді берген басшыға жазбаша

нысанда дереу хабарлауға тиіс. Лауазымы бойынша жоғары тұрған басшы осы өкімді жазбаша түрде растаған жағдайда, егер оны орындау қылмыстық жазалануға тиіс әрекеттерге әкеп соқпайтын болса, мем қызметші оны орындауға міндетті. Мем қызметшінің құқыққа сыйымсыз өкімді орындауының салдарлары үшін осы өкімді растаған басшы жауапты болады.

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

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

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

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

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

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 4-1) өз қызметін сайлану негізінде жүзеге асыратын мемлекеттік қызметшілерді қоспағанда, мемлекеттік лауазымын төмендету;
- 5) атқаратын мем лауазымынан шығару.

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

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

7-1. Басқа мемлекеттік саяси немесе әкімшілік лауазымға орналасқан мемлекеттік қызметші алдыңғы мемлекеттік лауазымда тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолдану мерзімдері ескеріле отырып тартылады.

8. Тәртіптік жазаны:

- 1) лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес осындай құқығы бар лауазымды адамдар (орган) қолданады;
- 2) бірінші тәртіптік жазаны қолдану заңды болған және тәртіптік жаза теріс қылықтың ауырлығына сай келген жағдайда нақ сол теріс қылық үшін қайталап қолдануға болмайды.

9. Облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда, астанада, аудандарда, қалаларда тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктердің бюджеттерінен

қаржыландырылатын атқарушы органдар үшін бірыңғай тәртіптік комиссияны құруға жол беріледі.

10. Тәртіптік жазаны қолдану тәртібін Президенті айқындайды.

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

1. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

Белгілі бір іс-әрекеттің бірыңғай құрамының үздіксіз жүзеге асырылуымен сипатталатын және оны анықтаған кезде аяқталмаған құқық бұзушылық созылмалы құқық бұзушылық деп танылады.

2. Мем қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

Бюджет заңнамасын бұзғаны үшін тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және оны теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

3. Жазаны:

- 1) мемқызметшінің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- 2) мемқызметшінің демалыста немесе іссапарда болуы;
- 3) мемқызметшінің мемнемесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан босатылуы;
- 4) мемқызметшінің даярлауда, қайта даярлауда, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болуы;
- 5) мемқызметшінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы меморгандардың актілеріне шағым жасауы кезеңінде қолдануға болмайды.

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

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

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

Мемқызметші мем органға келтірілген тікелей нақты нұқсанды өтеуге міндетті.

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

Мемқызметші:

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

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

1. Мемқызметшілер мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінде көзделген мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп стандарттарын сақтауға міндетті.

Мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін Президенті бекітеді.

2. Мемқызметшілердің қызметтік әдепті бұзуы тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **51-бап. Мүдделер қақтығысы**

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

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

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

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

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

2) мемқызметшінің лауазымдық міндеттерін өзгертуге;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

1-1. Сайланған әкім жоғары тұрған әкіммен келісім бойынша өз актісін шығару арқылы демалысқа кетеді.

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

#### **56-бап. Мемқызметшілерді әлеуметтік қорғау шаралары**

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

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

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

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

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

#### **57-бап. Мемқызметшілердің іссапарлар кезіндегі кепілдіктері мен өтемақылары**

1. Мемқызметшілерге қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарға баруға арналған шығыстары өтеледі.

2. Іссапарға жіберілген мемқызметшілердің іссапардағы барлық уақыт бойында жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы) және жалақысы сақталады.

#### **58-1-бап. ҚР мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау**

1. Уәкілетті органның және оның аумақтық бөлімшесінің мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының талаптарын және қызметтік әдепті меморгандардың сақтауын қамтамасыз етуге бағытталған қызметі мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау болып табылады.

2. ҚР мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау тексеру нысанында жүзеге асырылады.

#### **58-2-бап. Тексерудің жалпы мәселелері**

1. Уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшесі тексеруді:

1) тексерілетін мемлекеттік органға бару арқылы;

2) тексерілетін мемлекеттік органға бармай, лауазымды адамдарды шақырып және материалдарды сұрата отырып, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы жүргізеді.

2. ҚР мемқызмет саласындағы заңнамасының және қызметтік әдептің сақталуы тексерудің нысаны болып табылады.

3. Орталық меморгандар мен олардың ведомстволарының қызметін тексеруді уәкілетті органның лауазымды адамдары, ал жергілікті меморгандардың және орталық мемлекеттік органдар мен олардың ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің қызметін тексеруді уәкілетті органның аумақтық бөлімшелерінің жұмыскерлері өз құзыреті шегінде, ал қажет болған жағдайда уәкілетті органның лауазымды адамдары да жүргізеді.

4. Тексерулер жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер болып бөлінеді.

5. Уәкілетті органның бірінші басшысы жоспарлы тексерулер жүргізу бекіткен меморгандарды тексерудің жартыжылдық жоспары жоспарлы тексеруді тағайындауға негіз болып табылады.

Меморгандарды тексерудің жартыжылдық жоспары уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Меморгандарды тексерудің жартыжылдық жоспарына енгізу үшін мынадай ақпарат көздері пайдаланылады:

1) уәкілетті органның және (немесе) оның аумақтық бөлімшелерінің, Президенті Әкімшілігінің алдыңғы тексерулерінің нәтижелері;

2) мемлекеттік органдар, оның ішінде ақпараттық жүйелер арқылы ұсынатын есептілік пен мәліметтерге мониторинг нәтижелері;

3) меморгандардың не мемлекеттік қызметшілердің кінәсінен туындаған, қоғамдық резонанс және мемлекеттік басқару жүйесіне сын тудырған келеңсіз оқиғалардың болуы;

4) меморгандарға қатысты мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасы талаптарының бұзылуы және қызметтік әдептің сақталмауы жөніндегі жеке және заңды тұлғалар жолданымдарының болуы;

5) меморгандардың интернет-ресурстарын, бұқаралық ақпарат құралдарын халық тарапынан сын тудырған материалдардың болуы тұрғысынан талдау;

6) уәкілетті органдар мен ұйымдар ұсынатын, сондай-ақ өзге де ақпарат көздерінен алынатын мәліметтерді талдау нәтижелері.

7. Жоспардан тыс тексеруге:

1) жеке және заңды тұлғалардың жолданымдары;

2) мемлекеттік органдардың жолданымдары;

3) анықталған бұзушылықтарды жою туралы ұсынулардың орындалуын бақылау;

4) мониторинг нәтижесінде анықталған мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасы талаптарының бұзылуы;

5) бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар және заңнамасын бұзушылықтар туралы хабарлар негіз болып табылады.

8. Анонимдік жолданымдар болған жағдайларда жоспардан тыс тексерулер жүргізілмейді.

### **58-3-бап. Тексеру жүргізу тәртібі**

1. Тексерілетін меморганға тексерудің басталатыны туралы хабарламаның жіберілуі тексеру жүргізудің басталуы деп есептеледі.

Лауазымды адамдары тексерілетін мемлекеттік органға келген кезде қызметтік куәлігін не сәйкестендіру картасын көрсетуге міндетті.

2. Тексеру жүргізу мерзімдері алдағы жұмыстардың көлемі, сондай-ақ қойылған міндеттер ескеріле отырып белгіленеді және:

1) жоспарлы тексеру басталған күннен бастап 20 жұмыс күнінен;

2) жоспардан тыс тексеру басталған күннен бастап 10 жұмыс күнінен аспауға тиіс.

3. Қажет болған кезде тексеру жүргізу мерзімдері уәкілетті органның немесе оның аумақтық бөлімшесі басшылығының шешімімен осы баптың 2-тармағында айқындалған мерзімнен аспайтын мерзімге бір рет қана ұзартылуы мүмкін.

4. Тексеру:

1) жүргізілетін тексеру шеңберінде меморгандарға, лауазымды адамдарға және өзге де тұлғаларға елеулі маңызы бар қажетті мәліметтерді ұсыну туралы сұрау салу жіберілген жағдайларда;

2) төтенше жағдай енгізілген кезде оның қолданылу кезеңіне көзделген негізгі және уақытша шектеу шаралары ескеріле отырып тоқтатыла тұрады.

Тоқтатыла тұрған тексеруді жүргізу мерзімін есептеу ол қайта басталған күннен бастап жалғасады.

5. Тексеру нәтижелері бойынша уәкілетті органның немесе оның аумақтық бөлімшесінің тексеруді жүзеге асыратын лауазымды адамы:

1) тексеру нәтижелері туралы анықтама;

2) тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ұсыну жасайды.

6. Тексеру нәтижелері туралы анықтама тексеру мерзімінің соңғы күнінен кешіктірілмей жасалады.

7. Тексеру нәтижелері туралы анықтама тексерілетін мемлекеттік органға жіберілген күн тексерудің аяқталған күні деп есептеледі.

8. Тексеру нәтижелері бойынша ескертулер және (немесе) қарсылықтар болған жағдайда тексерілетін мемлекеттік органның басшысы тексеру нәтижелері туралы анықтама алынған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде ескертулерді және (немесе) қарсылықтарды жазбаша түрде жазады.

**58-4-бап. Уәкілетті органның немесе оның аумақтық бөлімшесінің лауазымды адамдары тексеру жүргізу кезінде анықталған бұзушылықтар фактілері бойынша қабылдайтын шаралар**

1. Тексеру нәтижелері бойынша мемқызмет саласындағы заңнамасын бұзушылықтар анықталған жағдайда уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі тексерілетін мемлекеттік органға тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы қарауға міндетті ұсыну енгізеді.

2. Тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ұсыну онда көрсетілген бұзушылықтарды күнтізбелік 30 күн ішінде жою жөнінде шаралар қабылдана отырып қаралуға жатады.

**58-5-бап. Уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшесі лауазымды адамдарының құқықтары**

Лауазымды адамдарының тексеру жүргізу кезінде:

1) тексерілетін мемлекеттік органның аумағына және үй-жайларына кедергісіз кіруге;

2) қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттардың (мәліметтердің) көшірмелерін, сондай-ақ тексерудің нысанасына сәйкес автоматтандырылған дерекқорларға (ақпараттық жүйелерге) қолжетімділікті алуға;

3) аудио-, фото- және бейнетүсірілімді жүзеге асыруға;

4) тексерудің нысанасына жататын техникалық бақылау құралдарының, байқау және тіркеп-белгілеу аспаптарының, фото- және бейнеаппаратураның жазбаларын пайдалануға;

5) меморгандар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың мамандарын, консультанттарын және сарапшыларын тартуға құқығы бар.

**58-6-бап. Тексерілетін меморган мен оның лауазымды адамдарының тексеруді жүзеге асыру кезіндегі құқықтары мен міндеттері**

1. Тексеру жүзеге асырылған кезде тексерілетін мемлекеттік органдар мен олардың лауазымды адамдары:

1) тексеру жүргізу үшін келген лауазымды адамдарын:

тексеру мерзімдері асып кеткен не өтіп кеткен;

тексеруді жүргізу тиісті өкілеттіктері жоқ адамдарға тапсырылған;

тексеру мерзімдері осы Заңда белгіленген мерзімнен артық ұзартылған;

осы Заңда белгіленген тексеру жүргізу талаптары өрескел бұзылған жағдайларда тексеруге жібермеуге;

- 2) егер мәліметтер жүргізіліп жатқан тексерудің нысанасына жатпаса, оларды ұсынбауға;
  - 3) тексеру нәтижелеріне шағым жасауға;
  - 4) тексерудің жүзеге асырылу процесін, сондай-ақ лауазымды адамының тексеру шеңберінде жүргізіп жатқан жекелеген әрекеттерін лауазымды адамның қызметіне кедергі жасамай, аудио- және бейнетехника құралдарының көмегімен тіркеп- белгілеуге құқылы.
2. Тексерулер жүргізілген кезде тексерілетін меморгандар мен олардың лауазымды адамдары:
- 1) тексеруші лауазымды адамдарының тексерілетін меморганның аумағына және үй-жайларына кедергісіз кіруін қамтамасыз етуге;
  - 2) лауазымды адамдарының шақыруы бойынша келуге;
  - 3) тексеруші лауазымды адамдарына тексерудің нысанасына сәйкес қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды (мәліметтерді) не олардың көшірмелерін, сондай-ақ автоматтандырылған дерекқорларға (ақпараттық жүйелерге) қолжетімділікті ұсынуға;
  - 4) тексеру жүргізілген кезде тексерілетін құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол бермеуге міндетті.

#### **58-7-бап. Тексерудің жарамсыздығы**

1. Егер тексеру, тексеру жүргізуге қойылатын талаптар өрескел бұзыла отырып жүргізілсе, ол жарамсыз деп танылады.  
Тексерудің жарамсыз деп танылуы тексеру нәтижелері туралы анықтаманың, тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ұсынудың жарамсыздығына алып келеді.
2. Тексеру жүргізуге қойылатын талаптарды өрескел бұзушылықтарға:
  - 1) тексеру жүргізуге негіздердің болмауы;
  - 2) тексерудің басталатыны туралы хабарламаның болмауы;
  - 3) уәкілетті органның және оның аумақтық бөлімшесінің өз құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша тексерулер тағайындауы жатады.
3. Тексерілетін меморган тексеру нәтижелері туралы анықтама алынған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде жүргізген тексеруді жарамсыз деп тану туралы жолданыммен уәкілетті органға жүгінуге құқылы.  
Тексеруін жарамсыз деп тану туралы жолданымын қарауы жолданым келіп түскен күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.  
Уәкілетті органның жолданымды қанағаттандырудан бас тартуына сотқа шағым жасалуы мүмкін.

#### **59-бап. Мемсаяси қызметшілердің мем қызметті тоқтатуы**

Мемсаяси қызметшінің саяси лауазымда атқаратын өкілеттіктері:

- 1) ол Қазақстан Республикасының азаматтығын жоғалтқан;
- 1-1 шет мемлекеттің азаматтығы болған;
- 2) меморган таратылған (жойылған);
- 3) өзінің кірістері және өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлкі туралы көрінеу жалған мәліметтер ұсынған;
- 4) заңдарында белгіленген міндеттер мен шектеулерді сақтамаған;
- 5) өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға бермеген;
- 6) әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған;
- 7) мем саяси қызметшіге қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енген;
- 8) мем саяси қызметшінің өкілеттіктерін доғару туралы жеке жазбаша өтініші негізінде отставкасы қабылданған;
- 10) басқа жұмысқа ауысқан;
- 11) мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметтен шығарылған, сондай-ақ заңдарында белгіленген шектеулерді немесе қызметтік әдепті сақтамағаны үшін қызметтен шығарылған; сенімнен айырылуына

байланысты мемлекеттік саяси қызметтен шығарылған; әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылған; сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған; қылмыстық теріс қылық, онша ауыр емес қылмыс немесе ауырлығы орташа қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған адамдарға қатысты; мемқызметке кіру уақытына заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар; құқық қорғау қызметінен, әскери қызметтен, арнаулы меморгандардан теріс себептермен қызметтен шығарылған, сондай-ақ теріс себептермен судья өкілеттігін тоқтатқан;

14) мемқызметке қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылатын көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді мемқызметке кіру кезінде ұсынған;

15) зейнеткерлік жасқа жеткен жағдайларда тоқтатылады.

Президенті тағайындайтын мем саяси қызметшілер зейнеткерлік жасқа толғаннан кейін өз өкілеттігін жүзеге асыруды Президентінің шешімі бойынша, әдетте, бес жылға дейінгі мерзімге жалғастыра алады.

15-1) сенімді жоғалтқан;

15-2) ротациядан бас тартқан жағдайларда тоқтатылады.

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

1. Отставка дегеніміз мемсаяси қызметшінің тиісті мемлауазымдағы міндеттерін атқаруды тоқтатуы, ол оның жазбаша өтініші негізінде жүзеге асырылады.

2. Отставканы мемсаяси қызметшіні осы мемлауазымға тағайындаған (сайлаған) меморган немесе лауазымды адам қабылдайды немесе одан уәжді түрде бас тартады. Отставканы қабылдау немесе одан бас тарту туралы шешім жазбаша өтініш берілген күннен бастап бір ай мерзімде қабылданады. Отставкадан бас тартылған жағдайда саяси қызметші қызметтік өкілеттіктерін атқаруды жалғастыруға тиіс және оның қызметтен шығарылуға құқығы бар.

Бұл ретте мемлекеттік саяси қызметші өз қызметі кезеңінде мынадай негіздердің кез келгені болған кезде:

1) тікелей бағынысты қызметші ірі немесе аса ірі мөлшерде сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған кезде;

2) тікелей бағынысты қызметші сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған кезде, егер оны бірнеше рет жасаған болса;

3) екі және одан көп тікелей бағынысты қызметшілер сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

3-1. Мем саяси қызметшілер, егер олар тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң сыбайлас жемқорлық қылмыс жасалған жағдайда:

- өзінің орынбасары, өзіне тікелей бағынысты мем саяси қызметші, аппарат басшысы, өзі жетекшілік ететін ведомствоның, органның басшысы сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған кезде отставкаға өтініш береді.

4. Лауазымдық өкілеттіктерін өрескел бұзу, мемлекеттік қызметте болуға лайықсыз теріс қылықтар жасау мемлекеттік саяси қызметшінің отставкаға шығуына негіз бола алмайды, ал қызметтен шығаруға негіз болып табылады.

5. Президенті тағайындайтын мемлекеттік саяси қызметшілер өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін сенімді жоғалтуына байланысты Президентінің шешімімен жұмыстан шығарылуы мүмкін.

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

1. Мемәкімшілік қызметшілердің мемқызметті тоқтатуына мыналар негіз болып табылады:

1) олардың өз қалауы бойынша қызметтен шығару туралы өтініш беруі;

3) зейнеткерлік жасқа толуы;

4) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;

5) заңдарында көзделген олардың өкілеттік мерзімдерінің аяқталуы;

- 6) олар атқаратын мем лауазымдардың саяси лауазымдарға өзгертілуі;
  - 7) мемәкімшілік қызметшілердің өз кірістері мен өзіне меншік құқығымен тиесілі мүлкі туралы көрінеу жалған мәліметтер ұсынуы;
  - 7-1) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына сәйкес жұмыстан шығаруға алып келетін, мемлекеттік қызметшінің шығыстарының өз кірістеріне сәйкес келмеуі;
  - 8) міндеттерді және шектеулерді сақтамауы;
  - 10) азаматтығын жоғалтуы; шет мемлекет азаматтығының болуы;
  - 11) әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы;
  - 12) қылмыс не қасақана қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуі;
  - 13) мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметтен шығарылған, сондай-ақ заңдарында белгіленген шектеулерді немесе қызметтік әдепті сақтамағаны үшін қызметтен шығарылған; сенімнен айырылуына байланысты мемлекеттік саяси қызметтен шығарылған; әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылған; сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған; қылмыстық теріс қылық, онша ауыр емес қылмыс немесе ауырлығы орташа қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған адамдарға қатысты; мемқызметке кіру уақытына заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар; құқық қорғау қызметінен, әскери қызметтен, арнаулы меморгандардан теріс себептермен қызметтен шығарылған, сондай-ақ теріс себептермен судья өкілеттігін тоқтатқан;
  - 16) мемқызметке қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылатын көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді мемқызметке кіру кезінде ұсынуы;
  - 19) аттестаттаудың теріс нәтижелері;
  - 20) жұмысын бағалаудың немесе сынақ мерзімінің қанағаттанарлықсыз нәтижелері;
  - 20-2) ротациядан бас тартуы;
  - 21) мемқызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасауы.
2. "А" корпусының мемәкімшілік қызметшілерінің мем қызметті тоқтатуына мем лауазымға тағайындау және мем лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адамның (органның) уәкілетті комиссия ұсынымы негізінде қабылданатын шешімі де негіз болып табылады.
5. Қызметтен шығарумен келіспеген жағдайда, мемлекеттік әкімшілік қызметшінің қызметтен шығару туралы шешімге жоғары тұрған басшылық алдында, уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне, сотқа шағым жасауға құқығы бар.

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

1. Адамды мем қызметке қайта орналастыру, егер оның өтініші соттың ақтау үкімі күшіне енген не ақтайтын негіздер бойынша қылмыстық істің тоқтатылуы туралы қаулы шығарылған кезден бастап үш ай ішінде берілген болса, өтініш берген күнінен бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей жүргізіледі.
4. Мемқызметшілер қызметтен заңсыз шығарылған жағдайда осыған байланысты оларға келтірілген нұқсан олар қызметтен шығарылған мем органның есебінен толық көлемде өтелуге тиіс. Бұл кезең мем қызмет өтіліне қосылады.

## **63-бап. Аттестаттау**

1. Мемәкімшілік қызметшілерді аттестаттау Президентінің шешімі бойынша өткізіледі.
2. Мем әкімшілік қызметшілерді аттестаттауды өткізу үшін құрамына кемінде бес адам кіруге тиіс аттестаттау комиссиясы құрылады. Аттестаттау комиссиясын төраға басқарады.
3. Аттестаттау қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:
  - 1) атқаратын лауазымына сай келеді және лауазымын жоғарылатуға ұсынылады;

- 2) атқаратын мем лауазымына сай келеді;
  - 3) лауазымына сай емес және мем лауазымын төмендетуге ұсынылады;
  - 4) лауазымына сай емес және қызметтен шығаруға ұсынылады.
4. Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себеппен екі рет келмеген мем әкімшілік қызметшілер қызметтен шығарылуға ұсынылады.
6. Аттестаттау қорытындысы бойынша мем әкімшілік лауазымын жоғарылату конкурстық рәсімдер өткізілмей жүзеге асырылады.

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

1. Меморгандар уәкілетті комиссияның шешімі бойынша шетелдік жұмыскерлерді еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа қабылдай алады. Шетелдік жұмыскерлер мем лауазымдарға орналаса алмайды және лауазымды адамдар бола алмайды.
2. Меморгандарға жұмысқа қабылдау кезінде шетелдік жұмыскерлер ұлттық қауіпсіздік органдары уәкілетті органмен бірлесе отырып ұлттық қауіпсіздік органдарының міндетті арнайы тексеруінен өтуге тиіс.

#### **64-1-бап. Келісімшарттық қызметшілер**

1. Келісімшарттық қызметшілер түрлерін Үкіметі айқындайтын ұлттық және өзге де жобаларды іске асыру үшін меморгандарға тартылуы мүмкін.
2. Келісімшарттық қызметшілер мемлекеттік лауазымды атқара алмайды.
3. Келісімшарттық қызметшілерді тарту тәртібін, келісімшарттық қызметшілер тартылатын жобалардың түрлерін, еңбекке ақы төлеу шарттары мәселелерін және олардың қызметін реттеудің өзге де мәселелерін Үкіметі айқындайды.
4. Келісімшарттық қызметшіні тарту келісімшарт жасасу және ұлттық және өзге де жобаларды іске асыруға жауапты меморганның лауазымды адамының ұсынуы бойынша жұмыс берушінің актісін шығару арқылы жүзеге асырылады. Келісімшарттың мерзімі қойылған міндеттерді орындау кезеңіне, бірақ ұлттық және өзге де жобаларды іске асыру кезеңі ішінде ұзарту мүмкіндігімен күнтізбелік 1 жылдан аспайтын мерзімге белгіленеді.
5. Келісімшарттық қызметшінің:
  - 1) басшыдан міндеттер мен функционалдық міндеттердің көлемін дәл анықтауды талап етуге;
  - 2) жұмыс орындауға қажетті ақпарат пен материалдарды алуға;
  - 3) еңбекке ақы төлеуді уақтылы және толық көлемде алуға құқығы бар.
6. Келісімшарттық қызметші:
  - 1) келісімшарт талаптарын сақтауға;
  - 2) еңбек міндеттерін орындауға және еңбек тәртібін сақтауға міндетті. Тараптардың келісімі бойынша икемді жұмыс уақыты режимі, қашықтан жұмыс істеу режимі және келісімшарттық қызметті өзге қызметпен қоса атқару қолданылуы мүмкін;
  - 3) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға;
  - 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауға;
  - 5) мүдделер қақтығысына жол бермеу, оны болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдауға;
  - 6) мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауға.
7. Келісімшарттық қызметші:
  - 1) материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға;
  - 2) қызмет бабын келісімшарттық қызметшінің қызметін жүзеге асыруға байланысты емес мақсаттарда пайдалануға құқылы емес.
8. Келісімшарттық қызметші ретінде:
  - 1) 18 жастан кіші;
  - 2) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп таныған;
  - 3) функционалдық міндеттерді орындауға кедергі келтіретін ауруы бар;

- 4) келісімшарттық қызметші ретінде жұмысқа тартылғанға дейін 3 жыл ішінде әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылған;
  - 4-1) келісімшарттық қызметші ретінде жұмысқа тартылғанға дейін 2 жыл ішінде мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметтен шығарылған;
  - 5) сот келісімшарттық қызметші тартылатын қызмет түрімен айналысу құқығынан айырған;
  - 6) сот белгілі бір мерзім ішінде мемлекеттік лауазымдарды атқару құқығынан айырған;
  - 7) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;
  - 8) келісімшарттық қызметші ретінде тартылу кезінде заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар;
  - 13) келісімшарттық қызметші ретінде жұмысқа тартылғанға дейін 2 жыл ішінде құқық қорғау қызметінен, әскери қызметтен және арнаулы меморгандардан теріс себептермен шығарылған, сондай-ақ теріс себептермен судья өкілеттігін тоқтатқан азамат жұмысқа тартылмайды.
9. Мүдделер қақтығысын болғызбау үшін жобаларды іске асыруға тартылған мемқызметшілердің жақын туысы, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаты болып табылатын азамат келісімшарттық қызметші ретінде қабылданбайды.
12. Келісімшарттық қызметші мен меморган арасындағы даулар заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

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

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

Халықаралық ынтымақтастық мынадай бағыттарды қамтиды:

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

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

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



## ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

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

### 1-бап. Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Осы Заңда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12-3) тәлімгер – құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамға бекітіліп берілетін және оның кәсіби бейімделуіне оған практикалық көмек көрсететін құқық қорғау органының қызметкері;

13) тәртіптік жаза – қызметкерге қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шарасы;

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

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

16) уәкілетті басшы – ҚҚО-ның облыстық (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөлімшесінің басшысы, құқық қорғау органы мекемесінің, ведомствосының басшысы;

17) ұйымдық-штаттық іс-шаралар – ҚҚО-ның, құқық қорғау органының аумақтық немесе оған теңестірілген мамандандырылған бөлімшесінің, құқық қорғау органы

мекемесінің, ведомствосының штаттары мен құрылымын қалыптастыру жөніндегі шаралар кешені;

18) ұсыну – ҚҚО жүйесінде жоғары тұрған лауазымдарға орналастыру;

19) іс-сапарға жіберу – қызмет мерзімін үзбестен, қызметкерді басқа да ҚҚО, Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, сондай-ақ ҚҚО жүйесінде одан әрі қызмет өткеру үшін ауыстыру;

20) іс-сапармен бару – ҚҚО кадрында қала отырып, басқа мемлекеттік органдардағы және халықаралық ұйымдардағы лауазымдарға орналасу;

21) экономикалық тергеп-тексеру қызметі – заңдарында қаржы мониторингі жөніндегі органдардың жүргізуіне жатқызылған қылмыстардың және құқық бұзушылықтардың алдын алуға, оларды анықтауға, жолын кесуге, ашуға және тергеп-тексеруге бағытталған қызметті жүзеге асыратын, сондай-ақ өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыратын осы органдардың жедел-тергеу бөлімшелері.

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

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

## **3-бап. ҚҚО**

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

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

1. ҚҚО қызмет мемлекеттік қызметтің принциптеріне және құқық қорғау қызметінің арнаулы принциптеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2. Құқық қорғау қызметінің **арнайы** принциптері мыналар болып табылады:

1) адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарын, қоғам мен мемлекеттің мүдделерін қылмыстық және өзге де құқыққа қарсы қол сұғушылықтан қорғау міндеттілігі;

2) азаматтық қоғам институттарымен ынтымақтастық;

3) ҚҚО құқық қорғау қызметін ұйымдастыруға көзқарастың біртұтастығы;

4) дара басшылық пен субординация (бағыныстылық);

5) саяси партиялардың және өзге де қоғамдық бірлестіктердің қызметінен тәуелсіз болу.

## **5-бап. Заңның қолданылу аясы**

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

### **5-1-бап. Кадр қызметі**

Кадр қызметі өз құзыреті шегінде:

1) ҚҚО кадрларға қажеттілігін талдайды және жоспарлайды;

2) ҚҚО құрылымдық бөлімшелерінің құқық қорғау қызметі туралы заңнамасын орындау жөніндегі қызметін үйлестіреді;

3) аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, қызмет бойынша өсіру, қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, қызметкерлерді қызметтен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

4) құқық қорғау қызметіне кандидаттарды алдын ала зерделеуді және іріктеуді, кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруімен байланысты құжаттарды ресімдейді;

5) құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

6) қызметкерлердің және қызметке кандидаттардың тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

10) ұйымдық-штаттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады.

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

1. ҚҚО қызметке жасы он сегізге толған, өзінің жеке, моральдық, іскерлік, кәсіби қасиеттері, денсаулығы мен дене бітімінің даму жағдайы, білім деңгейі жөнінен өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді атқаруға қабілетті азаматтары ерікті негізде қабылданады.

2. Құқық қорғау қызметіне:

1) іс-әрекетке қабілетсіз немесе іс-әрекетке қабілеті шектеулі деп танылған;

2) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерді орындауға кедергі келтіретін сырқаты бар;

2-1) медициналық немесе психофизиологиялық куәландырудан, оның ішінде полиграфологиялық зерттеуден өтпеген;

3) қызметкер құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаудан бас тартқан;

5) құқық қорғау қызметіне тұрар алдында бір жыл ішінде қасақана құқық бұзушылығы үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;

6) құқық қорғау қызметіне тұрғанға дейін үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;

6-1) қызметке орналасқанға дейін үш жылдың ішінде қылмыстық теріс қылық жасағаны үшін соттың айыптау үкімі шығарылған;

7) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін жұмыстан шығарылған;

9) бұрын сотталған.

9) сотталғандығы бар немесе болған, сондай-ақ мемлекеттік, әскери қызметтен, өзге де құқық қорғау органдарынан, арнаулы меморгандардан теріс себептер бойынша шығарылған, сондай-ақ судья өкілеттігін теріс себептер бойынша тоқтатқан адам қабылданбайды.

3. Баптың 2-тармағында көрсетілген мәліметтерді ұсынбау немесе бұрмалау құқық қорғау қызметіне қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

4. ҚҚО қызметке тұру азаматтар міндетті **арнайы** тексеруден өткен жағдайда жүзеге асырылады.

5. ҚҚО қызметке қабылданатын азаматтар қызметке жарамдылығын анықтау үшін әскери-дәрігерлік комиссияларда медициналық және психофизиологиялық куәландырудан және ҚҚО тиісті бөлімшесінде полиграфологиялық зерттеуден міндетті түрде өтеді.

5-1. Полиграфологиялық зерттеуден өту тәртібін Үкіметі айқындайды.

7. Құқық қорғау қызметіне кіретін азаматтарды тестілеу "Мемлекеттік қызметі туралы" Заңында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **7-бап. Құқық қорғау қызметіне үміткерлерді іріктеу**

2. Құқық қорғау органдарына қызметке кіру, осы баптың 3-тармағында және Заңның 7-1-бабының 1-тармағында белгіленген жағдайларды қоспағанда, конкурстық негізде не құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарындағы алғашқы кәсіптік даярлық арқылы жүзеге асырылады.

Құқық қорғау қызметіне іріктеу кандидаттың бәсекеге қабілеттілік көрсеткіші және оның кәсіптік құзыреттерге сәйкестік дәрежесі ескеріле отырып жүргізіледі.

Кәсіптік құзыреттерді, негізгі көрсеткіштерді айқындау және бәсекеге қабілеттілік көрсеткішін есептеу тәртібі мен әдістерін құқық қорғау органының басшысы бекітеді.

Конкурстық іріктеуден не алғашқы кәсіптік даярлықтан өтпеген азаматтарды қызметке қабылдаған лауазымды адамдар тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

2-1. ҚҚО қызметке қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымына кіру ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлық арқылы жүзеге асырылады.

3. ҚҚО білім беру ұйымдарында оқуын аяқтаған адамдардың, өз өкілеттігін тоқтатқан және қойылатын тиісті біліктілік талаптарына сәйкес келетін бұрын ҚҚО қызметкерлері және әскери қызметшілер болған адамдардың, Парламент депутаттарының, мемлекеттік саяси қызметшілердің, судьялардың құқық қорғау қызметіне конкурстық іріктеусіз тұруға құқығы бар.

3. ҚҚО-дарына қызметке конкурстық іріктеуден тыс мыналар:

1) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында оқуын аяқтаған адамдар – оқу аяқталғаннан кейін 1 жыл ішінде;

2) бұрын ҚҚО-дарындағы, арнаулы меморгандардағы лауазымдарда қызмет өткерген және ҚҚО-дарында, арнаулы меморгандарда кемінде 3 жыл қызмет өтілі бар адамдар;

3) Қарулы Күштерінің мемлекеттік мекемелерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында бұрын әскери қызметте болған және әскери лауазымдарды атқарған адамдар – кемінде 3 жыл әскери қызмет өтілі болған кезде;

4) өз өкілеттіктерін кемінде 6 ай атқарған және оларды тоқтатқан Парламентінің депутаттары, мемлекеттік саяси қызметшілер, судьялар қабылдануы мүмкін.

4. Қызметкердің құқық қорғау қызметін өткеру кезеңінде бос лауазымға орналасуы, оның келісімі бойынша ауысу тәртібімен конкурстан тыс негізде немесе конкурстық негізде жүзеге асырылуы мүмкін.

5. ҚҚО кадр қызметі қызметке кандидаттардың ведомстволық деректер банкін олардың бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткішін көрсете отырып жүргізеді.

#### **7-1-бап. ҚҚО -дарындағы лауазымдарға орналасуға арналған конкурс**

1. Құқық қорғау қызметіне конкурстық негізде кіру, қатардағы, кіші және орта басшы құрамдар лауазымдарын және Президенті тағайындайтын және (немесе) онымен келісу бойынша және (немесе) Қауіпсіздік Кеңесінің Төрағасымен, Қауіпсіздік Кеңесінің Хатшысымен, Президентінің Әкімшілігімен келісу бойынша тағайындалатын лауазымдарды қоспағанда, құқық қорғау органдарының бос және уақытша бос лауазымдарына жүзеге асырылады.

2. Конкурстық негізде кіретін кандидаттарды алдын ала зерделеуді құқық қорғау органдарының кадр қызметтері және өзінің (ішкі) қауіпсіздік қызметтері жүзеге асырады.

4. Конкурс тиісті санаттағы бос лауазымға орналасуға арналған резервте кандидаттар болмаған жағдайда өткізіледі.

5. Кандидаттарды конкурстық негізде іріктеуді ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының шешімі бойынша құрылатын құқық қорғау органының конкурстық комиссиясы жүзеге асырады.

6. Құқық қорғау органдарындағы лауазымдарға орналасуға арналған конкурс мынадай бірқатар дәйекті кезеңдерді қамтиды:

1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

2) құжаттар қабылдау;

3) конкурсқа қатысушылардың құжаттарының белгіленген біліктілік талаптарына және Заңда белгіленген талаптарға сәйкестігін қарау;

4) конкурстық комиссия өткізетін конкурсқа қатысушылармен әңгімелесу;

5) конкурсқа қатысушыларды медициналық және психофизиологиялық куәландыру;

6) конкурсқа қатысушыларды полиграфологиялық зерттеу;

7) конкурстық комиссияның қорытындысы.

7. Конкурс өткізу туралы хабарландыру ҚҚО-дарының, сондай-ақ мемқызмет істері жөніндегі уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланады.

8. Конкурстық комиссия ҚҚО-ының басшысына немесе уәкілетті басшыға кандидатты бос лауазымға орналасуға арналған резервке алу туралы ұсыным жасауға құқылы.

9. Конкурстық комиссияның бос лауазымға орналасуға арналған резервке алу туралы ұсынымдары әрбір бос лауазымға 3 аспайтын кандидатқа қатысты жасалады.

Кандидаттың бос лауазымға орналасуға арналған резервте болу мерзімі ол алынған күннен бастап 1 жылды құрайды.

10. Жарияланған лауазымға тағайындауға конкурстық комиссия ұсынған кандидат міндетті арнаулы тексеруден өтеді.

Міндетті арнаулы тексерудің нәтижелері алынғанға дейін кандидат бос лауазым бойынша көзделетін міндеттерді уақытша атқарады, онымен еңбек қатынастары еңбек заңнамасына сәйкес реттеледі.

Міндетті арнаулы тексеру жүргізу кезеңінде кандидатқа осы Заңның қызметкерлердің міндеттері мен жауаптылығы, құқық қорғау қызметінде болуға байланысты шектеулер бөлігіндегі ережелері қолданылады.

Бос лауазым бойынша міндеттерді жүзеге асыру кезеңі құқық қорғау қызметінің өтіліне есептеледі.

11. Конкурстық комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс тәртібі, конкурс кезеңдерін өткізу мерзімдері, сондай-ақ конкурсқа қатысуға қажетті құжаттардың тізбесі құқық қорғау органдары басшыларының бірлескен нормативтік құқықтық актісінде айқындалады.

## **7-2-бап. Құқық қорғау органдарына қызметке конкурстық іріктеуден тыс қабылдау**

Құқық қорғау қызметіне осы Заңның 7-бабының 3-тармағында және 7-1-бабының 1-тармағында көзделген адамдар құқық қорғау органы басшысының шешімі бойынша конкурстық іріктеуден тыс қабылдануы мүмкін.

## **8-бап. Құқық қорғау қызметіне қабылдау**

1. ҚҚО қызметке қабылдау лауазымға тағайындау жолымен, оның ішінде ҚҚО білім беру ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқуға түскен адамдармен келісімшарт жасасу жолымен жүзеге асырылады.

ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдарды қызметке қабылдау ҚҚО кадрына алу арқылы жүзеге асырылады. Лауазымға тағайындау ҚҚО кадрына алынған күннен бастап бір ай ішінде жүргізіледі.

2. ҚҚО қызметке қабылдау ҚҚО басшыларының немесе уәкілетті басшылардың бұйрықтарымен ресімделеді. Бұйрық қатардағы және басшы құрамдағы адамдарға қол қойдырып жарияланады.

3. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдар қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты заңдарында белгіленген шектеулерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

4. Қатардағы және басшы құрамдағы лауазымдарға тағайындалған немесе ҚҚО кадрына қабылданған әскери міндеттілер, ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттарын қоса алғанда, әскери есептен шығарылады және ҚҚО арнайы есебіне қойылады.

## **9-бап. ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау**

1. ҚҚО білім беру ұйымдарында оқуға орта білімі бар, жасы он алтыға толған адамдар қабылдана алады.

Жоғары білімі бар адамдар ҚҚО білім беру ұйымдарына қысқартылған оқыту мерзімдерін қабылдануы мүмкін.

2. ҚҚО-дарының білім беру ұйымдарына, сондай-ақ бюджет қаражаты есебінен оқу ақысы төлене отырып, құқық қорғау органдарының жолдамасы бойынша шет мемлекеттердің ҚҚО-дарының білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдар білім

беру ұйымдарындағы оқу мерзіміне және бір мезгілде білім беру ұйымдарында оқуын аяқтағаннан кейін Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарында орта және аға басшы құрамдар лауазымдарында қызмет өткеру туралы келісімшарт жасасады.

5. ҚҚО-дарының білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша оқуын бітірген қызметкерлер – құқық қорғау органдарында **кемінде 5 жыл**, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын, сондай-ақ техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында күндізгі оқу бойынша оқуын бітірген қызметкерлер кемінде 3 жыл қызмет өткеруге міндетті.

7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ҚҚО білім беру ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқудың толық курсын бітіргендер үшін оқыған уақыты мерзімді әскери қызметті өткерумен теңестіріледі. ҚҚО білім беру ұйымдарының, өзге де мемлекеттердің ҚҚО білім беру ұйымдарының түлектері бөлуге сәйкес қызмет өткеруге жіберіледі.

11. Қазақстан Республикасы ҚҚО жоғары оқу орындарын аяқтағаннан кейін магистратураға және докторантураға бірден қабылданған қызметкерлерге, тиісті кафедра оқытушысының айлықақысының жетпіс пайызы мөлшерінде лауазымдық айлықақы, сондай-ақ арнаулы атағы немесе сыныптық шені үшін қосымша ақы төленеді.

ҚҚО магистратурасына және докторантурасына қабылданған қызметкерлерге оқу уақытына оқуға жіберілгенге дейін атқарған соңғы штаттық лауазымы бойынша лауазымдық айлықақысының жетпіс пайызы мөлшерінде лауазымдық айлықақы белгіленеді.

12. ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттарына каникулдық демалыс кезеңіне қалааралық автомобиль (таксиді қоспағанда), теміржол және су көлігімен тұрақты тұратын жеріне баруға және кейін қайтуға жол жүру ақысы төленеді.

12-1. Курсанттардың азаматтары болып табылатын отбасы мүшелері олардың өмірімен және тұрмысымен танысу үшін курсанттар қатарындағы өздерінің жақын туыстарына баруды ҚҚО басшысы айқындайтын тәртіппен жүзеге асыруға құқылы.

## **10-бап. ҚҚО қатардағы және басшы құрам лауазымдарына орналастыруға қойылатын талаптар**

1. ҚҚО на қызметке 35 жастан аспаған, тиісті білімі бар және әскери қызмет өткерген немесе Қорғаныс министрлігінің мамандандырылған ұйымдарында әскери оқытылған резервті даярлау жөніндегі әскери дайындықтан өткен азаматтар, сондай-ақ мерзімді әскери қызметке әскерге шақырудан босатылған немесе кейінге қалдырылған азаматтар қабылданады.

Құқық қорғау қызметіне ҚҚО басшысының шешімі бойынша орта және аға басшы құрам лауазымына 35 жастан асқан, жоғары кәсіптік даярлығы не белгілі бір мамандықтар бойынша едәуір жұмыс тәжірибесі бар адам қабылдануы мүмкін.

2. Қатардағы және кіші басшы құрам лауазымдарына ҚҚО лауазымдары санатына қойылатын біліктілік талаптарына байланысты кемінде орта білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

Орта басшы құрам лауазымдарына ҚҚО лауазымдары санатына қойылатын біліктілік талаптарына байланысты техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

3. Мерзімді әскери қызметке шақырылуға жататын әскерге шақыру жасындағы азаматтар орта және аға басшы құрам лауазымдарына жоғары білімі болған жағдайда ғана қабылдана алады.

4. Аға және жоғары басшы құрам лауазымдарына жоғары білімі бар азаматтар қабылданады немесе қызметкерлер тағайындалады.

### **11-бап. Құқық қорғау қызметіне кіретін адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлық**

1. ҚҚО на қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымына кіретін адамдар ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықтан өтеді.

2. Алғашқы кәсіптік даярлық ҚҚО қызмет бағыттарына қарай оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

ҚҚО алғашқы кәсіптік даярлық үшін кадрларға қажеттілікті кадрлық болжам негізінде айқындайды.

2. Алғашқы кәсіптік даярлық құқық қорғау орган ҚҚО-дарының білім беру ұйымдарында оқытуды және тағылымдаманы қамтиды.

Оқыту ҚҚО-ның қызмет бағыттарына қарай білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады. Алғашқы кәсіптік даярлықтан өту кезеңінде кандидаттардың тағылымдамасын тиісті ҚҚО өткізеді.

Алғашқы кәсіптік даярлық үшін кадрларға қажеттілікті әрбір ҚҚО кадрлық болжам негізінде дербес айқындайды.

3. ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлыққа түсетін адамдармен келісімшарт жасалады.

4. Алғашқы кәсіптік даярлықтан өтетін адамдар бюджет қаражаты есебінен тамақпен және тұру орнымен қамтамасыз етіледі.

Прокуратура органдарына қызметке, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке және экономикалық тергеп-тексеру қызметіне кіретін адамдарға алғашқы кәсіптік даярлықтан өту кезеңінде стипендия төленеді, оның мөлшерін Үкіметі айқындайды.

5. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдар қызмет бағыты бойынша даярлық өткізілген ҚҚО кадрына алынады.

Алғашқы кәсіптік даярлықтан өткен адамды ҚҚО лауазымға тағайындау кезінде алғашқы кәсіптік даярлықтан өту мерзімі құқық қорғау қызметінің өтіліне (еңбек сіңірген жылдарға) есептеледі.

6. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адамдар ҚҚО кемінде үш жыл қызмет өткеруге міндетті.

7. Алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтаған адам ҚҚО одан әрі қызмет өткеруден бас тартқан не үлгермеуіне және (немесе) тәртіп бұзуына байланысты, сондай-ақ өз еркімен ҚҚО білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда, ол даярлыққа, өзін даярлау кезеңінде стипендия төлеуге, тамағы мен тұру орнына жұмсалған бюджет қаражатын мемлекетке өтеуге міндетті.

Бұл міндет үш жыл ішінде әскери-дәрігерлік комиссияның қызметке жарамсыздығы немесе жарамдылығы шектеулі екені туралы қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша не ҚҚО штатының қысқартылуына, оны қайта ұйымдастыруға немесе таратуға байланысты қызметтен шығарған жағдайда, оны басқа лауазымда пайдалану, сондай-ақ басқа ҚҚО на не арнаулы мемлекеттік органға ауыстыру мүмкін болмаған жағдайларда қызметкерге қолданылмайды.

8. Құқық қорғау қызметіне кіретін және аға және жоғары басшы құрамдар лауазымдарына, сондай-ақ конкурстық іріктеуден тыс тағайындалатын адамдар алғашқы кәсіптік даярлықтан өтпейді.

### **12-бап. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін сынақ мерзімі және тәлімгерлікті ұйымдастыру**

1. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдар үшін қатар 3 айға дейін сынақ мерзімі белгіленеді.

Сынақ мерзімінің нәтижесі қанағаттандырарлықсыз болған кезде ҚҚО басшысының немесе тиісті лауазымға тағайындауға құқығы бар уәкілетті басшының шешімі бойынша сынақ мерзімі кейіннен қайтадан ұзартылмай, 3 айға ұзартылады.

2. Сынақ мерзімі оның құқық қорғау қызметінде атқарып жүрген лауазымына сәйкестігін тексеру мақсатында белгіленеді. Сынақ мерзімі кезеңінде арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілмейді.

3. Сынақ мерзімінен өту туралы бұйрығында көзделеді.



4. Егер сынақ мерзімі аяқталса, ал қызметкер ҚҚО ғы қызметін жалғастыра берсе, ол сынақтан өткен болып есептеледі және сынақ мерзімі ҚҚО ғы қызмет өтіліне есептеледі.

5. Сынақ мерзімі кезеңінде қызметкерге Заңның және ҚҚО қызметті реттейтін өзге де актілерінің ережелері қолданылады. Қызметкер сынақ мерзімі кезеңінде өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындайды, **атыс қаруын, арнаулы құралдарды** алып жүру және сақтау құқықтарын **қоспағанда**, өзіне берілген құқықтарды толық көлемде іске асырады.

6. Қызметкердің дәлелді себептермен қызметте болмауы сынақ мерзіміне есептелмейді.

7. Мыналарға:

1) ҚҚО на қызметке кіретін және аға және жоғары басшы құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдарға;

2) ҚҚО білім беру ұйымдарының түлектеріне;

3) ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықтан өткен адамдарға;

4) бұрын ҚҚО, арнаулы меморгандарда қызмет өткерген адамдарға;

5) өз өкілеттігін тоқтатқан судьяларға сынақ мерзімі белгіленбейді.

8. Құқық қорғау қызметіне бірінші рет кіретін адамдарға ҚҚО-ының тиісті кәсіптік даярлығы және айтарлықтай жұмыс тәжірибесі бар қызметкерлері қатарынан тәлімгер бекітіліп беріледі.

Бұл ереже аға және жоғары басшы құрамдар лауазымдарына бірінші рет кіретін адамдарға қолданылмайды.

### **13-бап. Қызметкерлердің Ант қабылдау тәртібі**

#### **1. Мыналар:**

1) ҚҚО-дарына қызметке бірінші рет кіретін, арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілген адамдар – арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілгеннен кейін екі айдан кешіктірмей;

2) білім беру ұйымдарының бұрын Ант қабылдамаған курсанттары, тыңдаушылары – оқуға қабылданғаннан кейін екі айдан кешіктірілмей;

3) бұған дейін қандай да бір себептер бойынша Ант қабылдамаған қызметкерлер **Ант қабылдайды.**

2. Ант ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының басшылық етуімен ҚҚО салтанатты жағдайда қабылданады.

3. Қызметкерлердің уақтылы Ант қабылдауы, және оның есебін жүргізу кадр қызметтерінің басшыларына жүктеледі.

4. ҚҚО-дарының қызметкерлері антының мәтінін және оны қабылдау тәртібін Президенті бекітеді.

### **14-бап. Қызметкерлердің мәртебесі және олардың құқықтық кепілдіктері**

1. Қызметкерлер мемлекеттік биліктің өкілдері болып табылады және мемлекеттің қорғауында болады.

2. Қызметкерлердің заңдарында көзделген талаптары (бұдан әрі – заңды талаптар) жеке және заңды тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

3. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін және қызметтік борышын орындауымен байланысты қызметкерлердің заңды талаптарын орындамау, оларды қорлау, қарсылық көрсету, күш қолданамын деп қорқыту немесе олардың, олардың отбасы мүшелерінің, жақын туыстарының өміріне, денсаулығына, ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғушылық заңдарда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

4. Қызметкерлер өздеріне жүктелген міндеттерді орындау кезінде, тек ҚҚО басшысына, тікелей және уәкілетті басшыларына бағынады.

5. Қызметкерлердің қызметіне, бұған заңмен тікелей уәкілеттік берілген адамдарды қоспағанда, ешкімнің араласуына құқығы жоқ.

6. Заңға қайшы келетін бұйрық немесе нұсқау алған кезде қызметкер заңды басшылыққа алуға міндетті және оның қорғауында болады.

7. Қызметкерлердің өздеріне қатысты қабылданған шешімдер мен іс-әрекеттерге жоғары тұрған лауазымды адамдарға, сотқа шағымдануға құқығы бар.

8. Егер қызметкерлердің іс-әрекеттері Заңға сәйкес жүзеге асырылса, олар атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды және дене күшін қолдануына байланысты келтірілген зиян үшін жауаптылықта болмайды.

### **15-бап. Қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруге байланысты құқықтары**

1. Қызметкерлердің:

- 1) лауазымдық міндеттерін атқару үшін қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;
- 2) өздерінің құқықтары мен лауазымдық міндеттерін айқындайтын ережемен, өзге де құжаттармен және жоғарылатуға ұсыну шарттарымен танысуға;
- 3) лауазымдық міндеттерін атқарумен байланысты мемлекеттік органдарға, ұйымдарға олардың ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, белгіленген тәртіппен кіріп-шығуға;
- 4) егер мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты болса, белгіленген тәртіппен осындай мәліметтерге қол жеткізуге;
- 8) кәсіптік қайта даярлыққа, біліктілігін арттыруына және тағылымдамадан өтуіне;
- 9) өз өмірінің, денсаулығының және мүлкінің, өз отбасы мүшелері өмірінің, денсаулығының және мүлкінің мемлекеттік қорғалуына;
- 10) өзінің дербес деректерінің қорғалуына;
- 12) медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсетілуіне;
- 13) зейнетақымен қамсыздандырылуға;
- 14) тұрғын үймен қамтамасыз етілуге және әлеуметтік қамсыздандырылуға;
- 17) оқытушылық, ғылыми немесе өзге де шығармашылық қызметті жүзеге асыруға;
- 18) тиісті уақытша ұстау изоляторларын, тергеу изоляторларын пайдалануға;
- 19) ұсталғандарды және күзетпен қамауға алынған адамдарды айдауылмен алып жүруге құқығы бар.

2. Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу және жою, халыққа шұғыл медициналық және психологиялық көмек көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын қызметкерлерді, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерін қоспағанда, қызметкерлерге атыс қаруы мен өзге де қаруды және арнаулы құралдарды алып жүру, сақтау және қолдану құқығы беріледі. Олар дене күшін, оның ішінде күрестің жауынгерлік тәсілдерін қолдануға да құқылы.

### **16-бап. Қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруге байланысты міндеттері**

1. Қызметкерлер:

- 1) Конституциясын және заңнамасын сақтауға;
- 2) адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуге;
- 3) тәртіп пен мерзімде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қолдануға;
- 5) қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;
- 6) қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулерді және жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға;
- 7) құқық қорғау органдары қызметкерлерінің әдеп кодексінің талаптарын сақтауға;
- 9) мемқұпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауға;
- 11) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 15) қызметкердің не оның жұбайының (зайыбының) азаматтығынан шығу туралы өтінішхатпен жүгіну фактісі туралы не шетелдік азаматтықты алуға өтінішхатпен

жүгіну фактісі туралы жүгінген күні өзінің тікелей басшысына жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

3. Қызметкерлер адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделерін бұзған жағдайда, ҚҚО сол құқықтарды қалпына келтіріп, келтірілген залалды өтеуге, кінәлі қызметкерлерді жауаптылыққа тартуды қамтамасыз етуге тиіс.

### **17-бап. Қызметкердің құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулер**

1. Қызметкердің:

- 1) өкілді органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар қатарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға;
- 2) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;
- 3) кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;
- 3) заңнамасына сәйкес оның лауазымдық міндеттері болып табылатын жағдайларды қоспағанда, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;
- 4) үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға;
- 5) өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;
- 7) лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;
- 8) пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу жолымен қызмет бабын пайдалануға;
- 9) өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын лауазымды атқаруға, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында болуына құқығы жоқ.

2. Қызметкер лауазымға кіріскеннен кейін бір ай ішінде коммерциялық ұйымдардағы өзінің меншігіндегі акцияларды және пайдаланылуы табыс табуға әкелетін өзге де мүлікті құқық қорғау қызметін өткеру уақытына сенімгерлікпен басқаруға беруге міндетті. Мүлікті сенімгерлікпен басқару шартын нотариат куәландыруға тиіс.

Қызметкердің сенімгерлікпен басқаруға берілген мүліктен, оның ішінде сыйақы, дивидендтер, ұтыстар түрінде табыс алуға, мүлікті жалға беруден және басқа да заңды көздерден табыстар алуға құқығы бар.

### **19-бап. Қызметкерлердің жауапкершілігі**

1. Өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлер қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық, тәртіптік жауаптылықта болады.

2. Көрінеу заңға қайшы бұйрықты немесе нұсқауды орындау қызметкерді жауапкершіліктен босатпайды.

Атқару үшін алынған өкімнің заңдылығына күмәнданған жағдайда, бұл жөнінде ол өзінің тікелей басшысына және өкімді берген басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Қызметкердің заңсыз өкімді орындауының салдары үшін осы өкімді растаған басшы жауаптылықта болады.

4. Заңға қайшы әрекеттерімен ҚҚО келтірілген материалдық залал үшін қызметкер материалдық жауаптылықта болады.

#### **20-бап. Қызметкерлердің қызметтік куәліктері және жетондары**

1. Қызметкерлерге олардың жеке басын және өкілеттіктерін растайтын қызметтік куәліктер мен жетондар беріледі.

Жетондар прокуратура органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің жедел-тергеу бөлімшелерінің қызметкерлеріне және экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне берілмейді.

2. Қызметтік куәлік адамның ҚҚО қатыстылығын, оның құқық қорғау қызметіндегі лауазымын және арнаулы атағын немесе сыныптық шенін растайтын құжат болып табылады.

Қызметкердің қызметтік куәлігі, оның атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды алып жүру және сақтау құқығын, қызметкерге берілген өзге де өкілеттіктерді растайды.

#### **21-бап. Қызметкерлердің нысанды киімі және айырым белгілері**

1. Қызметкердің өзі қызмет өткеретін ҚҚО байланысты оның құқық қорғау қызметіне тиесілігін көрсету мақсатында қызметкерлердің арнаулы атақтары немесе сыныптық шендері бойынша нысанды киім және айырым белгілері белгіленеді.

2. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берілген қызметкерлер нысанды киіммен тегін қамтамасыз етіледі.

#### **22-бап. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беру**

1. Қызметкерлерге мынадай арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беріледі:

1) қатардағы құрам:

қатардағы қызметкер;

2) кіші басшы құрам:

кіші сержант;

сержант;

аға сержант;

старшина;

3) орта басшы құрам:

кіші лейтенант;

лейтенант, 3-сыныпты заңгер;

аға лейтенант, 2-сыныпты заңгер;

капитан, 1-сыныпты заңгер;

4) аға басшы құрам:

майор, кіші кеңесші;

подполковник, кеңесші;

полковник, аға кеңесші;

5) жоғары басшы құрам:

генерал-майор, 3-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

генерал-лейтенант, 2-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

генерал-полковник, 1-сыныпты мемлекеттік кеңесші;

жоғары сыныпты мемлекеттік кеңесші.

2. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер қызметкерлерге біліктілігі, білімі, қызметке қатысы, еңбек сіңірген жылдары және атқаратын штаттық лауазымы ескеріле отырып, реттілік тәртібімен дербес беріледі.

3. Қызметкерлердің арнаулы атақтарының немесе сыныптық шендерінің алдынан тиісті септікте, олардың қайсысына қатыстылығын көрсететін мынадай сөздер қосылады:

1) прокуратура органдарына – "әділет";

2) ішкі істер органдарына – "полиция", "әділет";

7) мемлекеттік фельдъегерлік қызметке – "фельдъегерлік қызмет".

- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке – "сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет";  
10) экономикалық тергеп-тексеру қызметіне – "экономикалық тергеп-тексеру қызметі".

### **23-бап. Бірінші және кезекті арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді беру тәртібі**

1. Арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берілу ретіне қарай бірінші және кезекті болып бөлінеді.

1-1. Мыналар:

- 1) қатардағы құрам үшін – қатардағы қызметкер;
- 2) кіші басшы құрам үшін – кіші сержант (сержант);
- 3) орта басшы құрам үшін – кіші лейтенант (лейтенант), 3-сыныпты заңгер бірінші арнаулы атақтар немесе сыныптық шен болып есептеледі.

6. Басшы құрамның кезекті арнаулы атақтары немесе сыныптық шендері атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтар немесе сыныптық шендерге сәйкес болған жағдайда және арнаулы атақтар немесе сыныптық шендерде еңбек сіңірудің белгіленген мерзімі өткен соң реттілік тәртібімен беріледі.

9. Бағынысты қызметкерді кезекті арнаулы атақты немесе сыныптық шенді беруге ұсынуды негізсіз кешіктірген ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

### **24-бап. Арнаулы атақтарда немесе сыныптық шендерде еңбек сіңіру мерзімдері**

3. **Полковник арнаулы атағында**, аға кеңесші сыныптық шенінде, сондай-ақ жоғары басшы құрамның атақтарында және сыныптық шендерінде еңбек сіңіру мерзімі **белгіленбейді**.

5. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы атағы бар, орта басшы құрам лауазымына тағайындалған қызметкерлер, осы атақта еңбек сіңірген мерзіміне қарамастан, орта басшы құрамның арнаулы атағын беруге ұсынылады.

6. Кезекті арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берудің қосымша шарттарын енгізуге тыйым салынады.

### **25-бап. Арнаулы атақтарда немесе сыныптық шендерде еңбек сіңірген жылдары мерзімдерін тоқтата тұру**

Қызметкерлерге кезекті арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер тиісінше ҚҚО қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін, алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілгенге, қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға дейін берілмейді.

### **26-бап. Көтермелеу тәртібімен арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беру**

1. Қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені және қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін көтермелеу тәртібімен полковникті қоса алғанға дейінгі басшы құрамның кезекті арнаулы атағы немесе сыныптық шені мерзімінен бұрын не атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан немесе сыныптық шеннен бір саты жоғары берілуі мүмкін.

Кезектен тыс арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер ҚҚО-дарындағы ұзақ және мінсіз қызметі, аса күрделі тапсырмаларды орындауға байланысты қызмет бойынша жоғары нәтижелері үшін көтермелеу тәртібімен беріледі.

4. Атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан немесе сыныптық шеннен бір саты жоғары кезекті арнаулы атақ немесе сыныптық шен өзінде бар арнаулы атақта немесе сыныптық шенде еңбек сіңірген жылдарының белгіленген мерзімі өткен соң беріледі.

6. Кезектен тыс, мерзімінен бұрын немесе бір саты жоғары арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер қызметкерге:

- 1) алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде;
- 2) өзіне қатысты қызметтік немесе сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде берілмейді.

7. Кезектен тыс немесе мерзімінен бұрын не бір саты жоғары арнаулы атақтармен немесе сыныптық шендермен көтермелеу барлық негіздер бойынша құқық қорғау қызметінің бүкіл кезеңі ішінде 2 реттен артық жүргізілмейді.

## **27-бап. Арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді төмендету, арнаулы атақтардан немесе сыныптық шендерден айыру**

1. Арнаулы атақты немесе сыныптық шенді бір сатыға төмендетуді:

- 1) кіші және орта басшы құрамдар атағындағы қызметкерлерге – уәкілетті басшы;
- 2) аға басшы құрам атағындағы қызметкерлерге – ҚҚО-ының басшысы тәртіптік жазалау шарасы ретінде қолданады.

2. Арнаулы атақтардан немесе сыныптық шендерден айыру мына қызметкерлерге қатысты тәртіптік жазалау шарасы ретінде қолданылады:

- 1) полковникті, аға кеңесшіні қоса алғанға дейін – ҚҚО-ының басшысы;
- 2) жоғары басшы құрамға – Президенті жүзеге асырады.

3. Арнаулы атақтағы немесе сыныптық шендегі еңбек сіңіру мерзімі арнаулы атақты немесе сыныптық шенді төмендету түрінде тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үзіледі және арнаулы атақты немесе сыныптық шенді қалпына келтіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап қалпына келтіріледі.

4. Қызметкерге бұрынғы арнаулы атағы немесе сыныптық шені қайта қалпына келтірілгенге және оған кезекті арнаулы атақ немесе сыныптық шен берілгенге дейін арнаулы атақтан немесе сыныптық шеннен қайта төмендету жүргізілмейді.

## **28-бап. Соттың айыптау үкімімен арнаулы атақтардан немесе сыныптық шендерден айыру**

1. Қызметкерлерге қатысты арнаулы атақтардан немесе сыныптық шендерден айыру туралы соттың заңды күшіне енген айыптау үкімін орындауды:

- 1) капитанға дейін, 1-сыныпты заңгерді қоса алғанда – уәкілетті басшы;
- 2) полковникке дейін, аға кеңесшіні қоса алғанда – ҚҚО-ының басшысы жүзеге асырады;
- 3) жоғары басшы құрамға қатысты заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **29-бап. ҚҚО қатардағы және басшы құрам лауазымдарына орналасудың жалпы қағидалары**

1. Қатардағы, кіші, орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар орналасуға жататын лауазымдарды және осы лауазымдарға сәйкес келетін арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді ҚҚО басшысы айқындайды.

3. Адам мансаптық өсудің барлық кезеңдерінен міндетті түрде өтіп, қойылатын біліктілік талаптарына қатаң сәйкес келген жағдайда лауазымға тағайындауды, қызметі бойынша жоспарлы ауыстыруды ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы жүргізеді.

ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптары негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша ҚҚО басшысы бекітеді.

ҚҚО лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарын ҚҚО мен келісу бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

5-1. ҚҚО-дары білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамдарының штаттық лауазымдарына қызметкерлерді тағайындау мүмкін болмаған кезде ҚҚО басшысының шешімімен осы лауазымдарға еңбек шарты

бойынша аталған лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін өзге де адамдар, оның ішінде уақытша тағайындалуы мүмкін.

6. Бос басшылық лауазымдар туралы мәліметтер және оларға орналасуға кандидаттарға қойылатын талаптар ведомстволық ақпараттық-анықтамалық жүйелерде орналастырылады.

7. ҚҚО н уақтылы және толық жасақтау үшін кадр қызметі ҚҚО басшысы бекітетін әдістемеге сәйкес кадрлық болжамды жүзеге асырады.

8. Құқық қорғау қызметінің учаскелерінде, бағыттарында іс-қимылдарды ретке келтірудің ұтымды дәрежесіне қол жеткізу мақсатында ҚҚО басшысы айқындайтын тәртіппен жұмыс стандарттары (қызметкердің нақты жұмыс учаскесіндегі қызмет нәтижелеріне қойылатын алгоритм, қағидалар және талаптар) белгіленеді.

9. Прокуратура органдарының орта және аға басшы құрамның басшы лауазымдарына тағайындалатын адамдарға үш айға дейін сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

### **30-бап. Қызмет бабында ауыстыру**

1. Қатардағы және кіші басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру:

1) жоғары тұрған лауазымдарға – қызмет бабында өсіру тәртібімен;

2) тең дәрежелі лауазымдарға;

3) ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға түсуіне байланысты;

4) төмен тұрған лауазымдарға;

штаттар қысқарған кезде немесе ҚҚО н қайта ұйымдастыру кезінде – осы адамдарды тең дәрежелі лауазымдарға ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда және олардың келісімімен;

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (қаулысы) негізінде және қызметкердің келісімімен;

аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталғандай, қызметіне сәйкес келмеген кезде;

тәртіптік жаза қолдану тәртібімен;

өз қалауы бойынша жүргізіледі.

2. Орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру:

1) жоғары тұрған лауазымдарға – қызмет бабында өсіру тәртібімен;

2) тең дәрежелі лауазымдарға;

3) ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға түсуіне, мемлекеттік қызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқуына байланысты;

4) төмен тұрған лауазымдарға;

штатты қысқарту немесе ҚҚО н қайта ұйымдастыру кезінде – осы адамдарды дәрежесі тең лауазымда пайдалану мүмкін болмаған жағдайда және олардың келісімімен;

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы (қаулысы) негізінде;

өз қалауы бойынша;

аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталғандай, қызметіне сәйкес келмеген кезде;

тәртіптік жаза қолдану ретінде;

5) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен бару тәртібімен жүргізіледі.

3. Сақталған лауазымдық айлықақыны төлеу лауазымы төмендетілген кезде тоқтатылады.

5. Қатардағы және басшы құрамдағы адамдарды қызмет бабында ауыстыру туралы шешім, ауыстыру негіздемесі көрсетіле отырып, ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшысының бұйрығымен ресімделеді.

6. Қызмет бабында ауыстырылған орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдар, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында немесе емделуде жүрген жағдайларын қоспағанда, істерді тапсырғаннан кейін, бірақ бұйрықты алған күннен

бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей жаңа қызмет орнына іссапарға жіберілуге тиіс.

7. ҚҚО штаты қысқартылған кезде қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол жұмыстан шығарылуға тиіс.

### **31-бап. Ротация**

1. ҚҚО қызмет өткеру кезінде кәсіби әлеуетін анағұрлым тиімді пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында ҚҚО басшылық лауазымдарын атқаратын қызметкерлерін ротациялау жүзеге асырылады.

ҚҚО басшылық лауазымдарын атқаратын, ротацияланатын қызметкерлерге лауазымдық міндеттерін атқару кезеңінде жекешелендіру құқығынсыз қызметтік тұрғын үй беріледі.

2. Ротация ҚҚО басшысының шешімімен жоспарлы негізде бес жылда бір рет жүзеге асырылады. Қабылданған шешім бұйрықпен ресімделеді. Қызметке басқа жерге ротацияға – қызметкердің жазбаша келісімімен, ал қызмет мүддесі үшін – лауазымда болу мерзіміне қарамастан және қызметкердің келісімінсіз жол беріледі.

Ротация мынадай схемалардың бірі бойынша жүргізіледі:

1) деңгейаралық ("орталық-өңір", "өңір-орталық");

2) өңіраралық ("өңір-өңір");

3) сектораралық ("орталық-орталық").

3. Мүгедектігі бар балалары, оның ішінде асырап алған балалары (қорғаншы болып табылатын) немесе асырауында қарт ата-анасы не онымен тұрақты бірге тұратын және 1 немесе 2-топтағы мүгедектігі бар отбасы мүшелері бар лауазымды адамдар басқа жерге көшумен байланысты ротацияға жатпайды. Көрсетілген мән-жайлар құжат түрінде расталуға тиіс.

### **32-бап. Құқық қорғау қызметінің жоғары тұрған, тең дәрежелі немесе төмен тұрған лауазымдары**

1. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына немесе сыныптық шеніне қарағанда неғұрлым жоғары шекті арнаулы атақ немесе сыныптық шен көзделген болса, ал арнаулы атақтары немесе сыныптық шендері тең дәрежелі болғанда – құқық қорғау қызметінің лауазымы бойынша неғұрлым жоғары айлықақы көзделген болса, жоғары тұрған лауазым болып есептеледі.

2. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған құқық қорғау қызметіндегі лауазымы бойынша арнаулы атағы немесе сыныптық шені және айлықақысы құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына немесе сыныптық шеніне және айлықақысына тең көзделген болса, тең дәрежелі лауазым болып есептеледі.

3. Құқық қорғау қызметінің лауазымы, егер оған құқық қорғау қызметіндегі бұрынғы лауазымы бойынша арнаулы атағына немесе, сыныптық шеніне қарағанда неғұрлым төмен шекті арнаулы атақ немесе сыныптық шен көзделген болса, ал арнаулы атақтары немесе сыныптық шендері тең дәрежелі болғанда – құқық қорғау қызметінің лауазымы бойынша неғұрлым төмен айлықақы көзделген болса, төмен тұрған лауазым болып есептеледі.

### **33-бап. Қызмет бабында өсіру**

1. Қызметкерлерді қызмет бабында өсіру олар қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда, сондай-ақ іскерлік және жеке қасиеттері, қызметтік жұмыс нәтижелері ескеріле отырып жүргізіледі.

Қызметкерлерді басшы лауазымдарға өсіру кадр резервінде тұрған қызметкерлер қатарынан не конкурстық негізде жүргізіледі.

1-1. Жоғары тұрған басшы лауазымға арналған конкурсқа ҚҚО, оның ведомстволарының, мекемелерінің, білім беру ұйымдарының, аумақтық немесе оларға теңестірілген бөлімшелерінің қызметкерлері қатысуға құқылы.



ҚҚО, оның ведомстволарының, мекемелерінің, білім беру ұйымдарының, аумақтық немесе оларға теңестірілген бөлімшелерінің қызметкерлері арасында конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурсқа қатысушылар болмаған кезде конкурс өткізіледі, оған басқа да ҚҚО қызметкерлері қатыса алады.

### **33-1-бап. ҚҚО басшылығының президенттік резерві**

1. ҚҚО басшылығының президенттік резерві ҚҚО жоғары тұрған бос басшы лауазымдарына орналастыру үшін қызметкерлерді сапалы іріктеу мақсатында қалыптастырылады.
2. ҚҚО-дары басшылығының Президенттік резервінде тұрған қызметкерлер болжанған басшы лауазымдарға тағайындау үшін қажетті кәсіби дағдыларды, басқарушылық құзыреттілікті жетілдіру үшін прокуратураның білім беру ұйымында кәсіби қайта даярлаудан және біліктілігін арттырудан өтеді.

### **34-бап. Кадр резерві**

1. ҚҚО кадр құрамын қалыптастыру, лауазымдардың жасақталуын қамтамасыз ету мақсатында ҚҚО кадр резерві жасалады.
2. ҚҚО кадр резерві кейіннен бос жоғары тұрған басшы лауазымдарға орналастыру үшін жоспарлы негізде қалыптастырылады.
3. Кадр резерві аттестаттау нәтижесі бойынша басшы лауазымдарға немесе ауқымды жұмыстарға жоғарылатуға ұсынылған қызметкерлерден, сондай-ақ қызметтік міндеттерін атқару кезінде не арнайы тапсырмаларды орындау кезінде ұйымдастырушылық қабілетін танытқан адамдардан қалыптастырылады.
6. Кадр резервіне қоюды ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы қызметкердің бәсекеге қабілеттілігінің көрсеткішін ескере отырып жүзеге асырады.
7. Қызметкер өрескел тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған жағдайда, ол кадр резервінен алып тасталады.
8. Қызметкердің кадр резервінде тұру мерзімі **3 жылдан** аспауға тиіс.
9. ҚҚО кадр қызметі кадр резервіне қойылған қызметкерлердің тізімін және ведомстволық деректер банкіні жүргізеді.

### **35-бап. Кадр резервін қалыптастыру міндеттері**

Кадр резервін қалыптастыру және онымен жұмыс істеу міндеттері:

- 1) қызметкерлерді қызмет бабында өсіруді жоспарлау тетігін реттеу;
- 2) басшы кадрларды даярлаудың тиімділігін арттыру;
- 3) басшы құрам лауазымдарына неғұрлым білікті қызметкерлерді орналастыру;
- 4) басшы кадрларды нығайту және тұрақтандыру, олардың сабақтастығын қамтамасыз ету;
- 5) ҚҚО кадр мәселелерін шешуде демократиялық негіздерді күшейту болып табылады.

### **36-бап. ҚҚО кадр құрамын қалыптастырудың басым бағыттары**

1. ҚҚО кадр құрамын қалыптастыру:
  - 1) қызметкерлердің кәсіптік білім-білігі мен дағдыларын жетілдіру;
  - 2) құқық қорғау қызметі лауазымына қызметкерлерді олардың кәсіби даярлығының деңгейін, кәсіби қызметте сіңірген еңбегін және іскерлік қасиеттерін ескере отырып тағайындау;
  - 3) құқық қорғау қызметін өткерудің және арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер берудің дәйектілігі негізінде қамтамасыз етіледі.
2. Құқық қорғау қызметінің кадр құрамын қалыптастырудың басым бағыттары:
  - 1) құқық қорғау қызметі лауазымдарының барлық санаттары үшін кадрларды жоспарлы негізде даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау;
  - 2) қызметкерлердің кәсіби және лауазымдық өсуі үшін жағдайлар жасау;
  - 3) аттестаттау өткізу арқылы қызметкерлердің кәсіби қызметінің нәтижелерін бағалау болып табылады.

3. Қызметкерлердің кәсіптік білім-білігі мен дағдыларын жетілдіру мақсатында қызметкерлердің ҚҚО ғы қызметін өткеру орны бойынша кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындықтары ұйымдастырылады.

4. Қызметкердің басқа тең жағдайларда қосымша кәсіптік білім алуы қызметкерді кадр резервіне қоюға немесе оның құқық қорғау қызметі лауазымын жалғастыруына басым негіз болып табылады.

6. Қызметкер аумағынан тыс жерлерде қосымша кәсіптік білім ала алады.

### **37-бап. Кадр резервіне қою үшін үміткерлерді іріктеу**

1. Кадр резервіне қою үшін кандидаттарды іріктеу қызметкерлердің жеке басының және кәсіби қасиеттерін, олардың қызметінің нәтижелерін зерделеу және бағалау, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде жүргізіледі.

Кадр резервіне қою үшін кандидаттардың кәсіби қасиеттерін бағалау бәсекеге қабілеттіліктің көрсеткіші ескеріле отырып жүргізіледі.

2. Кадр резервіне қою үшін үміткерлерді іріктеу кезінде:

1) болжанған лауазымға орналастыру көзделген мамандықтар бойынша қызметкердің білімінің сәйкестігі;

2) болжанған қызмет түрі бойынша тиісті кәсіптік даярлығының және жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) нормативтік құқықтық актілерді білуі;

4) денсаулық жағдайы;

5) кәсіптік қайта даярлау мен біліктілігін арттырудың қорытындысы ескеріледі.

4. Кадр резервіне қоюға кандидаттарды іріктеуді кадр қызметтері жүзеге асырады. Тиісті лауазымға ұсыну үшін кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің саны екі адамнан кем болмауға тиіс.

### **38-бап. Қызметкерді лауазымдық міндеттерін атқарудан уақытша шеттету**

1. Қызметкерді лауазымдық міндеттерін атқарудан мынадай жағдайларда:

1) қылмыстық процессуалдық заңнамасында белгіленген тәртіппен – қылмыстық процесті жүргізуші орган ақшалай қаражатты сақтамай, мұндай шараның қажеттігі болмағанға дейін;

2) қызметтік тергеу жүргізілген жағдайда – ҚҚО басшысы немесе уәкілетті басшы жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін, бірақ ақшалай қаражатты сақтай отырып, бір айдан аспайтын мерзімге уақытша шеттетуі мүмкін.

4. Қылмыстық іс ақталатын негіздер бойынша қысқартылған, ақтау үкімі заңды күшіне енген жағдайда қызметкердің лауазымы, арнаулы немесе әскери атағы, сыныптық шені қалпына келтіріледі.

5. Қылмыс жасағаны үшін сотталуына байланысты ҚҚО нан шығарылған, ал кейіннен ақталған және тиісінше лауазымы мен арнаулы атағы немесе сыныптық шені қалпына келтірілген қызметкерлерге қызметте амалсыздан болмаған уақыты үшін ақшалай үлесі өтеледі.

### **39-бап. Лауазымы бойынша міндеттерді уақытша атқару**

1. Қызметтік қажеттілікке байланысты қызметкерге атқаратын (негізгі) лауазымынан босатпай, жоғары тұрған лауазымның міндеттерін атқару уақытша жүктелуі мүмкін.

2. Міндеттерді уақытша атқарудың үзіліссіз мерзімі бос лауазым бойынша екі айдан, ал бос емес лауазым бойынша төрт айдан аспауға тиіс.

### **40-бап. ҚҚО ғы жұмыс уақыты**

1. Қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

Әрбір ҚҚО қызметтік әрекеттің ерекшеліктерімен және жедел жағдаймен, жыл мезгілімен, жергілікті жағдайлармен және басқа да нақты мән-жайлармен анықталатын, қатаң регламенттелген күн тәртібі белгіленеді.

2. Күн тәртібі қағидалары ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының актісімен бекітілетін жұмыс уақыты мен тынығу уақытын, азаматтарды қабылдау сағаттарын (халық үшін барынша қолайлы), қызметкерлердің жекелеген санаттарының қызмет атқару кезегін белгілейді.

3. Қажет болған жағдайда қызметкерлер белгіленген уақыттан тыс, сондай-ақ түнгі уақытта, демалыс және мереке күндері қызметтік міндеттерін орындауға шақырылуы мүмкін.

#### **41-бап. Құқық қорғау қызметінің өтілі (еңбек сіңірген жылдары)**

1. Құқық қорғау қызметінің өтілі зейнетақыға құқық беретін еңбек сіңірген жылдарын есептеу, еңбек сіңірген жылдары үшін қосымша демалыс беру, қызметкер жұмыстан шығарылған кезде біржолғы жәрдемақы төлеу, сондай-ақ, құрметті атақтарын беру және ҚҚО ведомстволық айырым белгілерімен марапаттауға ұсыну мақсатында есептеледі.

3. Қызметкерлердің ҚҚО қызметте болу кезеңі олардың жалпы еңбек өтіліне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет өтіліне есептеледі.

4. Қызметкердің ҚҚО қарамағында болған уақыты қызмет өтіліне есептеледі.

#### **42-бап. Жеке істі және есепке алу құжаттарын жүргізу**

1. ҚҚО қызметкерлердің дербес деректерін, қызмет әрекеттері мен құқық қорғау қызметіндегі өтілі туралы мәліметтерді қамтитын жеке істер, есепке алу құжаттары жүргізіледі.

3. Қызметкердің жеке ісіне ҚҚО қызметін қамтамасыз етуге қажетті, құқық қорғау қызметіне тұрумен, оны өткерумен және құқық қорғау қызметінен шығумен байланысты оның дербес деректері және өзге де мәліметтер енгізіледі.

5. Қызметкердің жеке ісінде және есепке алу құжаттарында қамтылған мәліметтер мемлекеттік құпияларға жатады.

#### **43-бап. ҚҚО штаты қысқартылған, қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кездегі құқық қорғау қызметіне байланысты құқықтық қатынастар**

1. ҚҚО штаты қысқартылған кезде қысқартылатын лауазымды атқарып отырған қызметкермен құқықтық қатынастар:

- 1) қызметкерге сол не басқа ҚҚО өзге де лауазымды атқару мүмкіндігі ұсынылған;
- 2) қызметкер кәсіптік қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға немесе ҚҚО білім беру ұйымдарына оқуға жіберілген жағдайларда жалғасады.

1-1. ҚҚО қайта ұйымдастырылған жағдайда, жаңадан құрылған органның басшылығы қайта ұйымдастырылған органның қызметкеріне оның біліктілігіне сәйкес лауазымды ұсынады.

Қызметкер ұсынылып отырған лауазымнан бас тартқан жағдайда, қызметтен босатылады.

2. ҚҚО таратылған кезде қызметкерге қатысты құқықтық қатынастар қызметкерге таратылған ҚҚО функциялары берілген ҚҚО не басқа ҚҚО өзге лауазымды атқару мүмкіндігі ұсынылған жағдайда жалғасуы мүмкін.

3. Қызметкер ұсынылған өзге лауазымды атқарудан бас тартқан жағдайда, ол құқық қорғау қызметінен шығарылады.

#### **44-бап. ҚҚО на жатпайтын лауазымдарда қызмет өткеру**

Қызметкерлер ҚҚО кадрында қалдырыла отырып, оған жатпайтын лауазымдарда:

- 1) **ҚҚО қарамағында болған;**
- 2) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен барған;
- 3) мемлекеттік қызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқу демалысы беріле отырып оқып жатқан;
- 4) жалақысы сақталмайтын демалыста болған;

5) ҚҚО білім беру ұйымдарында алғашқы кәсіптік даярлықты аяқтағаннан кейін ҚҚО кадрына алынған жағдайларда құқық қорғау қызметін өткере алады.

#### **45-бап. Құқық қорғау қызметін өткеру ерекшеліктері**

Қызметкерлерді республиканың өзге өңірлерінде қоғамдық тәртіпті қорғауға немесе төтенше жағдайдың құқықтық режимін қамтамасыз етуге және төтенше жағдайларды жоюға қатысуға тарту мерзімінің ұзақтығы **3 айдан аспауға тиіс**.

#### **45-1-бап. Ішкі істер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет атқарудың ерекше жағдайлары**

1. Қылмыстық-атқару жүйесінде қызмет атқарудың ерекше жағдайлары деп төтенше жағдай немесе соғыс жағдайы режимінің енгізілуі, күдіктінің, айыпталушының және сотталған адамның қашуы, адамдардың кепілге алынуы, жаппай тәртіпсіздіктер, топтасып бағынбаушылықтар кезіндегі не оларды жою үшін қажетті мерзім ішінде осылардың туындау қаупі төнген кездегі мекеме персоналының жұмысы түсініледі.

2. Қылмыстық-атқару жүйесі органдары қызметкерлерінің қызмет атқарудың ерекше жағдайлары режиміндегі жұмысы үш айдан аспауға тиіс және демалыс күндерін берумен өтеледі.

#### **46-бап. Қызметкерді іс-сапарға жіберу**

Қызметкердің баянаты және қызметке қабылдайтын ҚҚО жазбаша өтінішхаты іссапарға жіберуге негіз болып табылады.

#### **46-1-бап. Қызметкерді ҚҚО қарамағына қабылдау тәртібі мен негіздері**

1. Құқық қорғау қызметін одан әрі өткеру туралы мәселені шешу үшін қызметкерлер атқарып жүрген лауазымынан босатыла отырып, ҚҚО қарамағына қабылдануы мүмкін.

2. Мыналар:

- 1) қызметкердің өз қалауы бойынша атқарып жүрген лауазымынан босату және ҚҚО қарамағында қалдыру туралы баянатпен өтініш жасауы;
- 2) қызметкерді тәртіптік жаза тәртібімен немесе аттестаттау нәтижелері бойынша атқарып жүрген лауазымынан босату;
- 3) ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу;
- 4) басқа мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапармен бару мерзімінің аяқталуы;
- 5) мемқызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде, сондай-ақ Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия айқындайтын шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында докторантура (PhD, бейіні бойынша доктор) бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарында оқу мерзімінің аяқталуы;
- 6) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;
- 7) негізгі қызметкердің қызметке шығуына байланысты қызметкерді атқарып отырған уақытша бос лауазымнан босату қызметкерді құқық қорғау органының қарамағына қабылдау негіздері болып табылады.

4. Қызметтік қажеттілік болған жағдайда ҚҚО-ының басшысы не уәкілетті басшы құқық қорғау органының қарамағындағы қызметкерге ҚҚО-ының құрылымдық бөлімшесінің басшысын бекітіп бере отырып, оған құқық қорғау органының алдына қойылған міндеттер мен функцияларды орындау бойынша қызметтік міндеттерді жүктеуге құқылы.

ҚҚО құрылымдық бөлімшесінің басшысы қарамағына қабылдаған қызметкердің қызметтік және еңбек тәртібін сақтауы үшін жауапты болады.

4-1. ҚҚО-ының қарамағына қабылданған қызметкерге көтермелеу шаралары қолданылады және оған тәртіптік жазалар қолданылады.

5. Қызметкердің ҚҚО қарамағында болу уақыты құқық қорғау қызметіндегі өтіліне, арнаулы атақ немесе сыныптық шен беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

#### **46-2-бап. Қызметті бағалау**

1. Қызметкерлер жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін олардың қызметіне бағалау жүргізіледі.

2. Қызметті бағалау жыл сайын күнтізбелік жыл аяқталған соң жүргізіледі.

3. Қызметкердің қызметін бағалауды тікелей басшысы жүргізеді.

Тікелей басшы лауазымында 6 айдан аз уақыт болған жағдайда бағалауды жоғары тұрған басшы жүргізеді.

4. Қызметті бағалау:

1) сынақ мерзімі кезеңінде жүрген адамға;

2) қызметін құқық қорғау органының лауазымдарында өткермейтін қызметкерлерге;

3) егер жаңа лауазымға тағайындалуы лауазымдық міндеттерінің өзгеруіне алып келсе, атқарып отырған лауазымында 6 айдан аз болған қызметкерлерге;

4) құқық қорғау органдарында кемінде 20 жыл қызмет өтілі бар қызметкерлерге қатысты жүргізілмейді.

ҚҚО басшысының және оның орынбасарларының қызметін бағалауды Президенті айқындайтын уәкілетті адам (орган) жүргізеді.

5. Қызметкердің қызметін бағалау қызметкердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес қызметтік мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуін бағалаудан құралады.

6. Қызметкерлердің қызметін бағалау нәтижелері мынадай: "тиімділігі жоғары", "тиімді", "тиімділігі төмен" және "тиімсіз" мәндері бар шәкіл бойынша қойылады.

9. Қызметкердің қызметін бағалаудың нәтижелері:

1) қызметкер "тиімсіз" деген баға алған;

2) қызметкер екі жыл қатарынан "тиімділігі төмен" деген баға алған жағдайларда аттестаттау жүргізуге негіз болып табылады.

Мұндай қызметкерлерді аттестаттау қызметіне бағалау жүргізілген күннен бастап 6 ай ішінде өткізіледі.

Бұл ретте аттестаттауды өткізу мерзімі қызметті бағалау нәтижелеріне шағым жасау кезеңіне тұрады.

10. Бағалау жүргізген адам бағалау жүргізілген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде қызметкерді бағалау нәтижелерімен, сондай-ақ кәсіби дамудың жеке жоспарымен жазбаша таныстырады.

#### **47-бап. Қызметкерлерді аттестаттау**

1. Қызметкерлерді аттестаттау олардың кәсіптік даярлығының, құқықтық мәдениетінің деңгейін және азаматтармен жұмыс істеу қабілетін анықтау бойынша мезгіл-мезгіл жүзеге асырылатын рәсім болып табылады.

2. Қызметкердің жеке және кәсіби қасиеттерін, қызметтік жұмыс нәтижелерін бағалау ескеріле отырып, оның атқарып отырған лауазымына сәйкес келуі аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі өлшемшарты болып табылады.

3. Қызметкерлер құқық қорғау органдары жүйесінде үздіксіз қызметте болған әрбір келесі 3 жыл өткен соң не қызметті бағалау нәтижелері бойынша аттестаттаудан өтеді. Бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған не қызметті бағалау жүргізілген күннен бастап 6 айдан кешіктірілмей өткізілуге тиіс.

3-2. Мемлекеттік қызметшілерді даярлау бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде білім беру ұйымдарында білім алатын қызметкер оқуды аяқтаған соң, бірақ құқық қорғау органдарында лауазымға тағайындалғаннан кейін кемінде 1 жылдан кейін аттестаттаудан өтеді.

4. ҚҚО-ының басшысы және оның орынбасарлары, сондай-ақ құқық қорғау органдарында кемінде **20 жыл қызмет** өтілі бар қызметкерлер аттестаттауға жатпайды.

Қызметкерлер жүктілігі және демалыстарда болған кезеңінде аттестаттауға жатпайды. Олар қызметке шыққаннан кейін кемінде 1 жылдан соң аттестатталады.

5. Аттестаттау бірқатар дәйекті кезеңдерді:

- 1) аттестаттау өткізуге дайындықты;
- 2) кәсіптік жарамдылығын айқындау бойынша белгіленген нормативтерді тапсыруды;
- 3) аттестаттауға жатқызылған қызметкердің заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тесттен өткізуді;
- 4) қызметкермен аттестаттау комиссиясы өткізетін әңгімелесуді;
- 5) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруын қамтиды.

#### **47-1-бап. Кезектен тыс аттестаттау**

1. Кезектен тыс аттестаттау оның тәртібін, мерзімдерін және аттестатталатын қызметкерлердің санаттарын Президентінің шешімі бойынша өткізіледі.

2. Кезектен тыс аттестаттаудың қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің біреуін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді және кадр резервіне қабылдауға немесе жоғары тұрған лауазымға жылжытуға ұсынылады;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және лауазымын төмендету ұсынылады;
- 4) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және басқа қызметке (лауазымға) ауыстыру ұсынылады;
- 5) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді және қызметтен босату ұсынылады.

4. Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себеппен екі рет келмеген қызметкерлерді қызметінен босату ұсынылады.

#### **48-бап. Аттестаттауды өткізуге дайындықты ұйымдастыру**

1. Аттестаттауды өткізу мерзімі келген кезде ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының тапсырмасы бойынша тиісті кадр қызметтері аттестаттау өткізуге дайындықты ұйымдастырады.

6. Аттестатталуға жататын қызметкерге қызметтік мінездемесі ресімделеді және аттестаттау комиссиясының отырысына дейінгі үш аптадан кешіктірілмейтін мерзімде кадр қызметіне жіберіледі.

7. Қызметтік мінездеме аттестатталуға тиіс қызметкердің ҚҚО жүйесіндегі қызметте үзіліссіз үш жыл болуы және одан кейінгі аттестаттау өткізіліп отырған мерзімге дейінгі кезең ішіндегі кәсіптік, жеке басының қасиеттері мен қызметтік әрекеті нәтижелерінің объективті және негізделген бағасын қамтуға тиіс.

#### **49-бап. Аттестаттау комиссиясы**

1. Басшы аттестаттау комиссиясының құрамын және оның жұмыс кестесін кадр қызметінің ұсынуы бойынша бекітеді.

2. Аттестаттау комиссиясының құрамына кемінде бес мүше кіруге тиіс.

Аттестаттау комиссиясының қатыспаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

3. Кадр қызметінің өкілі аттестаттау комиссиясының хатшысы болып табылады, оны комиссия басшысы айқындайды.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы оның жұмысын ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

5. Аттестаттау комиссиясының басшысы мен оның мүшелері аттестатталуға жатқызылған қызметкерлермен бірдей немесе неғұрлым жоғары лауазымда болуға тиіс.

7. Аттестаттау комиссиясы отырысының, егер оған құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңдық күші бар деп есептеледі.

8. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер ол үшін отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелері санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда

аттестаттау комиссиясының төрағасы жақтап дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

### **50-бап. Аттестаттауды өткізу**

1. Прокуратура органдарының тесттен өткен кезде шекті мәннен жоғары баға алған қызметкерлерін қоспағанда, алғашқы аттестаттауда немесе қайта аттестаттауда кәсіптік жарамдылығын анықтау бойынша белгіленген нормативтерді тапсырған қызметкерлер әңгімелесуге жіберіледі.

3. Аттестаттау комиссиясының отырысында аттестатталушы қызметкермен әңгімелесу жүргізіледі.

3-1. Аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды отырыс барысында зерделейді, аттестатталатын қызметкерді тыңдайды.

Аттестатталатын қызметкерге қойылатын сұрақтар оның кәсіптік даярлық деңгейін, құқықтық мәдениетін және азаматтармен жұмыс істеу қабілетін айқындауға бағытталуға тиіс.

Әңгімелесу сыпайылық пен ізгілік жағдайында өтуге тиіс.

Әрбір қатысушымен әңгімелесу техникалық жазба (аудио-, бейнежазба) құралдарының көмегімен тіркеледі.

Әңгімелесу барысында техникалық жазба құралдарының көмегімен тіркелген материалдар кадр қызметінде 3 жыл бойы сақталады.

6. Аттестаттау комиссиясы әңгімелесудің қорытындысы бойынша мынадай:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес және кадр резервіне қоюға немесе жоғары тұрған лауазымға ұсынылады;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес;
- 3) қайта аттестатталуға тиіс;
- 4) атқаратын лауазымына сәйкес емес және лауазымын төмендетуге ұсынылады деген шешімдердің бірін қабылдайды.

### **51-бап. Қайта аттестаттау**

Қайта аттестаттау алғашқы аттестаттау өткен күннен бастап, үш айлық мерзімде және алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.

### **52-бап. Аттестаттау комиссиясының шешімі**

Аттестаттау комиссиясының шешімі қызметкерді кадр резервіне қою, қызметкерді жоғары тұрған лауазымға ұсыну, қызметкерді лауазымынан төмендету немесе оны жұмыстан шығару негіздерінің бірі бола алады.

### **53-бап. Аттестаттау комиссиясының шешіміне шағымдану**

Қызметкер аттестаттау комиссиясының шешіміне бір айлық мерзімде ҚҚО басшысына немесе уәкілетті басшыға шағымдана алады.

### **53-1-бап. Қызметкерді аттестаттаудан кейінгі кезеңде дамыту**

Аттестаттаудан өткен қызметкерге қатысты қызметкердің кәсіби құзыретінің деңгейін арттыруға бағытталған аттестаттаудан кейінгі дамыту бағдарламасы жасалады.

### **54-бап. ҚҚО қызметтік тәртіп**

1. Қызметкердің ҚР заңнамасында, ҚҚО басшыларының және уәкілетті басшылардың актілерінде белгіленген нормалар мен қағидаларды міндетті түрде сақтауы құқық қорғау қызметіндегі қызметтік тәртіп болып табылады.

2. ҚҚО басшысы және уәкілетті басшы өзінің бағыныстылары арасындағы қызметтік тәртіптің жай-күйіне жауап береді.

3. Қызметтік тәртіпті қамтамасыз ету және нығайту мақсатында ҚҚО басшысы көтермелеу шараларын қолдана алады және оларға тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

#### **54-1-бап. ҚҚО-дарындағы тәрбиелік, әлеуметтік-құқықтық, психологиялық және идеологиялық жұмыс**

1. ҚҚО-дарында жеке құраммен тәрбиелік, әлеуметтік-құқықтық, психологиялық және идеологиялық жұмыс ұйымдастырылады.

2. Тәрбиелік жұмыс:

1) жеке құрамның құқықтық тұрғыдан хабардар болу, сауаттылық, мәдениет пен адамгершілік дәрежесін арттыруға;

2) қызметкерлерге ҚҚО-дары туралы түсінікті және оның мақсатын, олардың жұмыс істеу және алдында тұрған міндеттерді орындау ерекшеліктерін ұғындыруға;

3) мемлекеттік саясаттың негіздеріне сәйкес қызметкерлердің ҚҚО-дарына қатыстылығы үшін жауапкершілікті қалыптастыруға және олардың мемлекет мүдделерін қорғауға әзірлігін қолдауға бағытталған.

3. Әлеуметтік-құқықтық жұмыс ҚҚО-дарының қызметкерлері мен олардың отбасы мүшелерін әлеуметтік қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі шараларды іске асыруға бағытталған.

4. Психологиялық жұмыс:

1) жеке құрамның ҚҚО-ының міндеттерін орындауға, оның ішінде соғыс жағдайы және төтенше жағдай, терроризмге қарсы операцияларды жүргізу кезеңіндегі психологиялық әзірлікте болуын қолдауға;

2) қызметкердің психологиялық және психикалық-физиологиялық қасиеттерінің атқарып отырған лауазымына сәйкестігін айқындауға;

3) ҚҚО-ының бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін жыл сайынғы әлеуметтану мониторингін жүргізу жолымен зерделеуге бағытталған.

5. Идеологиялық жұмыс:

1) ҚҚО-дары қызметкерлерінде патриоттық сана-сезімді, Отанға, өз халқына деген сүйіспеншілікті, антқа адалдықты, лауазымдық міндеттерін мінсіз орындауға ұмтылысты қалыптастыруға;

2) ҚҚО-дары қызметкерлерінің Республикасының конституциялық қағидаттары мен ұлттық мүдделеріне адалдығын қалыптастыруға;

3) бұқаралық ақпарат құралдары арқылы құқық қорғау органдарының жағымды имиджін қалыптастыруға;

4) идеологиялық жұмысты ұйымдастыру және жүргізу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға бағытталған.

6. Жеке құраммен тәрбиелік, психологиялық және идеологиялық жұмысты ұйымдастыру тәртібін құқық қорғау органының басшысы айқындайды.

ҚҚО-ының бөлімшелеріндегі моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйіне жыл сайынғы әлеуметтану мониторингін жүргізу тәртібі мен әдістемесін ҚҚО-ының басшысы айқындайды.

#### **55-бап. Қызметкерлерге көтермелеу қолдану тәртібі**

1. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметтік жұмысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін қызметкерлерге және ҚҚО-дары білім беру ұйымдарының курсанттарына мынадай көтермелеу түрлері көзделеді:

1) алғыс жариялау;

2) біржолғы ақшалай сыйақы беру;

3) бағалы сыйлықпен наградтау;

4) грамотамен наградтау;

5) құрмет грамотасымен наградтау;

6) ведомстволық наградамен және құқық қорғау органының үздігі төсбелгісімен наградтау;

7) арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді мерзімінен бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан немесе



сыныптық шеннен бір саты жоғары, сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беру;

8) құрмет тақтасына енгізу;

9) құрметті атақ беру;

10) ҚҚО-дарының білім беру ұйымы орналасқан жерден кезектен тыс сейілдеуге жіберуді ұсыну;

11) бұрын қолданылған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау түрлері.

2. Тәртіптік жазасы бар қызметкер бұрын қолданылған жазаны алып тастау арқылы көтермеленеді. Қызметкердің елеулі теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазалар олар қолданылған күннен бастап 3 айдан кейін алып тасталуы мүмкін.

Өрескел тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазалар көтермелеу тәртібімен мерзімінен бұрын алып тасталуға жатпайды.

Болмашы тәртіптік теріс қылықтар үшін тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау мерзімі белгіленбейді.

3. Бір мезгілде көтермелеу түрінде бір ғана тәртіптік жаза алып тасталуы мүмкін, бұл ретте көтермелеудің осы түрімен бірге көтермелеудің басқа түрлері қолданылмайды.

4. Қызметкерді көтермелеу туралы ұсынуға тікелей басшысы бастама жасайды және ол комиссияда қарау үшін кадр қызметіне енгізіледі.

5. Комиссияны ҚҚО-ының басшысы немесе уәкілетті басшы қызметкерлерді көтермелеу кезінде объективті көзқарасты қамтамасыз ету үшін тұрақты негізде құрады.

Комиссия құрамына кемінде 5 мүше кіруге тиіс.

6. Комиссия шешімді ашық дауыс беру арқылы алқалы түрде қабылдайды. Егер шешімге комиссия мүшелерінің жалпы дауыс санының көпшілігі дауыс берсе, ол қабылданды деп есептеледі. Комиссия шешімдері хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

7. Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) көтермелеу туралы ұсынуды қанағаттандыру;

2) көтермелеу туралы ұсынудан бас тарту.

## **56-бап. Қызметкерлерге қолданылатын тәртіптік жазалар және тәртіптік теріс қылықтардың түрлері**

1. ҚҚО тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.

2. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлерге:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;

5) атқаратын лауазымынан босату;

6) арнаулы атағын немесе сыныптық шенін бір сатыға төмендету;

7) шығару;

8) құрметті атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып ҚҚО шығару;

9) арнаулы атағынан немесе сыныптық шенінен айыра отырып, шығару тәртіптік жаза түрлері қолданылуы мүмкін.

4. Құқық қорғау органдары білім беру ұйымының басшысы күндізгі нысан бойынша магистратура мен докторантурада оқитын қызметкерлерге тәртіптік жазалаудың мынадай түрлерін қолдануы мүмкін:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) құқық қорғау органының білім беру ұйымынан шығару.

6. Тәртіптік теріс қылықтар мынадай түрлерге бөлінеді:

осы баптың 2-тармағының 1), 2) немесе 3) тармақшаларында, 4-тармағының 1), 2) немесе 3) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық болмашы теріс қылық болып табылады;

осы баптың 2-тармағының 4) немесе 6) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық елеулі теріс қылық болып табылады;

осы баптың 2-тармағының 5), 7), 8) немесе 9) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық өрескел теріс қылық болып табылады.

### **57-бап. Тәртіптік жаза қолданудың негіздері мен шарттары**

1. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза қолданудың негізі болып табылады.

2. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін айқындау кезінде мынадай өлшемшарттар ескеріледі:

- 1) жасалған теріс қылықтың мазмұны мен сипаты;
- 2) жасалған теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайлары;
- 3) қызметкердің жеке басын және оның қызметке қатынасын сипаттайтын деректер;
- 4) қызметкердің уәжі және кінәсінің дәрежесі (қасақана, абайсызда);
- 5) қызметкердің тәртіптік жауаптылығын жеңілдететін мән-жайлар;
- 6) қызметкердің тәртіптік жауаптылығын ауырлататын мән-жайлар.

2-1. Тәртіптік жауаптылықты жеңілдететін мән-жайлар деп мыналар танылады:

- 1) теріс қылық жасаған қызметкердің өкінуі;
- 2) қызметкердің теріс қылық жасағаны туралы басшыға ерікті түрде хабарлауы;
- 3) теріс қылықты бірінші рет жасау және теріс қылықты жасау фактісімен келісуінің болуы;
- 4) жеке немесе отбасылық ауыр мән-жайлар болған кезде теріс қылық жасау;
- 5) мәжбүрлеу салдарынан теріс қылық жасау;
- 6) тәртіптік теріс қылық жасау салдарынан жағымсыз әсердің болмауы және құқық қорғау органының имиджіне нұқсан келтірілмеуі.

2-2. Тәртіптік жауаптылықты ауырлататын мән-жайлар деп мыналар танылады:

- 1) егер бірінші теріс қылығы үшін қызметкерге жаза қолданылған және ол белгіленген тәртіппен алынбаса, дәл сондай теріс қылықты қайталап жасау;
- 2) қарамағындағы адамды теріс қылық жасауға тарту;
- 3) төтенше жағдай немесе өзге де шектеу шаралары енгізілген кезеңде теріс қылық жасау;
- 4) алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) психотроптық және (немесе) уытқұмарлық масаң күйде теріс қылық жасау;
- 5) тәртіптік теріс қылық жасау салдарынан жағымсыз әсердің болуы және құқық қорғау органының имиджіне нұқсан келтірілуі;
- 6) өзіне жүктелген міндеттерді орындауына байланысты лауазымды адамға немесе оның жақын туыстарына ықпал ету арқылы теріс қылық жасау.

3. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда ҚҚО басшысы қызметтік тергеу жүргізбей жаза қолдануға құқылы.

Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде өзінің тәртіптік теріс қылық жасау фактісімен келіспесе, онда бұйрығымен қызметтік тергеу жүргізілуге тиіс.

4. Қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату, ҚҚО-дарының білім беру ұйымынан шығару және босату түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері мен тәртіптік комиссияның тиісті ұсынымдары бойынша қолданылады.

5. Бірнеше қызметкер бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жаза әр кінәліге жеке-жеке қолданылады.

6. Қызметтік тәртіптің бұзылуының әрбір жағдайы үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

10. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, мерзім басталатын күн тәртіптік теріс қылық байқалған күн болып есептеледі.

ҚҚО-ына кір келтіретін теріс қылық жасағаны және қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап 3 айдан кешіктірілмей қолданылады және оны тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап 1 жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

14. Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыз, демалыста немесе іссапарда болған кезеңде, іссапарға жіберу оған тәртіптік жаза қолданылмайды.

17. Қызметкерге қолданылған тәртіптік жазаның мерзімі оның қолданылған күнінен бастап алты айдан аспайды.

### **58-бап. Қызметтік тергеу**

1. Қызметтік тергеп-тексеру қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауының себептерін, сипатын және мән-жайларын анықтау, Заңда көзделген, сондай-ақ мән-жайлардың болуы немесе болмауын растау қажет болған кезде, оның ішінде қызметкерлердің жазбаша баянаты мен құқық қорғау және сот органдарының хабарламалары негізінде ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшысының шешімі бойынша жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда қызметтік тергеу жүргізу кезінде полиграфологиялық зерттеу жүргізіледі.

2. Қызметтік тергеу жүргізуге оның нәтижесіне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. 3. Қызметтік тергеу жүргізу кезінде мынадай:

- 1) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісін;
- 2) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды;
- 3) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасау нәтижесінде келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін;
- 4) қызметкердің қызметін өткеруге кедергі келтіретін мән-жайлардың болу немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау шаралары қолданылуға тиіс.

3-1. Полиграфологиялық зерттеу қызметкердің келісімімен жүргізіледі.

4. Қызметтік тергеу оны жүргізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталуға тиіс.

5. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізген адам қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген қызметкерді, қорытындымен жеке өзін не оның көшірмесін курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы немесе қызметкердің авторизациялануын, сәйкестендірілуін қамтамасыз ете отырып, электрондық түрде жіберу арқылы қызметтік тергеп-тексеру аяқталған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде таныстыруға міндетті.

6. Өзіне қатысты қызметтік тергеу жүргізілетін қызметкерден қызметтік тергеу жүргізудің мән-жайы бойынша түсініктеме талап етіп алынады.

8. Қызметтік тергеу нәтижелері бойынша қорытындыда:

- 1) қызметтік тергеу нәтижесі бойынша анықталған фактілер мен мән-жайлар;
- 2) тәртіптік жаза түрі бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар көрсетіледі.

### **58-1-бап. Тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс тәртібі**

1. ҚҚО-ының басшысы немесе уәкілетті басшы тәртіптік комиссияның құрамын бекітеді.

2. Тәртіптік комиссияның құрамына кемінде бес мүше кіруге тиіс.

3. Тәртіптік комиссияның отырыстары қажеттілігіне қарай және оның мүшелерінің жалпы санының үштен екісі болған кезде өткізіледі.
4. Тәртіптік комиссияның отырысы өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген адамның қатысуымен, оның ішінде бейнеконференция байланысы арқылы өткізіледі.
5. Егер өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген адам отырыстың уақыты мен орны туралы тиісінше хабардар етілсе және дәлелсіз себеппен келмесе не тәртіптік комиссияның отырысына қатысудан жазбаша бас тартса, қызметтік тергеп-тексеру материалдарын оның қатысуынсыз қарауға жол беріледі.
6. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген адам тәртіптік комиссия отырысының өтетін уақыты мен орны туралы, бірақ ол өткізілетін күнге дейін 1 жұмыс күнінен кешіктірілмей хабардар етіледі.
8. Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша тәртіптік комиссия мынадай шешімдердің бірін шығарады:
  - 1) өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілген адамға тәртіптік жазаның тиісті шарасын қолдануды ұсыну;
  - 2) тәртіптік іс жүргізуді тоқтатуды ұсыну.
9. Тәртіптік комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған тәртіптік комиссияның отырысқа қатысқан мүшелері санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.
- Дауыстар тең болған кезде тәртіптік комиссияның төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.
10. Тәртіптік жаза қолдану туралы шешім басшысының бұйрығымен ресімделеді.
11. Қызметкер өзіне қолданылған тәртіптік жазаға жоғары тұрған лауазымды адамға не сотқа шағым жасауға құқылы.

#### **59-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнаулы құралдарды және дене күшін қолданудың мақсаты**

Атыс қаруы және өзге де қару, арнаулы құралдар және дене күші қоғамға қауіпті әрекеттерді тоқтату, құқық бұзушылықтардың сипаты мен нақты ахуалдарды ескере отырып, оларды жасаған адамдарды ұстау және ҚҚО на жеткізу мақсатында қолданылады.

#### **60-бап. Арнаулы құралдар мен дене күшін қолдану**

1. Қызметкерлердің дене күшін, оның ішінде жауынгерлік күрес тәсілдерін, сондай-ақ арнаулы құралдарды, оның ішінде қол кісендерін, резина таяқтарды, көзден жас ағызатын заттарды, алаңдатып әсер ететін жарық-дыбыс құрылғыларын, үй-жайларды ашуға, көлікті мәжбүрлеп тоқтатуға арналған құрылғыларды, суатқыштарды, қызметтік жануарларды, броньды машиналар мен тізбесін Үкіметі айқындайтын басқа да арнаулы көлік құралдарын:
  - 1) шабуылды тойтару;
  - 2) кепілге алынған адамдарды босату, жаппай тәртіпсіздіктердің және қоғамдық тәртіпті топтасып бұзудың жолын кесу;
  - 3) жеке тұлғаларға, ұйымдарға және мемлекеттік органдарға тиесілі үйлерге, үй-жайларға, ғимараттарға, көлік құралдарына шабуылды тойтару;
  - 4) құқық бұзушылар ұстау;
  - 5) қызметкердің өзін-өзі қорғау немесе өзінің отбасының мүшелерін қорғау мақсатында оған және (немесе) олардың денсаулығына немесе өміріне ауыр зиян келтірудің нақты қаупі төнген кезде шабуылды тойтару;
  - 6) қажетті қорғаныс, аса қажеттік;
  - 7) құқық бұзушыларды жеткізу;
  - 8) егер жүргізуші қызметкердің тоқтату жөніндегі заңды талаптарына бағынбаса, көлік құралдарына ақау келтіру арқылы оларды тоқтату үшін қолдануға құқығы бар.

1-2. Арнайы құралдың түрі, оны қолдану уақытының басталуы мен қарқындылығы орын алған жағдай, құқық бұзушылықтың сипаты және құқық бұзушының жеке басы ескеріле отырып айқындалады.

2. Айналадағылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін шабуыл, топтасқан шабуыл жасаған не қарулы қарсылық көрсеткен жағдайларды қоспағанда, әйелдерге, мүгедектік белгілері анық білініп тұрған адамдарға және жас балаларға қатысты арнаулы құралдар мен жауынгерлік күрес тәсілдерін қолдануға тыйым салынады.

#### **61-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды қолдану**

1. Қызметкерлердің атыс қаруын және өзге де қаруды:

1) жеке адамдардың өмірі мен денсаулығына қатер төнген жағдайда оларды қылмыстық қол сұғушылықтан қорғау, сол сияқты кепілге алынғандарды босату;

2) шабуылға тойтарыс беру;

2-1) ҚҚО атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы көлік құралын тартып алу әрекеттерінің жолын кесу;

3) тұрғын үй-жайларына, объектілерге шабуылға тойтарыс беру;

4) қарсылық көрсететін не қылмыс жасау кезінде үстінен түскен, қамаудан қашқан адамдарды ұстау;

5) құралдарына ақау келтіру арқылы оларды тоқтату;

6) хайуанаттардың шабуылынан қорғану;

7) қару қолдану ниеті туралы азаматтарға ескерту, дабыл сигналын беру немесе көмекке шақыру үшін;

8) қажетті қорғаныстың және аса қажеттіліктің барлық өзге де жағдайларында қолдануға құқығы бар.

2. Әйелдерге, анық мүгедектік белгілері бар адамдарға, жасы белгілі немесе анық болған кезде кәмелетке толмағандарға қатысты, олар қарулы шабуыл жасаған, қарулы қарсылық көрсеткен, адамдарды кепілге, көлік құралдарын, оның ішінде әуе кемесін басып алған не топтасып шабуыл жасаған жағдайларды қоспағанда, қару қолдануға тыйым салынады.

#### **62-бап. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолдану шарттары**

1. Атыс қаруы және өзге де қару, арнайы құралдар, дене күші қалыптасқан жағдай негізге алына отырып қолданылады.

2. Қызметкерлер атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолдануға байланысты жағдайларда әрекеттерге жарамдылығына арнайы даярлықтан, мерзімдік тексеруден өтуге міндетті.

4. Атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолданған кезде қызметкерлер:

1) қолдану ниеті туралы ескертуге;

2) жеке тұлғалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, зардап шеккендерге шұғыл медициналық көмек көрсету үшін қажетті шаралар қолдануға;

3) атыс қаруын және өзге де қаруды, арнайы құралдарды, дене күшін қолданғаны туралы тікелей басшыға дереу баяндауға міндетті.

5. Адамдардың қаза табуына немесе өзге де ауыр салдарға әкеп соққан атыс қаруы және өзге де қару, арнайы құралдар, дене күші қолданылған әрбір оқиға туралы прокурорға дереу хабар беріледі.

#### **63-бап. Қызметкерлерді әлеуметтік қорғау**

Қызметкерлер, олардың отбасы мүшелері мен мүлкі мемлекет қорғауында болады.

**64-бап. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу, оларды зейнетақымен және өзгедей қамсыздандыру**

1. Қызметкерлердің ақшалай ризығы мемлекеттік бюджет есебінен қамтылатын барлық органдар үшін жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесіне сәйкес белгіленеді.
2. Қызметкерлердің ақшалай қаражаты лауазымдық айлықақыдан және арнаулы атағы немесе сыныптық шені үшін берілетін қосымша ақыдан тұрады.
4. Қызметкерлердің іссапар куәлігін көрсету арқылы көліктің барлық түрінде жол жүру құжаттарын және мейманханаларда тұру үшін орынды бірінші кезекте алуға құқығы бар.
5. ҚҚО-дары қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру уақытында қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабарсыз кеткендердің балаларына жергілікті атқарушы органдар тұрғылықты жері бойынша балаларға арналған мектепке дейінгі мекемелерден кезектен тыс орындар береді.
6. ҚҚО-дары қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін арттыру республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген мөлшерде үш жылда бір рет жүзеге асырылады.

**65-бап. Еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде қызметті өткеру ерекшеліктері**

1. Еңбекке уақытша жарамсыздығы, қызметкердің емделуде үздіксіз болу кезеңі, ҚР заңнамасында көзделген жекелеген аурулар бойынша емделудің бұдан да ұзақ мерзімі көзделген жағдайларды қоспағанда, төрт айдан аспауға тиіс.
2. Қызметтік міндеттерін және қызметтік борышын орындау кезінде мертігуіне (жаралануына, контузия алуына, жарақаттануына) байланысты қызметкерлердің емделу уақытына шек қойылмайды.
4. Қызметкерлерге олардың еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде ақшалай үлес толық көлемінде төленеді.

**66-бап. Қызметкерлер қаза тапқан (қайтыс болған) немесе мертіккен жағдайда берілетін кепілдіктер**

1. Қызметкерлер қызметтік міндеттерін атқарып жүрген кезеңінде мертіккен жағдайда оған біржолғы өтемақы төленеді, ал қаза тапқан (қайтыс болған) жағдайда ол оны алуға құқығы бар адамдарға беріледі.
3. Қызметкер қызметтік міндеттерін атқару кезінде не орындалуы міндетті қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған науқастануы, мертігуі (жарақаттануы, жаралануы, контузия алуы) салдарынан қызметтен босатылғаннан кейінгі бір жыл бойы ішінде қаза тапқан (қайтыс болған) жағдайда, асырауындағы адамдар мен мұрагерлеріне оның соңғы атқарған лауазымы бойынша алпыс айлық ақшалай қаражаты мөлшерінде біржолғы өтемақы төленеді.
4. Қызметкерге қызметтік міндеттерін атқару кезінде науқастануы, мертігуі (жарақаттануы, жаралануы, контузия алуы) салдарынан немесе қызметкер құқық қорғау қызметінен босатылған күнінен бір жыл өткенге дейін міндеттерін атқару кезінде жарақаттануы, жаралануы (контузия алуы), мертігуі, науқастануы салдарынан болған мүгедектік белгіленгенде біржолғы өтемақы:
  - 1) I топтағы мүгедектігі бар адамға – **30 айлық** ақшалай қаражат;
  - 2) II топтағы мүгедектігі бар адамға – **18 айлық** ақшалай қаражат;
  - 3) III топтағы мүгедектігі бар адамға – **6 айлық** ақшалай қаражат мөлшерінде біржолғы өтемақы төленеді.
7. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан қызметкердің балаларына, олар кәмелеттік жасқа толғанға дейін медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсету құқығы сақталады.
8. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде қаза тапқан немесе мүгедектік алған қызметкерлердің балалары әскери мектеп-интернаттарға және кадет корпустарына

конкурстан тыс қабылдану құқығын пайдаланады, сондай-ақ оқуға түсушілер үшін белгіленген талаптар бойынша баллдың шекті деңгейін жинаса, ҚҚО білім беру ұйымдарына конкурстан тыс қабылданады.

9. Қызметкер қызметтік міндеттерін атқару кезінде мертігуі (жарақаттануы, жаралануы, контузия алуы) салдарынан қаза тапқан (қайтыс болған) жағдайда, қаза тапқан (қайтыс болған) қызметкердің отбасы мүшелеріне Үкіметі айқындайтын мөлшерде және тәртіппен ай сайын ақшалай төлем жүзеге асырылады.

#### **68-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерінің тұрғын үйге құқықтары**

1. Қызметкерлер мемлекеттік тұрғын үй қорынан бірінші кезекте тұрғын үймен қамтамасыз етілу құқығын пайдаланады.

2. Күнтізбелік он жылдан астам уақыт қызмет атқарған қызметкерлер тұрақты тұрып жатқан, қызметтік тұрғын үйге теңестірілген тұрғын үйлерін, аталған қызметкерлердің қалауына қарай, қалдық құны бойынша меншігіне сатып ала алады.

3. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлері басқа тұрғын үй-жай берілмей қызметтік тұрғын үйден шығаруға жатқызылмайды.

3. ҚҚО -дарының қызметкерлері мен зейнеткерлері, сондай-ақ қаза тапқан (қайтыс болған) қызметкерлердің отбасы мүшелері басқа бағасы тең болатын тұрғын үй-жай берілмей қызметтік тұрғынжайдан шығарылмайды.

4. Қызметкер қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан жағдайда, ол қаза тапқан күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей, қаза тапқан адамның отбасы мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй алуға құқылы.

#### **69-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерін әлеуметтік қорғаудың өзге де шаралары**

1. Қызметкерлер міндетті әлеуметтік сақтандыруға жатады.

4. Қызметкерлерге тұрғын үйді күтіп-ұстауға және коммуналдық қызметтерге ақы төлеуге республикалық бюджет туралы заңда айқындалатын мөлшерде ақшалай өтемақы төленеді.

6. Қызметкердің денсаулығы мен мүлкіне келтірілген залал, сондай-ақ қызметкердің қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты оның отбасы мүшелері мен жақын туыстарының денсаулығы мен мүлкіне келтірілген залал бюджет қаражатынан толық көлемде өтеледі, кейіннен бұл сома залал келтірген адамнан өндіріп алынады. Залалды өтеу тәртібін Үкіметі айқындайды.

#### **70-бап. ҚҚО қызметкерлері мен зейнеткерлерін медициналық және санаториялық-курорттық қамтамасыз ету**

1. Қызметкерлерді медициналық қамтамасыз ету ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

3. Қызметкерлер тиісті денсаулық сақтау ұйымдарында санаториялық-курорттық емделумен қамтамасыз етіледі.

Қызметтік міндеттерін атқару кезінде мертіккен (жараланған, жарақаттанған, контузия алған) қызметкерлер бюджет қаражаты есебінен санаториялық-курорттық емделуге жіберіледі.

4. ҚҚО қызметкерлерінің өздерімен бірге тұратын отбасы мүшелерінің, сондай-ақ зейнеткерлерінің ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында медициналық көмекке құқығы бар.

5. ҚҚО қызметкерлерінің өздерімен бірге тұратын отбасы мүшелері, сондай-ақ зейнеткерлері тәртіппен ішкі істер органдарының медициналық ұйымдарында медициналық және санаториялық-курорттық қызмет көрсетуді пайдаланады.

#### **71-бап. Демалыс түрлері**

1. Қызметкерлер, ҚҚО білім беру ұйымдарының курсанттары үшін демалыстардың мынадай түрлері:

- 1) ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы;
  - 2) қысқа мерзімді демалыс;
  - 3) оқу демалысы;
  - 4) еңбек сіңірген жылдары және қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыс;
  - 5) жүктілігіне және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс белгіленеді.
- 1-1. Қызметкерлерге атқарып жүрген лауазымынан босатыла отырып және ҚҚО кадрларында қалдырыла отырып, жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

#### **72-бап. Демалыстардың ұзақтығын есептеудің жалпы тәртібі**

1. Демалыстардың ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеледі.
2. Демалыс ұзақтығын анықтау кезінде, қызметкерлердің демалыс орнына баруы мен қайту жолына кететін уақыты есепке алынбайды.
3. Демалыс алуға құқығы бар қызметкерлер оны бөліп-бөліп, алайда екі бөліктен асырмай пайдалана алады.

#### **73-бап. Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы**

Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы қызметкерлерге сауықтыруға екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 күнге беріледі.

#### **74-бап. Қысқа мерзімді демалыс**

Қызметкерлерге қысқа мерзімді ақылы демалыс шұғыл әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешу үшін, сондай-ақ басқа да дәлелді себептер бойынша, қызметкердің демалысты өткізетін жерге барып қайтатын жолының уақыты есепке алынбастан, күнтізбелік он күнге дейін беріледі.

#### **75-бап. Оқу демалысы**

1. ҚҚО ұйымдарының күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын курсанттарына, магистранттары мен докторанттарына мынадай демалыстар беріледі:
  - 1) қысқы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік 14 күн;
  - 2) жазғы каникулдық демалыс – ұзақтығы күнтізбелік 30 күн;
  - 3) магистратураны, докторантураны қоспағанда, білім беру ұйымын аяқтауына байланысты ұзақтығы күнтізбелік 30 күн.
3. Қосымша демалыстар курсанттарға берілмейді.
5. ҚҚО білім беру ұйымдарында қашықтан оқыту бойынша оқитын қызметкерлерге емтихан тапсыру кезеңіне ұзақтығы емтихандық сессияның ұзақтығына тең, бірақ бір жылдың ішінде күнтізбелік қырық бес күннен аспайтын оқу демалысы беріледі, Қазақстан Республикасы шегінде оқу орнына теміржол көлігімен баруға және қайтуға арналған шығыстары өтеледі.

#### **76-бап. Еңбек сіңірген жылдарына қарай және қызметті өткерудің ерекше жағдайлары үшін қосымша ақылы демалыс**

1. Зейнетақыны тағайындау кезінде есепке алынатын еңбек сіңірген жылдарына қарай қосымша ақылы демалыс (күнтізбелік есеппен):
  - 1) 10 жылдан аса еңбек сіңірген жылдары барларға – ұзақтығы күнтізбелік 5 күнге;
  - 2) 15 жылдан – ұзақтығы күнтізбелік 10 күнге;
  - 3) 20 жылдан – ұзақтығы күнтізбелік 15 күнге беріледі.
4. Қызметінің ерекше жағдайлары үшін ұзақтығы күнтізбелік он күнге дейін қосымша ақылы демалыс беріледі.



**77-бап. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс**

1. Жүктілігі және босануы бойынша демалыс, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге арналған демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыс қызметкерлерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан тыс беріледі.

3. Қызметкердің жүктілігі және босануы бойынша демалыста, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыста, бала үш жасқа толғанға дейін оны бағып-күтуге арналған жалақысы сақталмайтын демалыста болған уақыты құқық қорғау қызметіндегі өтіліне, арнаулы атақ, немесе сыныптық шен беру үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

**78-бап. Демалыстан кері шақырып алу**

Қызмет бабында аса қажет болған жағдайда, ҚҚО басшысының немесе уәкілетті басшының жазбаша бұйрығы негізінде және **қызметкердің жазбаша келісімімен ғана** ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы үзілуі мүмкін. Бұл ретте демалыстың пайдаланылмаған бөлігі ағымдағы жылы немесе келесі жылы беріледі.

**79-бап. ҚҚО қызметті тоқтатудың негіздері**

**ҚҚО қызметті тоқтатуға:**

- 1) жұмыстан шығару;
- 2) ҚҚО қызметкерінің қайтыс болуы немесе соттың заңды күшіне енген шешіміне сәйкес қайтыс болды деп жариялануы;
- 3) қызметкерді хабарсыз кеткен немесе іс-әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі деп тану негіз болып табылады.

**80-бап. Жұмыстан шығарудың негіздері**

1. Қызметкерлері мынадай негіздер бойынша:
  - 1) еңбек сіңірген жылдары (қызмет мерзімі) және зейнетақыға құқық беретін қызметті өткерудің шекті жасына жетуі бойынша;
  - 2) қызметте болудың шекті жасына жетуі бойынша;
  - 3) денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қызметке жарамсыздығы немесе шектеулі жарамдылығы туралы қорытындысы негізінде;
  - 4) штаттардың қысқаруына немесе ҚҚО қайта ұйымдастырылуына байланысты;
  - 5) өз қалауы бойынша;
  - 6) басқа меморгандарға және ұйымдарға жұмысқа ауысуына байланысты;
  - 7) келісімшартты бұзуға не келісімшарт мерзімінің өтуіне байланысты;
  - 9) аттестаттаудың қорытындысы бойынша анықталған қызметке сәйкес келмеуі бойынша;
  - 11) азаматтығынан тоқтатылуына байланысты;
  - 12) қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін;
  - 13) ҚҚО на кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін;
  - 14) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауына байланысты;
  - 15) қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне;
  - 15-2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтамағаны үшін;
  - 18) ҚҚО таратылуына байланысты;
  - 19) қызметкердің 1 жұмыс күнінде қатарынан 3 және одан да көп сағат бойы дәлелсіз себеппен қызметте болмауына байланысты жұмыстан шығарылады.
2. Мынадай әрекеттер, оның ішінде қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес, бірақ азаматтардың алдында құқық қорғау қызметінің қадір-қасиеті мен беделіне нұқсан келтіретін әрекеттер, атап айтқанда: қызметкерлердің қоғамдық орындарда алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) уытқұмарлық масаң

күйде (құқық қорғау органына тиесілігі айналадағыларға анық белгілі) болуы; алкогольдік және (немесе) есірткілік масаң күйде көлік құралын басқару; қызмет бабын жеке пайдакүнемдік мақсатта пайдалану; ҚҚО-дарының білім беру ұйымдары қызметкерлерінің, курсанттарының арасында жарғыға сәйкес келмейтін, жағымсыз қоғамдық резонанс тудырған қарым-қатынастары құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылықтар болып табылады.

2-1. Қызметтік тәртіпті өрескел бұзуға қызметкердің қызметтік міндеттерін адамның өмірі мен денсаулығына зиян келтіруге алып келген тиісінше орындамауы немесе орындамауы, егер бұл әрекеттер (әрекетсіздік) қылмыстық жауаптылыққа алып келмесе; ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысу, қызметкердің алкогольдік және (немесе) есірткілік масаң күйде қызметте болуы, қызметкердің қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған, қызмет мүдделеріне зиян келтірген қызметтік ақпаратты жария етуі жатады.

### **81-бап. Жұмыстан шығарудың тәртібі және шарттары**

1. Қызметкерлерді жұмыстан шығаруды қызметкерлерді осы лауазымдарға қабылдауға және тағайындауға құқық берілген лауазымды адамдар жүргізеді.

2. ҚҚО-дарында қызметін тоқтатқан қызметкерлер ҚҚО-дарының кадрынан шығарылады.

3. Егер жұмыстан шығарылатындар әскери қызметке жарамды адамдардың запаста болуы үшін ҚР заңнамасында белгіленген шекті жасқа жетпесе, қызметкерлер әскери есепке қойылып, запасқа шығарылады.

5. Өзінің қалауымен жұмыстан шығатын қызметкерлер жұмыстан шығу жоспарланған күннен кемінде бір ай бұрын өздері қабылдаған шешім туралы тікелей басшысына ескертіп, ол туралы жазбаша баянат береді.

6. Осы Заңның көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерді демалыстарда және емдеуде болған кезеңінде жұмыстан шығаруға жол берілмейді.

### **82-бап. ҚҚО қызмет етудің шекті жасы**

1. ҚҚО қызметте мынадай шекті жасқа:

1) қоса алғанда майорға, кіші кеңесшіге дейін – **48 жасқа**;

2) подполковниктер, кеңесшілер – 50 жасқа;

3) полковниктер, аға кеңесшілер – 55 жасқа;

4) жоғары басшы құрамдағы адамдар 60 жасқа дейін бола алады.

2. Жоғары кәсіптік даярлығы, атқаратын лауазымы бойынша жұмыс тәжірибесі бар және денсаулық жағдайы бойынша қызметті өткеруге жарамды қызметкерлерге олардың келісуімен қызмет мерзімін бір жылдан бес жылға дейін ұзартады.

### **83-бап. ҚҚО қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

ҚҚО қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мемлекеттік бюджет қаражаты және (немесе) заңсыз иемденілген активтерді мемлекетке қайтару туралы заңнамасында айқындалған Арнаулы мемлекеттік қордың қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

## **ҚР ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІК-ПРОЦЕСТІК КОДЕКСІ**

### **1-бап. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы және ҚР әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы**

1. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы **ҚР Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары** мен нормаларына негізделген осы Кодекс пен ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

3. ҚР аумағында әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібі ҚР Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларына негізделген ҚР конституциялық заңдарында, осы Кодексте айқындалады.

Егер осы Кодексте өзгеше тәртіп көзделмесе, әкімшілік сот ісін жүргізуде ҚР Азаматтық процестік кодексінің ережелері қолданылады.

### **2-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізуде артықшылық күші бар құқықтық нормаларды қолдану**

1. ҚР Конституциясының жоғары заң күші бар және ол Республиканың бүкіл аумағында тікелей қолданылады.

2. Осы Кодекстің нормалары мен ҚР конституциялық заңының арасында қайшылықтар болған жағдайда, конституциялық заңның ережелері қолданылады.

3. ҚР ратификациялаған халықаралық шарттар осы Кодекс алдында басымдыққа ие.

### **3-бап. Осы Кодексте реттелетін қатынастар**

1. Осы Кодекс мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін, әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға байланысты қатынастарды, сондай-ақ әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібін реттейді.

2. Мемлекеттік органдар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар осы Кодексте реттелетін қатынастардың қатысушылары болып табылады.

3. Мемлекеттік органдардың осы Кодексте көзделген ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру тәртібі ҚР нормативтік құқықтық актілерінде реттелмеген бөлігінде:

1) ҚР Президентінің қызметінде, бүкіл мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың;

2) ҚР жергілікті өкілді органдары аппараттарының;

3) ҚР жергілікті атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

4. Осы Кодексте белгіленген әкімшілік рәсімдердің тәртібі:

1) қылмыстық-процестік, азаматтық процестік заңнамасында және әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында;

2) Конституциялық Соты туралы, Жоғары Сот Кеңесі туралы заңнамасында;

3) бюджет заңнамасында;

6) ҚР барлау туралы, жедел-іздістіру қызметі туралы заңнамасында.

Әкімшілік рәсімдердің тәртібі Президентінің конституциялық өкілеттігіне және Мемлекет басшысының қызметін қамтамасыз ететін органның қызметіне қолданылмайды.

7. Мыналар:

1) қарау тәртібі ҚР Конституциялық Соты туралы заңнамасында көзделген жолданымдар;

2) іс жүргізу тәртібі ҚР қылмыстық-процестік, азаматтық процестік заңнамасында және ҚР әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген істер әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен қаралуға жатпайды.

#### **4-бап. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар**

1. Кодексте қамтылған ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

- 1) арыз – әкімшілік рәсімге қатысушының өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін немесе басқа тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға жәрдемдесу туралы өтінішхаты қамтылған жолданым нысандарының бірі;
- 2) арыз иесі – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданым берген адам, сондай-ақ өзіне қатысты әкімшілік акт қабылданатын, әкімшілік әрекет жасалатын (әрекетсіздік танылатын) адам (әкімшілік актінің адресаты);
- 3) ауыртпалық салатын әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартатын, шектейтін, тоқтататын немесе оған міндет жүктейтін, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде нашарлататын акт;
- 4) әкімшілік акт – жария-құқықтық қатынастарда әкімшілік орган, лауазымды адам қабылдайтын, белгілі бір тұлғаның немесе жеке-дара айқындалған тұлғалар тобының ҚР заңдарында белгіленген құқықтары мен міндеттерін іске асыратын шешім;
- 5) әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) – әкімшілік органның, лауазымды адамның жария-құқықтық қатынастардағы, әкімшілік акт болып табылмайтын әрекеті (әрекетсіздігі);
- 6) әкімшілік қалау – әкімшілік органның, лауазымды адамның ҚР заңнамасында белгіленген мақсаттарда және шектерде заңдылығын бағалау негізінде ықтимал шешімдердің бірін қабылдау өкілеттігі;
- 7) әкімшілік орган – ҚР заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекеттік заңды тұлға, сондай-ақ өзге ұйым;
- 8) әкімшілік рәсім – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік істі қарау, ол бойынша шешімді қабылдау және орындау жөніндегі, жолданым негізінде немесе өз бастамасы бойынша жасалатын қызметі, сондай-ақ оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылатын қызмет;
- 9) әкімшілік талап қою (талап қою) – жария-құқықтық қатынастардан туындайтын, бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарды, бостандықтарды немесе заңды мүдделерді қорғау және қалпына келтіру мақсатында сотқа берілген талап;
- 10) әкімшілік іс – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру барысы мен нәтижелерін және (немесе) сотта жария-құқықтық даудың қаралуын тіркеп-бекітетін материалдар;
- 11) бәсекелес орта – квазимемлекеттік сектор субъектілерін қоспағанда, нарық субъектілері;
- 12) бейнежолданым – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы жүзеге асыратын, әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберілген бейнеформаттағы жеке немесе ұжымдық арыз, шағым;
- 13) бейнеконференц-байланыс – өзара қашық бірнеше абоненттің нақты уақыт режимінде аудио- және бейнеақпарат алмасу мүмкіндігі беріліп, интерактивтік өзара іс-қимыл жасауы үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар пайдаланылатын көрсетілетін байланыс қызметі;
- 14) берілген функциялардың мониторингі (бұдан әрі – мониторинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру жөніндегі деректерді жүйелі және үздіксіз жинауға, өңдеуге, талдауға және бағалауға бағытталған іс-шаралар жиынтығы;
- 14-1) деректер – өңдеуге жарамды, формалданған түрдегі ақпарат;
- 14-2) деректерді басқару жөніндегі уәкілетті орган – деректерді басқару бойынша басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;
- 15) жауапкер – сотта талап қою берілген әкімшілік орган немесе лауазымды адам;

15-1) жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган – жобалық басқару саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

16) жолданым – әкімшілік органға немесе лауазымды адамға жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) немесе ауызша нысанда, сондай-ақ бейнеконференц-байланыс нысанында жіберілген арыз немесе шағым;

17) жолданымды есепке алу – жолданымдарды қабылдау және қарау жөніндегі мәліметтерді тіркеп-бекіту және оларды мемлекеттік құқықтық статистикалық есептілікте көрсету;

18) жолданымды қабылдау – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының жолданымын қабылдау жөніндегі әрекеті;

19) жолданымды қарау – әкімшілік органның, лауазымды адамның өз құзыреті шегінде ҚР заңнамасына сәйкес шешім қабылдауы;

20) жолданымды тіркеу – жолданымның мазмұны бойынша қысқаша деректерді есепке алынатын ақпараттық құжатта тіркеп-бекіту және әрбір келіп түскен жолданымға тіркеу нөмірін беру;

21) қолайлы әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асыратын немесе оған жүктелген міндетті тоқтататын, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде жақсартатын акт;

22) қызметтік ақпарат – мемлекеттік функцияларды орындау кезінде жасалатын, өңделетін және берілетін, меншік иесі, иеленушісі немесе пайдаланушысы мемлекет болып табылатын ақпарат;

23) лауазымды адам – ҚР заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген адам;

24) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган – мемлекеттік басқару органдарының қызметіне функционалдық талдау жүргізу және орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

25) мемлекеттік орган – ҚР Конституциясының, ҚР заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің негізінде:

жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларын айқындайтын актілерді басып шығару;

әлеуметтік маңызы бар қоғамдық қатынастарды басқару және реттеу;

мемлекет белгілеген жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларының сақталуын бақылау жөніндегі функцияларды мемлекет атынан жүзеге асыратын мемлекеттік билік ұйымы;

26) мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімі – мемлекеттік органды ұйымдастыру, қызметтік құжаттарды қараудың, өткерудің ішкі тәртібі және олардың орындалуын ішкі бақылау мәселелеріне байланысты лауазымды адамның жеке-дара өкімдік қызметі немесе алқалы мемлекеттік органның қызметі, мемлекеттік органдардың, олардың құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің және лауазымды адамдардың арасында ақпарат алмасуды, сондай-ақ мемлекеттік функциялардың бәсекелес ортаға берілуін жүзеге асыруды регламенттейтін рәсім;

27) оңтайландыру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың, оның ішінде функцияларды бәсекелес ортаға беруге байланысты штат санын қысқартуға, шығыстарын қысқартуға және (немесе) қайта бөлуге бағытталған шаралар кешені;

28) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар – осы Кодексте белгіленген тәртіппен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыратын кәсіпкерлік субъектілері және олардың бірлестіктері, өзін-өзі реттейтін және үкіметтік емес ұйымдар;

29) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын пайдаланушылар (бұдан әрі – пайдаланушылар) – жеке және заңды тұлғалар;

30) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын толық беру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау және оларды жүзеге асыруды міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеу арқылы немесе пайдаланушылардың есебінен бәсекелес ортаға беру;

31) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингі (бұдан әрі – аутсорсинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыру үшін шарттар жасасу арқылы бәсекелес ортаға беру;

31-1) петиция – мемлекеттік органға, жергілікті өкілді және атқарушы органға электрондық құжат нысанында жіберілген және осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралатын ұжымдық хабар, үн қосу немесе ұсыныс;

32) сұрау салу – әкімшілік рәсімге қатысушының жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелер бойынша ақпарат беру туралы өтініші;

33) талап қоюшы – өзінің бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын, заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінген адам не оның мүддесі үшін прокурор, ҚР заңдарында осындай өкілеттік берілген өзге адам талап қоюды берген тұлға;

34) төрағалық етуші – әкімшілік істі алқалы түрде қарауға басшылық ететін не әкімшілік істі жеке-дара қарайтын судья;

34-1) ұлттық тіркелім – "электрондық үкімет" архитектурасы шеңберінде айқындалатын, салалар (аялар) бойынша деректердің эталондық дереккөздері;

35) ұсыныс – әкімшілік рәсімге қатысушының ҚР заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, мемлекет пен қоғамның әлеуметтік-экономикалық және өзге де қызметі салаларын жақсарту жөніндегі ұсынымы;

36) үн қосу – әкімшілік рәсімге қатысушының мемлекет жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатқа, сондай-ақ қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға өз көзқарасын білдіруі;

37) хабар – әкімшілік рәсімге қатысушының ҚР заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің бұзылғаны, мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғалардың және олардың лауазымды адамдарының жұмысындағы кемшіліктер туралы хабардар етуі;

37-1) цифрлық трансформациялау – цифрлық технологияларды ендіруді, реинжинирингті және деректерді пайдалануды қамтитын іс-шаралар кешені;

38) шағым – әкімшілік рәсімге қатысушының өзінің және басқа да тұлғалардың әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) бұзған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы талабы қамтылатын жолданым нысандарының бірі;

39) ішкі бақылау – мемлекеттік орган қабылдаған шешімдерді, сондай-ақ ҚР заңнамасының талаптарын оның құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, лауазымды адамдардың орындауына мемлекеттік орган жүзеге асыратын бақылау.

## **5-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері**

### **1. Әкімшілік рәсімдердің міндеттері:**

жеке және заңды тұлғалардың жария құқықтарын, бостандықтары мен мүдделерін толық іске асыру;

### **жария-құқықтық қатынастарда жеке және қоғамдық мүдделердің теңгеріміне қол жеткізу;**

тиімді және бүкпесіз мемлекеттік басқаруды, оның ішінде адамдардың басқару шешімдерін қабылдауға қатысуы арқылы қамтамасыз ету;

мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялау;

жария-құқықтық саладағы заңдылықты нығайту;

біркелкі әкімшілік практиканы қалыптастыру болып табылады.

2. Әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеті жария-құқықтық қатынастарда жеке тұлғалардың бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін, заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін тиімді түрде қорғау және қалпына келтіру мақсатында әкімшілік істерді әділ, бейтарап және уақтылы шешу болып табылады.

#### **6-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің қағидаттары мен олардың мәні**

1. Әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттар негізінде жүзеге асырылады.

4. Қағидаттарын бұзу оның сипатына және елеулі болуына қарай әкімшілік актілерді, әкімшілік әрекеттерді (әрекетсіздікті) заңсыз деп тануға, сондай-ақ шығарылған сот актілерінің күшін жоюға алып келеді.

#### **7-бап. Заңдылық қағидаты**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімдерді өз құзыреті шегінде және ҚР Конституциясына, Кодекске және өзге де құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Сот әкімшілік істерді қарау және шешу кезінде ҚР Конституциясының, басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарын дәлме-дәл сақтауға міндетті.

#### **8-бап. Әділдік қағидаты**

Әкімшілік орган, лауазымды адам және сот әкімшілік істі қарау кезінде объективтілік пен бейтараптықты сақтай отырып, әкімшілік іске қатысушылардың әрқайсысына олардың әкімшілік істің мән-жайларын жан-жақты және толық зерттеуге құқықтарын іске асыруына тең мүмкіндік пен жағдайды қамтамасыз етуге міндетті.

#### **9-бап. Құқықтарды, бостандықтар мен заңды мүдделерді қорғау**

1. Әркім бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қорғау үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа жүгінуге құқылы.

2. Мемлекеттік органдар – өз құзыреті шегінде, жеке және заңды тұлғалар басқа тұлғалардың немесе айқындалмаған тұлғалар тобының бұзылған немесе дау айтылатын заңды мүдделерін қорғау туралы талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Ешкімнің де өзінің келісуінсіз заңда ол үшін көзделген соттылығын өзгертуге болмайды.

#### **10-бап. Мөлшерлестік**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы мен қоғам мүдделерінің әділ теңгерімін қамтамасыз етеді.

Бұл ретте әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) мөлшерлес, яғни жарамды, қажетті және пропорциялы болуға тиіс.

2. Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) ҚР заңдарында белгіленген мақсатқа қол жеткізу үшін қолайлы болса, жарамды деп есептеледі.

Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін барынша аз дәрежеде шектейтін болса, қажетті деп есептеледі.

Егер әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектеу нәтижесінде алынған қоғамдық игілік осы шектеулер келтірген зияннан көп болса, әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) пропорциялы деп есептеледі.

### **11-бап. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері**

Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды ҚР заңнамасында белгіленген шектерде жүзеге асыруға міндетті.

### **12-бап. Құқықтар басымдығының қағидаты**

ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасындағы барлық күмәндар, қайшылықтар мен көмескіліктер әкімшілік рәсімге қатысушының пайдасына түсіндіріледі.

### **13-бап. Сенім құқығын қорғау**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік органның, лауазымды адамның қызметіне сенімі ҚР заңдарында қорғалады.
2. Әкімшілік орган, лауазымды адам немесе сот ҚР заңнамасына сәйкес теріс деп белгілемейінше, әкімшілік акті, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) заңды және негізді деп есептеледі.

### **14-бап. Формальды талаптарды теріс пайдалануға тыйым салу**

Әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартуына, шектеуіне, тоқтатуына, сондай-ақ оған ҚР заңнамасында белгіленбеген талаптарды сақтау мақсатында міндет жүктеуіне тыйым салынады.

### **15-бап. Анықтық презумпциясы**

1. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы ұсынған материалдар, объектілер, құжаттар мен мәліметтер әкімшілік орган, лауазымды адам теріс деп белгілемейінше, анық деп есептеледі.
2. Материалдардың, объектілердің, құжаттар мен мәліметтердің төлнұсқалығына күмән болған кезде әкімшілік орган, лауазымды адам олардың төлнұсқалығын өзі дербес тексеруге міндетті.

### **15-1-бап. Әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілердің біркелкілігі**

1. Әкімшілік рәсімдер қолдануға жататын барлық құқық көздерін, оның ішінде құқықтық қағидаттарды, Конституциялық Сотының, Жоғарғы Сотының нормативтік қаулыларын айқындау негізінде құқық нормаларын нақты (дара) қатынастарға қолдану жолымен, сондай-ақ осыған ұқсас мәселелер бойынша қолданылған әкімшілік рәсімдер және бұрын қабылданған әкімшілік актілер ескеріле отырып жүзеге асырылуға тиіс.
2. ҚР Үкіметі, әкімшілік органдар қабылданатын нормативтік құқықтық актілер негізінде және оларды орындау үшін әкімшілік рәсімдер жүзеге асырылатын көрсетілген актілердің нақты және әртүрлі түсіндірілуге жатпайтын мағынасына кепілдік бере отырып, әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілердің біркелкілігін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды қабылдайды.
3. Әкімшілік органдар әкімшілік актілердің үлгілік нысандарын (үлгілерін), бланкілерін әзірлеу және бекіту жөніндегі шараларды қабылдауға тиіс.
4. Әкімшілік органдардың басшылары біртепті мәселелерді шешу және әртүрлі әкімшілік актілерді қабылдау жағдайлары мен себептерін анықтау үшін нақ сол құқықтық нормаларды қолдану мәселесі бойынша әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілерге талдау жүргізуді қамтамасыз етеді.

### **16-бап. Соттың белсенді рөлі**

1. Әкімшілік сот ісін жүргізу соттың белсенді рөлі негізінде жүзеге асырылады.
2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың түсініктемелерімен, арыздарымен, өтінішхаттарымен, олар ұсынған дәлелдермен, дәлелдемелермен және әкімшілік істің өзге де материалдарымен шектеліп қана қоймай, әкімшілік істі дұрыс шешу



үшін маңызы бар барлық нақты мән-жайды жан-жақты, толық және объективті түрде зерттейді.

Судья әкімшілік істің нақты және (немесе) заңды тұстарына жататын құқықтық негіздемелер бойынша өзінің алдын ала құқықтық пікірін айтуға құқылы.

### **17-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің ақылға қонымды мерзімі**

1. Жекелеген процестік әрекеттерді жүргізуді қоса алғанда, әкімшілік сот ісін жүргізу ақылға қонымды мерзімде жүзеге асырылады.

3. Ақылға қонымды мерзімді айқындау кезінде әкімшілік істің құқықтық және нақты күрделілігі, әкімшілік процеске қатысушылардың процестік құқықтарды пайдалану және процестік міндеттерді орындау дәрежесінен көрінетін мінез-құлқы, соттың әкімшілік істі жедел қарау мақсатында жүзеге асырылатын әрекеттерінің процестік тұрғыдан жеткіліктілігі мен тиімділігі сияқты мән-жайлар ескеріледі.

### **18-бап. Сот актілерінің міндеттілігі**

1. Бірінші сатыдағы сот әкімшілік істер бойынша сот актілерін **шешімдер және ұйғарымдар нысанында** қабылдайды.

Апелляциялық, кассациялық сатылардағы соттар сот актілерін **қаулылар және ұйғарымдар нысанында** қабылдайды.

2. Заңды күшіне енген сот актілері, сондай-ақ соттар мен судьялардың сот төрелігін іске асыру кезіндегі өкімдері, талаптары, тапсырмалары, шақырулары, сұрау салулары мен басқа да жолданымдары барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, жеке тұлғалар үшін міндетті және ҚР бүкіл аумағында орындалуға жатады.

5. Сот актілерін сот түпкілікті дайын болған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік процестің тараптарына жібереді.

### **19-бап. Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілік және әрекет қабілеттілік**

Әкімшілік рәсімде құқықтар мен міндеттерге ие болу қабілеттілігі барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар үшін тең дәрежеде танылады.

### **20-бап. Әкімшілік орган, лауазымды адам**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам:

1) жолданымдарды қабылдайды және тіркейді, оларды және оларға қоса берілген құжаттарды ресімдеуге жәрдемдеседі, формальды қателерді жоюға және қоса берілетін құжаттарды толықтыруға мүмкіндік береді;

2) әкімшілік рәсімге қатысушыға оның әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

3) әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға қажетті ақпаратты ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен сұратады және алады;

4) әкімшілік рәсімге қатысушыны өткізілетін тыңдаудың орны мен уақыты туралы күні бұрын хабардар етеді;

9) өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

### **21-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушылар**

Арыз иесі және мүдделі тұлға әкімшілік рәсімге қатысушылар болып танылады.

### **22-бап. Арыз иесі**

1. Әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданымды бір немесе бірнеше тұлға (ұжымдық жолданым) бере алады.

Егер әкімшілік рәсім жолданымды беру арқылы қозғалған болса, онда мүдделі тұлғалар басталып кеткен әкімшілік рәсімге кірісуге құқылы. Бұл жағдайда көрсетілген тұлғалардың әрқайсысының жолданымы бойынша жеке әкімшілік рәсімді қозғау талап етілмейді.

2. Арыз иесінің:

- 1) әкімшілік органнан, лауазымды адамнан өзінің әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттері туралы түсіндірме алуға;
  - 2) осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешім қабылдау алдында тыңдалуға;
  - 3) әкімшілік істі қарау барысында да, қарағаннан кейін де әкімшілік іспен танысуға, үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
  - 4) өтінішхат мәлімдеуге;
  - 5) әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым беруге құқығы бар.
3. Шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар және шетелдік заңды тұлғалар ҚР азаматтарымен және заңды тұлғаларымен бірдей құқықтарға ие болады және міндеттерді атқарады.

**23-бап. Әкімшілік рәсімдегі мүдделі тұлға**

Өзінің құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға болып танылады.

**24-бап. Соттың құрамы**

1. Әкімшілік істерді бірінші сатыдағы сотта соттың атынан әрекет ететін судья жеке-дара қарайды және шешеді.
4. Әкімшілік істерді апелляциялық сатыдағы сотта судьялардың тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды, олардың бірі төрағалық етуші болып табылады. Судья соттар шығарған ұйғарымдарға жекеше шағымдарды жеке-дара қарайды.
5. Әкімшілік істерді кассациялық сатыдағы сотта сот алқасы төрағасының не оның тапсырмасы бойынша судьялардың біреуінің төрағалық етуімен ҚР Жоғарғы Соты судьяларының тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды.

**25-бап. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір**

1. Әкімшілік істерді соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде барлық судьялар бірдей құқықтарды пайдаланады. Әкімшілік істі соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде туындайтын барлық мәселелерді судьялар көпшілік дауыспен шешеді. Судьялардың ешқайсысы да дауыс беруден қалыс қалуға құқылы емес. Төрағалық етуші ең соңында дауыс береді.
2. Судьялардың көпшілігінің пікірімен келіспейтін судья сот актісіне қол қоюға міндетті және өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы.

**26-бап. Әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы**

**Талап қоюшы, жауапкер, мүдделі тұлға және прокурор** әкімшілік процеске қатысушылар болып табылады.

**27-бап. Әкімшілік процестік құқық қабілеттілік және әкімшілік процестік әрекет қабілеттілік**

1. Егер барлық жеке және заңды тұлғалар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, олар үшін әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік құқықтарға ие болу және процестік міндеттерді атқару қабілеттілігі (әкімшілік процестік құқық қабілеттілік) тең дәрежеде танылады.
2. Өз әрекеттерімен процестік құқықтарды жүзеге асыру, оның ішінде әкімшілік іс жүргізуді өкілге тапсыру және әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік міндеттерді орындау қабілеттілігі (әкімшілік процестік әрекет қабілеттілігі) он сегіз жасқа толған және әрекетке қабілетсіз деп танылмаған жеке тұлғаларға, заңды тұлғаларға, әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға тиесілі.
4. Жария-құқықтық қатынастардан туындайтын әкімшілік істер бойынша 14 жастан 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмағандардың өз құқықтарын, бостандықтарын мен

заңды мүдделерін жеке өздері қорғауға құқығы бар. Кәмелетке толмаған адамның заңды өкілдерін осындай әкімшілік істерге қатысуға тартуға соттың құқығы бар.

### **28-бап. Талап қоюшы**

1. Талап қоюшының:

- 1) істің материалдарымен танысуға, үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
- 2) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 3) әкімшілік процеске басқа да қатысушыларға, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 4) берілген талап қою бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер, айғақтар беруге және дәлелдер келтіруге;
- 5) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге құқығы бар.

### **29-бап. Жауапкер**

1. Өзіне берілген талап қоюға байланысты өз мүдделерін қорғау мақсатында жауапкердің:

- 1) талап қоюдың мәнін білуге;
- 2) талап қоюға қарсы болуға;
- 3) әкімшілік іс материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;
- 4) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 5) әкімшілік процестің басқа қатысушыларына, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 6) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге құқығы бар.

3. Әкімшілік істі мәні бойынша қарау мен шешу басталғанға дейін жауапкерді ауыстыруға жол беріледі.

4. Егер талап қоюшы жауапкерді басқа тұлғамен ауыстыруға келіспесе, сот талап қоюшының келісуінсіз бұл тұлғаны екінші жауапкер ретінде тарта алады.

### **30-бап. Әкімшілік процестегі мүдделі тұлға**

Сот актісі өзінің құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға деп танылады.

### **31-бап. Прокурор**

1. Әкімшілік істер бойынша заңды күшіне енген сот актілерінің заңдылығына жоғары қадағалауды мемлекет атынан ҚР Бас Прокуроры тікелей де, өзіне бағынысты прокурорлар арқылы да жүзеге асырады.

2. Прокурор өзіне заңда жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында салықтық, кедендік, бюджеттік қатынастардан, табиғи ресурстарды пайдалануға және қоршаған ортаға әсер етуге байланысты шаруашылық және өзге де қызметті жүзеге асыру кезінде қоршаған ортаны қорғау және басқаларды танығанда процеске кіріседі.

Әкімшілік істің қаралатын уақыты мен орны туралы хабарланған прокурордың келмеуі әкімшілік іс бойынша сот талқылауына кедергі болмайды.

3. Прокурор ҚР заңнамасына сәйкес:

- 1) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға орай құқықтары мен мүдделерін қорғауды өз бетінше жүзеге асыра алмайтын адамдардың;
- 2) егер бұл адамдардың өмірі, денсаулығы не ҚР қауіпсіздігі үшін орны толмас салдарларды болдырмау үшін қажет болса, адамдардың, қоғамның және мемлекеттің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру және мүдделерін қорғау үшін сотқа талап қоюмен жүгінуге құқылы.

### **32-бап. Куә**

1. Әкімшілік істі қарау және шешу үшін маңызы бар нақты мән-жайлар туралы қандай да бір мәліметтер белгілі болуы мүмкін адам куә болып табылады.

2. Мыналар:

- 1) қарауға өзі қатысқан істің мән-жайлары туралы – судья;
- 2) өз міндеттерін орындауына байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – төреші, алқаби;
- 3) өкілдің немесе қорғаушының міндеттерін орындауына байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – азаматтық іс бойынша өкілдер немесе қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өкілдер, қорғаушылар;
- 4) тәубаға келу үстінде өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – діни қызметші;
- 5) өзінің жасының толмауына не психикалық немесе дене кемістіктеріне орай әкімшілік іс үшін маңызы бар мән-жайларды дұрыс қабылдауға және олар туралы айғақтар беруге қабілетсіз адам;
- 6) ҚР заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, медиацияны жүргізуге байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – медиатор;
- 7) ұлттық қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайларды қоспағанда, өз қызметін жүзеге асыруға байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – ұлттық алдын алу тетігінің қатысушысы куә ретінде жауап алуға жатпайды.

3. Куәнің:

- 1) өзіне, жұбайына (зайыбына) және аясы заңда айқындалатын жақын туыстарына қарсы айғақтар беруден бас тартуға;
  - 2) өзінің ана тілінде немесе өзі білетін тілде айғақтар беруге;
  - 3) әкімшілік сот ісін жүргізуде аудармашының тегін көмегін пайдалануға құқығы бар.
5. Егер куә өзінің хабардар болу көзін көрсете алмаса, ол хабарлаған мәліметтер дәлелдемелер болып табылмайды.
6. Куәнің тыңдауға келуі мүмкін болмаған жағдайда, оның айғақты жазбаша нысанда беруге құқығы бар.
9. Егер куә сотқа шақыру бойынша келе алмайтын болса, ол келе алмау себептерін көрсете отырып, бұл туралы сотқа күні бұрын хабарлауға міндетті.
10. Куә әкімшілік сот ісін жүргізуде көрінеу жалған айғақтар бергені және заңда көзделмеген негіздер бойынша айғақтар беруден бас тартқаны үшін қылмыстық жауаптылықта болады.

### **33-бап. Сарапшы**

1. Арнайы ғылыми білімі бар және сот осы Кодексте және ҚР Азаматтық процестік кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен, нақты әкімшілік іс бойынша мән-жайларды анықтау мақсатында өзінің алдына қойылған және арнайы ғылыми білімді талап ететін мәселелер бойынша сот сараптамасын жүргізу мен қорытынды беруді тапсырған, әкімшілік істе мүдделі емес адам сарапшы болып табылады.

2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша немесе өз бастамасы бойынша сот сараптамасын тағайындайды.

6. Сарапшы көрінеу жалған қорытынды бергені үшін қылмыстық жауаптылықта болады.

### **34-бап. Маман**

1. Сот консультациялар (түсініктер) беру арқылы дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдемдесу және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға көмек көрсету мақсатында сот отырысына немесе процестік әрекеттерге қатысу үшін арнаулы білімі және (немесе) дағдылары бар, әкімшілік істің нәтижесіне мүдделі емес, кәмелетке толған адамды маман ретінде тартуы мүмкін.

5. Маман көрінеу жалған қорытынды берген жағдайда, қылмыстық жауаптылықта болады.

**35-бап. Аудармашы**

1. Әкімшілік іске мүдделі емес, әкімшілік сот ісін жүргізу жүзеге асырылатын тілді білетін, бір тілден екінші тілге аудару үшін қажетті білімі бар адам не саңыраумен, мылқаумен, керең-мылқаумен қарым-қатынас жасау техникасын еркін білетін адам аудармашы ретінде шақырылады.

4. Аудармашы көрінеу дұрыс емес аударма жасаған жағдайда, қылмыстық жауаптылықта болады.

**36-бап. Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру шарттары**

Осы Кодексте көзделген мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдері:

1) мемлекеттік сайлау органдарын қоспағанда, төмен тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың жоғары тұрғандарға бағынуы;

2) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауаптылығы мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;

3) мемлекеттің барлық мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының құзыретінің нақты ажыратылуы және келісіп жұмыс істеуі жағдайларында жүзеге асырылады.

**37-бап. Жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау**

1. Жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамының қабылданған шешімді уақтылы және түпкілікті орындау жөніндегі шараларды әзірлеуі мен қабылдауынан тұрады.

3. Егер жеке қолданылатын құқықтық актіде оны орындаудың нақты мерзімдері мен тікелей орындаушылары айқындалмаса, онда оларды орындаушы мемлекеттік орган немесе жоғары тұрған орган белгілейді және тікелей орындаушылардың назарына дереу жеткізіледі.

**38-бап. Мемлекеттік органның жеке қолданылатын құқықтық актісінің, ҚР Президенті, ҚР Үкіметі тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі**

1. Ішкі бақылау:

1) жеке қолданылатын құқықтық актілердің (орындалуы құқықтық актілерде көзделген іс-шаралардың) орындалуын бақылау болып бөлінеді. Бұл жағдайда орындалуға жататын іс-шаралар қамтылатын жеке қолданылатын барлық құқықтық актілер бақылауға алынады;

2) ҚР Президентінің, ҚР Үкіметінің және мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдарының қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын тапсырмаларының орындалуын бақылау болып бөлінеді.

2. Ішкі бақылау:

1) қажетті ақпаратты талап етіп алдыру;

2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;

4) сол жерге барып тексеру;

5) ҚР заңнамасына қайшы келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүргізіледі.

5. Жеке қолданылатын құқықтық актіде көзделген іс-шараларды бақылаудан алуды және олардың орындалу мерзімдерін ұзартуды мемлекеттік органның басшылығы жүзеге асырады.

ҚР Президентінің, ҚР Үкіметінің тапсырмаларын бақылаудан алу ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Жоғары тұрған мемлекеттік органның не орындаушы органның бақылау қызметі жеке қолданылатын құқықтық актіде белгіленген орындалу мерзімі өткенге дейін орындаушыға мемлекеттік органның регламентінде айқындалатын тәртіппен тиісті жазбаша еске салу жібереді.

### **39-бап. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау**

1. Мемлекеттік органдар өз қызметін стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ қажет болған кезде тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.
2. Стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін мемлекеттік органдар өз қызметін тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

### **40-бап. Мемлекеттік орган және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы регламент, ереже**

1. Мемлекеттік орган өз қызметін ұйымдастыру және ішкі тәртібі мәселелері бойынша регламент қабылдайды.
2. Мемлекеттік органның мәртебесі мен өкілеттіктері мемлекеттік орган туралы ережеде айқындалады.  
Мемлекеттік орган туралы ережені әзірлеу және бекіту жөніндегі нұсқаулықты ҚР Үкіметі бекітеді.  
Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережені ҚР Үкіметі бекітеді.
3. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің мәртебесі мен өкілеттіктерін айқындау мәселелері бойынша ереже бекітіледі.  
Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені әзірлеу мен бекіту тәртібін ҚР Үкіметі бекітеді.

### **41-бап. Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері**

1. Мемлекеттік орган қызметінің нысанасын айқындайтын оның белгіленген өкілеттіктерінің жиынтығы мемлекеттік органның құзыреті деп түсініледі.  
Мемлекеттік органның құқықтары мен міндеттері мемлекеттік органның өкілеттіктері деп түсініледі.  
Мемлекеттік орган қызметінің негізгі бағыттары мемлекеттік органның міндеттері деп түсініледі.  
Мемлекеттік органның өз құзыреті шегінде қызметті жүзеге асыруы мемлекеттік органның функциялары деп түсініледі.  
Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері ҚР Конституциясында, ҚР заңдарында және ҚР Президенті, ҚР Үкіметі, өзіне қатысты жоғары тұрған орталық мемлекеттік орган қабылдайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.
2. Мемлекеттік органның функциялары стратегиялық, реттеу, іске асыру және бақылау функциялары болып бөлінеді:  
жоспарлы құжаттарды әзірлеу, қабылдау, халықаралық қатынастарды, ұлттық қауіпсіздік пен қорғаныс қабілеттілігін қамтамасыз ету жөніндегі функциялар стратегиялық функциялар болып табылады;  
мемлекеттік функциялардың іске асырылуын нормативтік құқықтық қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілерді тіркеу және олардың орындалуына талдау жүргізу, мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру, мемлекеттік активтерді басқару жөніндегі функциялар реттеу функциялары болып табылады;  
жоспарлы құжаттарды, нормативтік құқықтық актілерді орындауға, мемлекеттік органның жоспарлы құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, оның ішінде рұқсаттарды, сондай-ақ оларға қосымшаларды беруге, ұзартуға, қайта ресімдеуге, жаңартуға және ҚР заңнамасында рұқсаттарға, сондай-ақ оларға қосымшаларға қатысты көзделген басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға бағытталған функциялар іске асыру функциялары болып табылады;  
жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік мекемелер қызметінің нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға, ал ҚР заңдарында

көзделген жағдайларда, ҚР заңдарында, ҚР Президентінің жарлықтарында және ҚР Үкіметінің қаулыларында белгіленген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру және байқау жөніндегі функциялар бақылау функциялары болып табылады.

#### **42-бап. Жеке-дара өкімдік қызмет**

1. Мемлекеттік органдарда лауазымды адамдар жүзеге асыратын, уәкілетті лауазымды адамдардың жеке қолданылатын құқықтық актілерге жеке-дара қол қоюынан, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруінен, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру жөнінде өзге де ұйымдық-өкімдік шараларды жеке-дара қабылдауынан тұратын қызмет жеке-дара өкімдік қызмет болып табылады.

2. Мемлекеттік органның басшысы (алқалы мемлекеттік органдарды қоспағанда) жеке-дара өкімдік қызмет арқылы сеніп тапсырылған органға басшылықты жүзеге асырады және қабылданатын шешімдердің заңдылығына дербес жауаптылықта болады.

#### **43-бап. Алқалы мемлекеттік орган**

1. Шешімдері мемлекеттік органдар мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын органдар алқалы мемлекеттік органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауаптылық, шешімді қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

2. Алқалы мемлекеттік органдар қызметінің негізгі нысаны осы органдардың шешімдері қабылданатын олардың отырыстары болып табылады.

5. Алқалы мемлекеттік органның отырысы хаттамаға түсіріледі.

6. Отырыста қабылданған шешімдер алқалы мемлекеттік органның регламентіне сәйкес қаулылармен ресімделеді және орындаушылардың назарына жеткізіледі.

#### **43-1-бап. Жобалық басқару**

Стратегиялық және (немесе) бағдарламалық құжаттарда белгіленген мақсаттарға қол жеткізу жобалық басқару арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

#### **43-2-бап. Деректерді басқару**

1. Деректерді басқару – деректерді айқындауға, құруға, жинауға, жинақтауға, сақтауға, таратуға, жоюға, қолдауға, сондай-ақ олардың талдауын, сапасын, қолжетімділігін, қорғалуын қамтамасыз етуге байланысты процесс.

2. Деректерді басқару жөніндегі уәкілетті орган:

1) деректерді басқарудың мемлекеттік саясатына басшылықты жүзеге асырады және оның іске асырылуын қамтамасыз етеді;

2) деректерді басқару жөніндегі талаптарды әзірлейді.

2-1. ҚР Үкіметі деректерді басқару жөніндегі талаптарды бекітеді.

3. Мемлекет бюджет қаражаты есебінен жасалатын, жинақталатын және сатып алынатын, сондай-ақ өзге де тәсілдермен алынған деректердің меншік иесі болып табылады.

4. Мемқұпияларды, қызметтік немесе құпия ақпаратты құрайтын деректерді басқару заңдарында белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.

#### **43-3-бап. Мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялау**

1. Меморгандар цифрлық трансформацияны жүргізеді.

2. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялауды салааралық үйлестіруді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялауды ұйымдастырушылық және әдіснамалық қолдап отыруды Үкіметі айқындаған заңды тұлға жүзеге асырады.

#### **43-4-бап. Ұлттық тіркелімдер**

1. Ұлттық тіркелімдер тізбесін мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.
2. Мемлекеттік органдар заңнамасына сәйкес ұлттық тіркелімдерде қамтылған деректердің тиісті сапасын қамтамасыз етеді.

#### **44-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі**

1. Мемлекеттік органға немесе тікелей осы органның басшылығына арналған қызметтік құжаттар келіп түскеннен және іс қағаздарын жүргізу қызметінде тіркелгеннен кейін басшылыққа беріледі, басшылық оларды қарайды және олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.
2. Мемлекеттік органның лауазымды адамы мәселені өз қарауына алған кезде қойылған мәселені шешу осы органның немесе осы лауазымды адамның құзыретіне жататынына көз жеткізуге тиіс.
4. Мемлекеттік органға қайтаруды талап ететін құжатты жіберу кезінде оған осы мемлекеттік органға қайтару қажеттігі туралы белгі қойылады.
5. Құжаттардың мемлекеттік органдарда қаралу мерзімі, бір айдан аспауға тиіс.

#### **45-бап. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар**

1. Мемлекеттік органдар лауазымды адамдарының өздерінің қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен ақпаратты жөнелтуі және алуы ақпарат алмасу болып табылады.
2. Ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсімдер:
  - 1) ҚР бірыңғай ақпараттық кеңістігінің іркіліссіз жұмыс істеуіне, оның әлемдік байланыс пен информатика жүйесіне енуіне;
  - 2) ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік ақпараттық ресурстарды қорғаудың ұлттық жүйесін нығайтуға ықпал етуге тиіс.
3. Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелері арасында ақпарат алмасу өзара ақпараттар легінің ең аз қажетті көлеміне, берілетін басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негізделеді.
4. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын ҚР Үкіметі белгілейді.

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік ақпарат өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін ғана беріледі. Бұл ақпарат қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланылмайды.
- 5-1. Мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде мемлекеттік органдарға және өзге де тұлғаларға "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілерінде ақпарат болған жағдайда, оны жеке және заңды тұлғалардан жинауға және талап етуге тыйым салынады.
7. Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық нысандағы құжат (электрондық құжат) қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен тең және өзге де тәсілдермен куәландыруды талап етпейді.

#### **46-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуын ішкі бақылау**

1. Мемлекеттік орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның аталған лауазымды адамдар шығарған актілерге байланысты емес тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылау осы мемлекеттік органның тиісті бөлімшелеріне жүктеледі.
2. Қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалардың орындалу мерзімдерін ішкі бақылауды мемлекеттік органның іс қағаздарын жүргізу қызметі жүзеге асырады.



3. Бірнеше орындаушыға берілген тапсырмалардың орындалуын тапсырмада бірінші болып көрсетілген лауазымды адам үйлестіреді.
4. Іс қағаздарын жүргізу қызметі бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзімі аяқталғанға дейін тиісті бөлімшеге бұл туралы алдын ала еске салу жібереді.
6. Тапсырманы берген лауазымды адам не өзге уәкілетті лауазымды адам орындалған құжаттарды бақылаудан алады.

#### **47-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің жалпы ережелері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі мақсаттары мыналар болып табылады:
  - 1) бәсекелес ортаны дамытуға және жетілдіруге жәрдемдесу;
  - 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асырудың тиімділігі мен сапасын арттыру;
  - 3) мемлекеттік басқару жүйесін жетілдіру;
  - 4) оңтайландыру.
2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:
  - 1) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекет мүдделерінің теңгерімін сақтау;
  - 2) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін тең дәрежеде қорғауды қамтамасыз ету;
  - 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізділігі мен тиімділігі;
  - 4) бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін ҚР заңдарында көзделген жауаптылығы;
  - 5) орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру бойынша процестердің үздіксіздігі және тұтастығы, сондай-ақ оған байланысты оңтайландыру.
4. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру:
  - 1) аутсорсинг;
  - 2) мемлекеттік тапсырма;
  - 3) мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс;
  - 4) пайдаланушылар есебінен беру;
  - 5) міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы жүзеге асырылады.
7. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеудің негізгі өлшемшарттары мыналар болып табылады:
  - 1) халықтың мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып, орталық және (немесе) жергілікті органдардың функцияларын жүзеге асырудың тиімділігі мен сапасын арттыру мүмкіндігі;
  - 2) нарықтың дайындығы немесе бәсекелес ортаның болуы;
  - 3) нарықты дамытудың әлеуетті мүмкіндігі.
8. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың конституциялық құрылысты қорғауға, қоғамдық тәртіпті, адамның құқықтары мен бостандықтарын, халықтың денсаулығы мен имандылығын қорғауға бағытталған, капиталды сыртқа шығаруды, жоғары қадағалауды, қылмыстық іс бойынша сотқа дейінгі іс жүргізуді, жедел-ізвестіру қызметін, сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі, сондай-ақ ұлттық, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау, қорғаныс, көші-қон, мемлекеттік статистика салаларындағы функцияларын және оларды беру мемлекет мүдделеріне залал келтіруі мүмкін өзге де функцияларды бәсекелес ортаға беруге тыйым салынады.

**48-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын аутсорсинг арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын ҚР мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес аутсорсинг арқылы жүзеге асыру үшін олар бәсекелес ортаға беріледі.

**49-бап. Орталық атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық атқарушы органдардың функциялары ҚР бюджет заңнамасында белгіленген мемлекеттік тапсырманы әзірлеу және орындау тәртібіне сәйкес мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беріледі.

**50-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру ҚР мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, стратегиялық әріптестікті іске асыруға арналған мемлекеттік тапсырыс, үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар мен сыйлықақылар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

**51-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға пайдаланушылар есебінен беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау арқылы бәсекелес ортаға беріледі және пайдаланушылар есебінен жүзеге асырылады.

**53-бап. Мониторинг**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуын байқау мониторингтің мақсаты болып табылады.

2. Мониторингтің нәтижелері орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының бәсекелес ортада жүзеге асырылуының басты көрсеткіштерін салыстыру және тиісті шешімдер мен шаралар қабылдау үшін пайдаланылады.

3. Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстың жүзеге асырылуына мониторингті қоспағанда, мониторинг:

1) жеке және заңды тұлғалардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі жолданымдарын талдауға;

2) бәсекелес ортадан, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасынан алынатын, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі ақпаратты талдауға;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі деректерді жинау және талдау жүйесіне;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі тұлғалар жүргізетін нарықтың дайындығын талдауға негізделеді.

4. Мониторингті орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі тұлғалар жүргізеді.

5. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына тәуелсіз бағалауды алу үшін Комиссияның ұсыныстары негізінде ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы тартылады.

#### **54-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару**

1. Егер мониторинг нәтижелері бойынша орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функциясының сапасыз жүзеге асырылуын анықтаған жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар бес жұмыс күні ішінде бұл туралы мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органды және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасын хабардар етеді.

2. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган хабарлама алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функциясының сапасыз жүзеге асырылуы туралы мәселені Комиссияның қарауына шығарады.

3. Комиссия орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару туралы шешім қабылдаған кезде, мынадай:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ішінара беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушымен ҚР заңнамасында белгілеген тәртіппен жасалған шартты бұзу арқылы қамтамасыз етіледі;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың толық беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару үшін ҚР заңнамасына сәйкес нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу жөнінде шаралар қабылданады.

#### **55-бап. ҚР Үкіметінің құзыреті**

ҚР Үкіметі:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді;

2) өзіне ҚР Конституциясында, ҚР заңдарында және ҚР Президентінің актілерінде жүктелген өзге де функцияларды орындайды.

#### **56-бап. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның құзыреті**

Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асырады;

2) жыл сайынғы негізде ҚР Үкіметін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөнінде жүргізіліп жатқан жұмыстың нәтижелері туралы хабардар етеді;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингін жүзеге асыру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

5) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеу әдістемесін әзірлейді және бекітеді.

#### **57-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыреті**

1. Орталық атқарушы органдар:

1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;

2) мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, мемлекеттік басқарудың тиісті саласында (аясында) орталық және

(немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелес ортаға беру, сондай-ақ орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын қайтару мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді.

**2. Жергілікті атқарушы органдар:**

1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;

2) мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

3) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді.

### **58-бап. ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасының құзыреті**

ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша кәсіпкерлік субъектілерінің және олардың бірлестіктерінің ұсыныстарын жинауды, талдауды және жариялауды жүзеге асырады;

2) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;

4) өзге де функцияларды жүзеге асырады.

### **59-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері бойынша өзара іс-қимылы**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен, оның ішінде:

1) жыл сайынғы негізде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуге;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізуге;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу жөніндегі жұмысқа қатысу арқылы өзара іс-қимыл жасайды.

### **60-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылардың құқықтары мен міндеттері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:

- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға сұрау салумен жүгінуге;
  - 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығының баламалы талдауын жүргізуге;
  - 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері бойынша мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға ұсыныстар енгізуге.
2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:
- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын сапалы жүзеге асыру үшін жағдай жасауға;
  - 2) мүмкіндігі шектеулі адамдар орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілетін функцияларын алған кезде олар үшін қажетті жағдайлар жасауға;
  - 3) осы Кодексте көзделген жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасына мониторинг жүргізу үшін қажетті ақпаратты және (немесе) құжаттарды беруге.

#### **61-бап. Комиссияның қызметі мен функциялары**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеу мақсатында консультативтік-кеңесші орган – Комиссия құрылады. Комиссияның құрамына ҚР Парламентінің депутаттары, орталық және жергілікті атқарушы органдардың, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, кәсіпкерлік субъектілерінің және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері кіруі мүмкін.
3. Комиссияның қызметі туралы ақпарат мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында кемінде жарты жылда бір рет орналастырылады және жаңартылады.

#### **62-бап. Әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер**

1. Мыналар әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер болып табылады:
  - 1) жолданым;
  - 2) әкімшілік органның, лауазымды адамның бастамасы.

#### **63-бап. Жолданымға қойылатын жалпы талаптар**

1. Ауызша нысанда берілген жолданымды әкімшілік органның жолданымды қабылдаған лауазымды адамы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.
2. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда берілген жолданымда, хаттамада:
  - 1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде);
  - 2) жолданым берілетін әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;
  - 3) жолданымның мәні;
  - 4) жолданымның берілген күні;
  - 5) арыз иесінің немесе оның өкілінің қолы;
  - 6) ҚР заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

#### **64-бап. Жолданымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу**

1. Осы Кодексте белгіленген тәртіппен берілген жолданым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

2. Жолданым мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға берілген жағдайда арыз иесіне күні мен уақыты, **жолданымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, лауазымы көрсетілген бірегей нөмірі бар талон беріледі.**

3. Жолданым келіп түскен күні тіркеледі.

Егер жолданым жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.

4. Жалпыға қолжетімді ақпараттық жүйелер бойынша келіп түскен және ҚР электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін жолданымдар осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралуға жатады.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың мемлекеттік органдардың басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференц-байланыс немесе бейнежолданым арқылы жолданым беру тәртібін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

#### **65-бап. Жолданымды уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға әрі қарай жолдау**

Жолданымды қарау өкілеттігіне кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен жолданым, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданады.

#### **66-бап. Әкімшілік рәсімдегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы тыңдау немесе әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де іс-шаралар өткізілетін уақыт пен орын туралы хабардар етіледі.

2. Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушы хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде, оны жеткізетін немесе табыс ететін адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі жасайды, ол әкімшілік органға, лауазымды адамға қайтарылады.

#### **67-бап. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту)**

1. Егер лауазымды адам:

1) әкімшілік рәсімге қатысушы немесе оның өкілі ретінде осы әкімшілік рәсімге қатысқан болса;

2) әкімшілік рәсімге қатысушының жақын туысы, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылса;

3) әкімшілік рәсімге қатысушыға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса;

4) әкімшілік істің нәтижесіне жеке-дара, тікелей немесе жанама түрде мүдделі болса не оның объективтілігі мен әділдігі туралы күмән туғызатын өзге де мән-жайлар бар болса, ол әкімшілік рәсімді жүзеге асыра алмайды.

3. Лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) ол мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде рұқсат беріледі.

4. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) жоғары тұрған лауазымды адам рұқсат береді.

9. Бұрын мәлімделген мән-жайларға байланысты қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы қайта арыз беруге жол берілмейді.

#### **68-бап. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы өзінің әкімшілік істерін жеке өзі, өкіл арқылы немесе онымен бірге жүргізуге құқылы.
3. Егер ҚР заңнамасында өзгеше көзделмесе, өкіл өкілдік берушінің атынан әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты барлық әрекеттерді жасауға құқылы.
4. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын әкімшілік органның лауазымды адамы немесе қызметкері болып табылатын тұлға өкіл болуға құқылы емес.

#### **69-бап. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін қажетті құжаттардан тұратын әкімшілік істі қағаз жеткізгіште және (немесе) электрондық нысанда қалыптастырады.
2. Әкімшілік істерді, оларды есепке алу журналдарын жүргізуді әкімшілік орган Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының негізінде жүзеге асырады.
4. Мемлекеттік органдардың басшылары жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарымен жұмысты ұйымдастыруға, іс жүргізудің жай-күйіне дербес жауапты болады.

#### **70-бап. Әкімшілік рәсімді тоқтату**

1. Мына мән-жайлардың тым болмағанда бірі болған кезде:
  - 1) әкімшілік органның, лауазымды адамның жолданымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты әкімшілік іс бойынша шешімі бар болса;
  - 2) сол нысана туралы және сол негіздер бойынша сол адамға қатысты шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;
  - 3) әкімшілік орган, лауазымды адам жолданымды қайтарса;
  - 4) әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен жолданымды кері қайтарып алуды қабылдаса;
  - 5) ҚР заңдарында көзделген өзге де негіздер бар болса, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.
3. Әкімшілік рәсім әкімшілік органның, лауазымды адамның шешімімен тоқтатылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік рәсімге қатысушыға хабарланады.

#### **71-бап. Әкімшілік істі жеке-дара және алқалы түрде қарау**

Әкімшілік істі лауазымды адам жеке-дара, ал ҚР заңнамасында көзделген жағдайларда не әкімшілік органның шешімі бойынша алқалы құрам қарайды.

#### **72-бап. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.
2. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу тәртібі мен шектерін әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушылардың пікірлерін ескере отырып айқындайды.
3. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істің дәлелдеріне, нақты мән-жайларына байланысты болмайды және әкімшілік істі толық көлемде тексереді.

#### **73-бап. Тыңдау**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге өз ұстанымын білдіруге мүмкіндік беруге міндетті, бұл

туралы әкімшілік рәсімге қатысушы алдын ала, бірақ әкімшілік акт қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етіледі.

Тыңдау:

- 1) әкімшілік рәсімге қатысушыны әкімшілік іс бойынша тыңдауға шақыру, оның ішінде бейнеконференц-байланыс немесе өзге де коммуникация құралдары арқылы;
  - 2) ақпараттық жүйелерді пайдалану;
  - 3) әкімшілік рәсімге қатысушыға өзінің ұстанымын баяндауға мүмкіндік беретін өзге де байланыс тәсілдері арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.
3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге қарсылықты алған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде оны беруге немесе білдіруге құқылы.
4. Әкімшілік рәсімге қатысушы өз қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам тыңдау хаттамасын жүргізеді.

#### **74-бап. Тыңдау хаттамасы**

1. Тыңдау хаттамасы компьютерлік, электрондық, машинкамен жазу не қолжазба тәсілдерімен дайындалады.
3. Әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) әкімшілік іске қатысатын өзге де адам әкімшілік істі қарау үшін өздері елеулі деп есептейтін нақты мән-жайлар туралы мәліметтерді тыңдау хаттамасына енгізу туралы **өтінішхат беруге құқылы**.
4. Тыңдау хаттамасын төрағалық етуші мен хатшы дайындауға және қол қоюға тиіс.
5. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға және әкімшілік іске қатысатын өзге де тұлғаға тыңдау хаттамасымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.
6. Әкімшілік рәсімге қатысушы және әкімшілік іске қатысатын өзге де адам танысқаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тыңдау хаттамасына өз ескертулерін беруге құқылы.

#### **75-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік іс материалдарымен танысуы**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс қаралғаннан кейін өтінішхат мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік іс материалдарымен танысу мүмкіндігі берілуге тиіс.
3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс материалдарымен танысу процесінде кез келген мәліметтерді және кез келген көлемде көшіріп алуға, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын мәліметтерді қоспағанда, құжаттардың көшірмелерін, оның ішінде ғылыми-техникалық құралдардың көмегімен түсіріп алуға құқылы.

#### **76-бап. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімдері**

1. Егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімі жолданым келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.
3. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімін әкімшілік орган басшысының немесе оның орынбасарының уәжді шешімімен ақылға қонымды, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттігіне орай екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, әкімшілік рәсімге қатысушы бұл туралы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.
4. Шешім қабылдауға уәкілеттік берілген адам әкімшілік рәсім мерзімін негізсіз ұзартқаны үшін ҚР заңдарына сәйкес тәртіптік және өзге де жауаптылықта болады.

#### **77-бап. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі қарап, әкімшілік орган, лауазымды адам:
  - 1) әкімшілік актіні қабылдау;



- 2) әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірін шығарады.
2. Әкімшілік істі қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі.

#### **78-бап. Әкімшілік актілердің нысандары**

1. Егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, әкімшілік акт жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданады.
2. Егер әкімшілік рәсім жолданымның негізінде қозғалған болса, әкімшілік акт жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда ғана қабылданады.
3. Әкімшілік акт, егер:
  - 1) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау талап етілсе;
  - 2) ҚР заңдарында көзделген өзге де жағдайларда ауызша немесе өзге нысанда қабылдануы мүмкін.
4. Ауызша немесе өзге нысанда қабылданған әкімшілік акт әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша осындай өтінішхат мәлімделген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда ресімделуге тиіс.

#### **79-бап. Әкімшілік актіге қойылатын жалпы талаптар**

1. Әкімшілік акт заңды және негізделген болуға тиіс.
2. Әкімшілік акт түсіну үшін анық болуға, бірізді қолдануды қамтамасыз етуге, оның күші қолданылатын адамдар қатарын толық айқындауға тиіс.

#### **80-бап. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актінің мазмұны**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актіде мыналар көрсетіледі:
  - 1) әкімшілік актіні қабылдаған әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның тегі және аты-жөні;
  - 2) әкімшілік актінің қабылданған күні;
  - 3) арыз иесі туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), заңды тұлғалар үшін: атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны;
  - 4) әкімшілік актіні қабылдаған кезде шешілетін мәселелердің сипаттамасы және әкімшілік актінің негіздемесі;
  - 5) лауазымды адамның қолы.
4. Қосымшалар мен басқа да қосымша құжаттар әкімшілік актінің ажырамас бөлігі болып табылады.

#### **81-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізу**

1. Жазбаша (қағаз) нысанда қабылданған әкімшілік акт осы Кодекстің 66-бабына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.
2. Электрондық нысанда қабылданған әкімшілік акт ҚР заңнамасына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.
3. Ауызша нысанда қабылданған әкімшілік акт ауызша хабарлау арқылы әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.

#### **82-бап. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзету**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам өзінің бастамасы бойынша немесе әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша әкімшілік актінің мазмұнын өзгертпей, әкімшілік актіде жіберілген қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзетуге құқылы.
2. Әкімшілік орган, лауазымды адам түзету үшін қажет құжатты талап етуге құқылы.

3. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзетулер туралы өтінішхатты қарау арыз келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

**83-бап. Әкімшілік актінің күшіне енуі, қолданысқа енгізілуі және қолданысының тоқтатылуы**

1. Әкімшілік акт, егер онда анағұрлым кеш мерзім көрсетілмесе, қабылданған кезден бастап күшіне енеді.
2. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізілген кезден бастап қолданысқа енгізіледі.
3. Әкімшілік актіде көзделген оқиға басталған, оның талаптары орындалған, әкімшілік актінің күші жойылған немесе қолданыс мерзімі өткен кезден бастап әкімшілік акт қолданысын тоқтатады.

**84-бап. Заңсыз әкімшілік актінің күшін жою**

1. ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын бұзу, егер мұндай бұзу дұрыс емес әкімшілік акт қабылдауға алып келсе не алып келуі мүмкін болса, әкімшілік актіні заңсыз деп тану үшін негіз болып табылады. Мәні бойынша дұрыс әкімшілік акт бір ғана формальды негіздер бойынша заңсыз деп таныла алмайды.
2. Заңсыз әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күші жойылуы мүмкін.
4. Заңсыз ауыртпалық түсіретін әкімшілік акт міндетті түрде күші жойылуға жатады.
5. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жойған кезде әкімшілік рәсімге қатысушының сенім құқығын қорғау қағидаты назарға алынады.
8. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жою салдарынан туындаған зиян әкімшілік рәсімге қатысушыға орны толтырылуға жатады.

**85-бап. Заңды әкімшілік актінің күшін жою**

1. ҚР заңнамасының негізінде және талаптарына сәйкес қабылданған әкімшілік акт заңды болып есептеледі.
2. Заңды әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күшін жойылуы мүмкін.
3. Заңды ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің күшін жоюға ҚР заңдарында тыйым салынған жағдайларды қоспағанда, әкімшілік орган, лауазымды адам мұндай актінің күшін жоюы мүмкін.

**86-бап. Әкімшілік актіні орындау тәртібі мен мерзімдері**

1. Әкімшілік акт барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, азаматтар үшін міндетті және орындалуға жатады.
2. Әкімшілік актіні, оны қабылдаған әкімшілік орган, лауазымды адам орындауға енгізеді.
3. Әкімшілік акт 5 жұмыс күні ішінде орындалуға тиіс.

**87-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі**

1. Хабарламаларды, ұсыныстарды, үн қосуларды және сұрау салуларды қарау оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылады.
2. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлға және олардың лауазымды адамдары осы бөлімде белгіленген тәртіппен, осы тарауда белгіленген ерекшеліктермен жүзеге асырады.
3. Осы тараудың мақсаты үшін мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға және олардың лауазымды адамдарына хабарлама, ұсыныс, үн қосу немесе сұрау салу жіберген тұлға арыз иесі деп түсініледі.

### **88-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату**

1. Мына мән-жайлардың тым болмағанда бірі болған кезде:

- 1) қайталама хабарламаларда, ұсыныстарда, үн қосуларда, сұрау салуларда жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтірілмесе, ал алдыңғы хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың материалдарында тексерудің қажетті материалдары болса және арыз иесіне белгіленген тәртіппен жауаптар берілсе;
- 2) хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың авторын анықтау мүмкін болмаса, арыз иесінің қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, пошталық мекенжайы болмаса, оларда дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылық не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнген қатер туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жолдануға жататын мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда;
- 3) хабарламада, ұсыныста, үн қосуда, сұрау салуда мәселенің мәні баяндалмаса, оңайлатылған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.

### **89-бап. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қараудың нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қарау қорытындылары бойынша мынадай:

- 1) жауап, оның ішінде хабардың, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың мәні бойынша ақпарат беру;
- 2) назарға алу;
- 3) оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірі шығарылады.

2. Хабарға, ұсынысқа, үн қосуға, сұрау салуға жауаптар ҚР заңнамасына сілтеме жасай отырып, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде мазмұны бойынша негізделген және уәждеделген болуға, оның қабылданған шешімге шағым беру құқықтары түсіндіріле отырып, арыз иесінің дәлелдерін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты фактілерді қамтуға тиіс.

### **90-бап. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау**

1. Мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының басшылары және олардың орынбасарлары тиісті мемлекеттік органның басшысы бекітетін қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін, оның ішінде осы органдардың қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізуге міндетті.

2. Қабылдау белгіленген және жеке және заңды тұлғалардың назарына жеткізілген күндер мен сағаттарда жұмыс орны бойынша өткізілуге тиіс.

3. Егер жолданымды лауазымды адам қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша жолданым ретінде жұмыс жүргізіледі.

### **12-1-тарау. Петиция**

#### **90-1-бап. Жалпы ережелер**

1. Меморган, жергілікті өкілді және атқарушы органдар петицияны осы тарауда белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, осы Кодексте белгіленген тәртіппен қарайды.

2. Осы тараудың мақсаты үшін арыз иесі деп петицияны берген Қазақстан Республикасының азаматы түсініледі.

#### **90-2-бап. Петицияны беру тәртібі**

1. Арыз иесі петицияны мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган айқындайтын интернет-ресурс (бұдан әрі – интернет-ресурс) арқылы не мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы

уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша жазбаша арыз түрінде интернет-ресурста орналастыру үшін береді.

2. Петицияда:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты, ЖСН (ИИН), тұрғылықты жері, электрондық мекенжайы;
- 2) петиция берілетін меморганның, жергілікті өкілді және (немесе) атқарушы органның атауы;
- 3) арыз иесі өкілінің тиісті өкілеттіктерін растайтын құжаттың көшірмесі (егер петицияны оның өкілі берсе);
- 4) петицияның мазмұны, сондай-ақ петицияның нысанасы бойынша дәлелдер мен ұсыныстар көрсетіледі.

Қажет болғанда арыз иесі немесе оның өкілі растайтын құжаттарды және (немесе) өзге де материалдарды петицияға қоса береді.

3. Мыналар:

- 1) адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға алып келуі мүмкін;
- 2) конституциялық құрылысқа, қоғамдық тәртіпке, халықтың денсаулығы мен имандылығына нұқсан келтіруі мүмкін мәселелер;
- 3) Қазақстан Республикасының тәуелсіз мемлекет ретіндегі мәртебесін, Республиканың біртұтастығы мен аумақтық тұтастығын, оны басқару нысанын, Республика қызметінің түбегейлі қағидаттарын, Республика Президенті жеті жыл мерзімге сайланады және бір адам бір реттен артық Республика Президенті болып сайлана алмайды деген ережелерді өзгерту;
- 4) Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық құрылысы мен Мемлекеттік шекарасы;
- 5) сотқа дейінгі тергеп-тексеру және сот төрелігін жүзеге асыру;
- 6) прокуратура органдарының заңдылықтың сақталуын жоғары қадағалауы;
- 7) сыртқы барлау, қарсы барлау, жедел-іздіктер, құқық қорғау қызметі, сондай-ақ күзетілетін адамдар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, күзету іс-шараларын жүргізу;
- 14) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері;
- 15) мемлекеттік тілдің мәртебесі;
- 16) меморгандардың құзыретін, өкілеттіктерін, функциялары мен міндеттерін өзгерту мәселелері;
- 17) төтенше жағдай және (немесе) төтенше ахуал режимдерінің қолданылуы шеңберінде қабылданатын шешімдердің күшін жою және оларды өзгерту туралы мәселелер петицияның нысанасы бола алмайды.

4. Петицияны интернет-ресурста еркін қолжетімді етіп орналастыру үшін петиция мынадай шарттарға сәйкес келуге тиіс:

- 1) мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган айқындаған нысан бойынша және тәртіппен он жұмыс күні ішінде электрондық нысанда және жиырма жұмыс күні ішінде жазбаша түрде Қазақстан Республикасының кемінде елу азаматының петицияға қосылуы;
- 2) петицияның талаптарға сәйкес келуі;
- 3) петицияны берген кезде интернет-ресурста дәл сондай нысанадағы петицияның болмауы.

### **90-3-бап. Петицияға қосылу**

1. Қазақстан Республикасының азаматтары петицияға қосылуды интернет-ресурста мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен электрондық цифрлық қолтаңба арқылы немесе жазбаша түрде куәландыра отырып жүзеге асырады.

2. Петиция интернет-ресурста еркін қолжетімді етіп орналастырылған кезден бастап 6 ай ішінде петицияға қосылуға болады.

3. Қазақстан Республикасы азаматының петицияға қосылу және (немесе) интернет-ресурста еркін қолжетімді түрде комментарий орналастыру арқылы оған қатысты өз көзқарасын білдіруге құқығы бар.

4. Қосылудың қорытындысы бойынша:

Үкіметінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша оны қолдауға азаматтарының кемінде 50 000 даусына;

Облыстардың жергілікті өкілді органдарының құзыретіне жататын мәселелер бойынша оны қолдауға тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік халқының санында азаматтарының кемінде 2% даусына;

облыстардың жергілікті атқарушы органдарының құзыретіне жататын мәселелер бойынша оны қолдауға тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік халқының санында азаматтарының кемінде 1% даусына болып есептеледі.

5. Осы баптың төртінші бөлігінде көрсетілген шекті мәнге жетпеген петицияны мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган петиция интернет-ресурста еркін қолжетімді етіп орналастырылған кезден бастап алты ай өткен соң арыз иесіне қайтарады.

#### **90-4-бап. Петицияларды қабылдау, тіркеу және есепке алу**

1. Осы Кодекстің 90-3-бабының төртінші бөлігінде көрсетілген шекті мәнге жеткен кезде мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган өз өкілеттіктеріне петицияны қарау кіретін мемлекеттік органға, жергілікті өкілді және атқарушы органдарға петицияны жібереді, бұл жөнінде арыз иесі электрондық нысанда хабардар етіледі және ол туралы ақпарат петицияны жіберу туралы шешім қабылданған кезден бастап 3 жұмыс күні ішінде интернет-ресурста орналастырылады.

2. Осы Кодексте белгіленген тәртіппен берілген петиция міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

Петицияны қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

#### **90-5-бап. Петицияны қарау тәртібі мен мерзімі**

1. Петицияны қарау мерзімі:

1) петицияны орталық мемлекеттік орган тіркеген күннен бастап 40 жұмыс күнінен аспайды;

2) петицияны жергілікті өкілді және (немесе) атқарушы орган тіркеген күннен бастап 20 жұмыс күнінен аспайды.

2. Петицияны қарау кезінде орталық мемлекеттік орган:

1) петицияда жазылған фактілерді тексеру талап етілмейтін жағдайларды қоспағанда, сол жерге баруды жүзеге асыруға;

2) шешімнің жобасын жария талқылауды өткізу басталғанға дейін үш жұмыс күні қалғанда арыз иесін не оның өкілін және мүдделі тұлғаларды шақырып және өткізілетін күні мен орны туралы интернет-ресурстар арқылы, сондай-ақ электрондық немесе қағаз нысанда міндетті түрде хабардар ете отырып, оны өткізуге;

3) құрамына мүдделі мемлекеттік органдардың өкілдерін, Қазақстан Республикасы Парламентінің және (немесе) мәслихаттың депутаттарын, арыз иесін немесе оның өкілін, сондай-ақ қоғамдық бірлестіктерді қоса отырып, жеке комиссияны немесе жұмыс тобын құруға;

4) петицияға қатысты келіп түскен комментарийлерді, сондай-ақ петицияның нысанасы бойынша экономикалық, әлеуметтік, статистикалық және өзге де қажетті ақпаратты талдауға;

5) халықаралық тәжірибені зерделеуге және салыстырмалы-құқықтық талдау жүргізуге міндетті.

**90-6-бап. Петицияны қарау нәтижелері бойынша қабылданатын шешімдер**

1. Петицияны қарау нәтижелері бойынша орталық мемлекеттік немесе жергілікті атқарушы органның бірінші басшысы, жергілікті өкілді органның төрағасы:

1) петицияны толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы;

2) петицияны қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

2. Петицияны қарау нәтижелері бойынша қабылданған шешім мемлекет пен азаматтық қоғамның өзара іс-қимылы саласындағы уәкілетті орган бекіткен нысанға сәйкес ресімделеді.

Петицияны қарау нәтижелері бойынша қабылданған шешім Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, мемлекеттік тілде немесе петиция тілінде, мазмұны жағынан негізделген және уәжделген болуға, арыз иесінің немесе оның өкілінің және петицияға қосылған Қазақстан Республикасы азаматтарының қабылданған шешімге шағым жасау құқықтары түсіндіріле отырып, олардың дәлелдерін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты фактілерді қамтуға тиіс.

3. Петицияны қарау нәтижелері бойынша қабылданған шешім интернет-ресурста шешім шығарылған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде орналастырылады.

Петицияны қарау нәтижелері бойынша орталық мемлекеттік немесе жергілікті атқарушы органның бірінші басшысы, жергілікті өкілді органның төрағасы ресми түрде хабарлама жасауға міндетті.

**13-тарау. ШАҒЫМ ЖАСАУ ТӘРТІБІ. ШАҒЫМ БЕРУ****91-бап. Шағым жасау тәртібі**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен әкімшілік актіні қабылдауға байланысты емес әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

3. Шағымды әкімшілік тәртіппен (сотқа дейінгі) қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

4. Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

**92-бап. Шағым беру мерзімі**

1. Әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік актіні қабылдау немесе әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) туралы белгілі болған күннен бастап үш айдан кешіктірмей әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

2. Осы баптың бірінші бөлігінде белгіленген мерзім дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда, бұл мерзімді әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша шағымды қарайтын орган қалпына келтіруі мүмкін.

Шағым берудің өткізіп алынған мерзімін қалпына келтіру мақсатында шағымды қарайтын орган ауруды, еңсерілмейтін күштің мән-жайларын және адамды шағым беру мүмкіндігінен айыратын өзге де себептерді дәлелді себептер ретінде таниды.

**93-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны**

1. Шағым жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда беріледі.

2. Шағымда мыналар көрсетіледі:

- 1) шағымды қарайтын органның атауы;
- 2) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;
- 3) жеке тұлғаның нақты тұратын және заңды тұлғаның орналасқан жерінің мекенжайы;
- 4) әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;
- 5) әкімшілік рәсімге қатысушы өз талаптарын және дәлелдерін негіздейтін мән-жайлар;
- 6) шағым беру күні;
- 7) әкімшілік рәсімге қатысушының қолы;
- 8) шағымға қоса берілетін құжаттардың тізбесі.

#### **95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру**

1. Шағымды қарайтын орган, егер:

- 1) шағымды қарайтын органның әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты шағымды қарау нәтижелері бойынша шағымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шешімі бар болса;
- 2) сол адамға қатысты, сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шығарылған, заңды күшіне енген сот актісі бар болса;
- 3) шағымды қарайтын орган шағымды қайтарса;
- 4) шағымды қарайтын орган арыз иесінен шағымды кері қайтарып алуды қабылдаған болса, шағымды қараусыз қалдырады.

2. Әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын орган шағымды қараусыз қалдыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарландырылады.

#### **97-бап. Шағымды жеке-дара және алқалы түрде қарау**

1. Шағымды лауазымды адам – жеке-дара, не әкімшілік органның шешімі бойынша алқалы құрам қарайды.

2. Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам мынадай:

- 1) мұндай адам шағымды қарайтын органның алқалы құрамына кіретін шағымды қарауға жіберілмейді.

#### **98-бап. Шағымды қараудың жалпы қағидалары**

1. Шағымды қарайтын орган шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.

2. Нақты мән-жайларды зерттеудің нысанасы мен шектерін шағымды қарайтын орган айқындайды.

3. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын лауазымды адамды әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдайды.

6. Арыз иесіне зиян келтіріп шағым беруге жол берілмейді.

#### **99-бап. Шағымды қарау мерзімі**

Шағымды қарау мерзімі шағым келіп түскен күннен бастап 20 жұмыс күнін құрайды.

#### **100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Шағымды қарайтын орган шағымды қарай отырып, мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) әкімшілік актінің күшін жою туралы;
- 2) әкімшілік актінің күшін жою және жаңа әкімшілік актіні қабылдау туралы;

- 3) әкімшілік әрекетті жасау туралы;
  - 4) шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы;
  - 5) әкімшілік істі жол берілген бұзушылықтарды және оларды жою жөніндегі ұсыныстарды көрсете отырып жүзеге асыру үшін әкімшілік рәсімді әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберу туралы;
  - 6) шағымды қараусыз қалдыру туралы.
4. Шағымды мәні бойынша қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі, ал шешімнің көшірмесі әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберіледі.
- Шағымды қанағаттандырудан бас тарту дәлелді болуға тиіс.
- Шағымды қарайтын органның шешімі орындау үшін міндетті болып табылады.
6. Шағымды қарайтын органның шешімімен келіспеген жағдайда әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын басқа органға немесе сотқа әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

#### **101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің мазмұны**

1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімде мыналар көрсетіледі:
  - 1) шешім қабылданған күн;
  - 2) шағымды қарайтын органның атауы;
  - 3) шағымды берген адам туралы мәліметтер;
  - 4) шағым жасалатын әкімшілік актінің, әкімшілік әрекеттің (әрекетсіздіктің) қысқаша мазмұны;
  - 5) шағымның мәні;
  - 6) шағымды қарайтын орган шағым бойынша шешім шығарған кезде басшылыққа алған ҚР заңнамасының нормаларына сілтемесі бар негіздеме.

#### **4-БӨЛІМ. ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ**

##### **102-бап. Әкімшілік істердің соттылығы**

1. Әкімшілік сот ісін жүргізуді мамандандырылған аудандық және оларға теңестірілген әкімшілік соттар жүзеге асырады.
2. Осы Кодексте көзделген әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен жария-құқықтық қатынастардан туындайтын даулар соттардың соттылығына жатады.

##### **103-бап. Әкімшілік істердің әскери соттарға соттылығы**

Әскери соттар, егер әскери басқару органдары, әскери бөлім жауапкер болып табылса, мамандандырылған басқа соттардың соттылығына жататын істерді қоспағанда, ҚР Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың әскери қызметшілерінің, әскери жиындардан өтіп жүрген азаматтардың талап қоюлары бойынша әкімшілік істерді қарайды.

##### **104-бап. Облыстық және оған теңестірілген соттардың соттылығына жататын әкімшілік істер**

Облыстық және оларға теңестірілген соттар әкімшілік істерді апелляциялық тәртіппен қарайды.

##### **105-бап. Әкімшілік істердің ҚР Жоғарғы Сотына соттылығы**

1. ҚР Жоғарғы Соты бірінші сатыдағы соттың қағидалары бойынша ҚР Орталық сайлау комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Орталық референдум комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істерді қарайды.
2. Әкімшілік істер бойынша сот актілері кассациялық тәртіппен ҚР Жоғарғы Сотында қаралуға жатады.



#### **106-бап. Әкімшілік істердің аумақтық соттылығы**

1. Әкімшілік істер әкімшілік актінің шығарылған орны бойынша немесе жауапкердің орналасқан жері бойынша қаралуға жатады.
2. ҚР шегінен тысқары жерде шығарылған әкімшілік акт астананың мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотында қаралуға жатады.
3. Электрондық құжат нысанында шығарылған әкімшілік акт талап қоюшының тұрғылықты (орналасқан) жері бойынша қаралады.

#### **107-бап. Істердің байланыстылығы бойынша және тараптардың таңдауы бойынша соттылық**

1. Бірнеше жауапкерге талап қою жауапкерлердің біреуінің орналасқан жері бойынша берілуі мүмкін. Осы бапқа сәйкес іс соттылығына жататын бірнеше сот арасындағы таңдау талап қоюшыға тиесілі болады. Талап қоюшы әкімшілік іс сот отырысында талқылауға тағайындалғанға дейін эксаумақтық соттылықты, оның ішінде соттың іс жүргізуіндегі әкімшілік істер бойынша да таңдай алады.
2. Тараптар әкімшілік іс сот отырысында талқылауға тағайындалғанға дейін өздерінің арасындағы келісім бойынша осы әкімшілік іс үшін, оның ішінде соттың іс жүргізуіндегі әкімшілік істер бойынша да аумақтық соттылықты өзгерте алады.
4. Моральдық зиянды өтеу туралы талап **азаматтық сот ісін жүргізу** тәртібімен қаралады.

#### **108-бап. Әкімшілік істі бір соттың іс жүргізуінен басқа сотқа беру**

1. Соттылық қағидалары сақтала отырып, соттың іс жүргізуіне қабылданған және сот отырысында қарауға тағайындалған әкімшілік іс, егер оны қарау барысында ол басқа соттың соттылығына жатқызылса да, ол мәні бойынша қаралуға тиіс.
2. Егер:
  - 1) әкімшілік істі осы сотта қарау кезінде оның іс жүргізуге соттылық қағидалары бұзыла отырып қабылданғаны анықталса;
  - 2) бір немесе бірнеше судьяға қарсылық білдірілгеннен кейін не басқа себептер бойынша судьялар ауыстырылса немесе әкімшілік істі осы сотта қарау мүмкін болмаса сот әкімшілік істі басқа соттың қарауына береді.
3. Әкімшілік істі басқа сотқа беру немесе әкімшілік істі басқа сотқа беруден бас тарту туралы соттың ұйғарымы шығарылады, оған шағым жасалуы мүмкін.

#### **109-бап. Соттылық туралы дауларды шешу**

Соттар арасындағы соттылық туралы дауларды жоғары тұрған сот шешеді, оның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

#### **110-бап. Сот талқылауының тікелей және ауызша болуы**

1. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауы соттарда ауызша жүргізіледі. Әкімшілік істер бойынша дәлелдемелер сот талқылауында тікелей зерттелуге жатады. Сот тараптардың және әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың түсініктемелерін, куәлар мен сарапшылардың айғақтарын тыңдауға, заттай дәлелдемелерді қарап-тексеруге, жазбаша дәлелдемелермен және өзге де құжаттармен танысуға, дыбысжазбаларын тыңдауға және бейнежазбаларды, кино-, фотоматериалдарды көруге, өзге де ақпарат жеткізгіштердегі материалдармен танысуға, сондай-ақ дәлелдемелерді зерттеу бойынша басқа да әрекеттерді жасауға тиіс.
3. Әкімшілік процестің тараптарының, басқа да қатысушыларының түсініктемелерін, куәлардың айғақтарын, сарапшылардың, мамандардың қорытындыларын тыңдауды сот бейнеконференц-байланыс арқылы жүзеге асыруы мүмкін.

### **111-бап. Әкімшілік істі талқылау кезінде сот құрамының өзгермейтіндігі**

1. Әкімшілік істі сол бір судья немесе соттың құрамы қарауға тиіс.

2. Судьяның сот талқылауына қатысуы мүмкін болмаған жағдайда, ол басқа судьямен ауыстырылады, ал әкімшілік істі талқылау басынан басталады.

Судьяны немесе бірнеше судьяны ауыстыру:

1) судья мәлімделген және қанағаттандырылған өздігінен бас тартқан немесе қарсылық білдірген;

2) судья ауыруына, демалыста болуына, оқуда болуына, қызметтік іссапарда жүруіне байланысты ұзақ уақыт болмаған;

3) судьяның өкілеттіктері тоқтатылған немесе тоқтатыла тұрған жағдайда мүмкін болады.

### **112-бап. Сот талқылауына қатысу**

1. Сот талқылауы, осы баптың екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жауапкер міндетті түрде қатысқан кезде жүргізіледі.

Жауапкер келмеген кезде сот әкімшілік істі қарауды кейінге қалдырады.

Сот жауапкерге ақшалай өндіріп алуды қолдануға, ал қайта келмеген жағдайда әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға құқылы.

2. Әкімшілік істі жауапкердің қатысуынсыз талқылауға, егер бұл әкімшілік істі толық, объективті және жан-жақты қарауға кедергі келтірмесе, жол берілуі мүмкін.

3. Сот талап қоюшыға сот талқылауына тікелей қатысуға мүмкіндік беруге міндетті. Соңғысының дәлелсіз себептермен келмеуі әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға кедергі болып табылмайды.

### **113-бап. Әкімшілік процестегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік процеске қатысушыларға істің қаралатын немесе жекелеген процестік әрекеттердің жасалатын уақыты мен орны туралы хабарланады және тиісті ұйғарым шығарылған күннен бастап не сот талқыланатын күн тағайындалған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарламалармен (хабархаттармен) сотқа шақырылады.

Хабарлама (хабархат) телефонограммамен, "электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабармен, жеделхатпен немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланыла отырып жіберіледі.

2. Хабарлама (хабархат):

1) хабарланатын адам әкімшілік іс бойынша іс жүргізу процесінде көрсеткен және өзінің қолтаңбасымен растаған ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабар, сондай-ақ "электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне жіберілген;

2) адамның өзіне жеке немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне табыс етілгені туралы жіберушіге қайтарылуға жататын хабарламаға қолын қойғызып табыс етілетін жеделхатпен, тапсырыс хатпен хабарланған жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

3) хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізу фактісін тіркеп-бекітуге (куәландыруға) мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен жіберілген жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

Кез келген басқа хабарлама (хабархат) процестік әрекеттерді жүргізу және шешімдер қабылдау үшін жеткілікті деп есептелмейді.

3. Адресат хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде оны жеткізуші немесе табыс етуші адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі соғады, ол сотқа қайтарылады. Сот мұндай хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізілді деп есептеуге құқылы.

#### **114-бап. Өзінің келуі**

1. Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа келуге міндетті.

Сот әкімшілік іске қатысатын кез келген адамның сотқа өзінің келуі туралы өкім бере алады.

2. Әкімшілік процеске қатысушылар жазбаша нысанда, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында соттың әкімшілік істі олардың қатысуынсыз қарауы және оларға сот актісінің көшірмелерін жіберуі туралы сұрауға құқылы.

#### **115-бап. Әкімшілік істі келуге міндетті адамдардың қатысуынсыз қарау**

1. Әкімшілік іске қатысатын адамдардың келмеуі оларға тиісінше хабарланған жағдайда сот отырысын өткізуге кедергі болып табылмайды.

Сот қатысуы міндетті деп танылған адамдар келмеген жағдайда, сот оларға процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға құқылы.

#### **116-бап. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының шектері**

1. Талап қоюдың нысанасын айқындау кезінде сот талап қою талаптарының тұжырымдамасымен, талап қою мәтінімен және оған қоса берілген немесе кейін ұсынылған құжаттармен байланысты болмайды.

2. Сот талқылауы барысында сот әкімшілік қалау шектерінің артып кетпеуін және олардың әкімшілік актіні қабылдау мақсаттарына сәйкестігін (мөлшерлестігін) тексеруге міндетті.

#### **117-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің жалпы қағидалары**

Әкімшілік сот ісі мынадай негізгі сатыларды рет-ретімен өтуді білдіреді:

- 1) талап қоюды сотта тіркеу;
- 2) соттың келіп түскен әкімшілік іс бойынша әрекеттері және алдын ала тыңдау;
- 3) сот талқылауы;
- 4) соттың шешімін шығару, оны жария ету және түсіндіру;
- 5) соттың шешімін орындау және сот бақылауы.

#### **118-бап. Соттың ұйғарымы**

1. Әкімшілік істі мәні бойынша шешпейтін сот актісі ұйғарым нысанында шығарылады. Сот ұйғарымдарды сот отырысында да, сот отырысынан тыс та шығаруы мүмкін.

2. Сот күрделі емес мәселелер бойынша сот отырысы залынан шықпастан ұйғарым шығарады, ол хаттамаға енгізіледі.

5. Ауызша тыңдау барысында ұйғарым шығарылған кезде ұйғарым не оның қарар бөлігі шығарылғаннан кейін дереу жария етіледі. Түпкілікті нысандағы ұйғарым оның қарар бөлігі жария етілгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әзірленуі мүмкін.

#### **119-бап. Преюдиция**

1. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі анықталған мән-жайларға да, өздері шығарылған адамға қатысты оларды құқықтық бағалауға да қатысты барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, жеке және заңды тұлғалар үшін міндетті.

2. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі іс үшін маңызы бар фактілерді және дәлелдемелерсіз анықталатын нақты деректерді анықтау кезінде кез келген сот және орган үшін міндетті болады.

### **120-бап. Татуластыру рәсімдері**

1. Тараптар өзара жол беру негізінде әкімшілік процестің барлық сатысында (кезеңінде) сот шешім шығаруға кеткенге дейін татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасасу арқылы әкімшілік істі толығымен немесе ішінара аяқтай алады.

Жауапкердің әкімшілік қалауы болған кезде тараптардың татуласуына жол беріледі.

3. Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және оған тараптар немесе олардың өкілдері қол қояды.

5. Сот тараптардың татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатын сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда қарайды.

Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатты қарау нәтижелері бойынша сот осындай келісімді бекіту не одан бас тарту туралы ұйғарым шығарады.

8. Сот (судья) тараптардың татуласуы үшін шараларды қабылдайды, оларға дауды процестің бүкіл сатысында реттеуге жәрдемдеседі.

### **121-бап. Сотта медиация жүргізу тәртібі**

1. Бірінші сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс медиация туралы келісімді бекітетін басқа судьяға беріледі.

Тараптардың өтінішхаты бойынша медиацияны әкімшілік іс өзінің іс жүргізуіндегі судья жүргізуі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс, әдетте, соттың алқалы құрамын судьялардың біріне беріледі.

3. Медиация жүргізу хаттамасы сотта жүргізілмейді.

### **122-бап. Әкімшілік істер бойынша сот шығыстары**

Сот шығыстарын бөлу жөніндегі мәселелер ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қаралады.

### **123-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларының түрлері**

Процестік мәжбүрлеу шараларына мыналар жатады:

- 1) ескерту;
- 2) сот отырысы залынан шығарып жіберу;
- 3) ақшалай өндіріп алу.

### **124-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолданудың негіздері мен тәртібі**

1. Осы Кодекстің 123-бабының 1) және 2) тармақшаларында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану сот отырысының хаттамасына енгізіледі.

2. Сот осы Кодекстің 123-бабының 3) тармақшасында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану туралы ұйғарым шығарады.

3. Егер таңдап алынған процестік мәжбүрлеу шарасы нәтижелер бермеген жағдайда, процестік мәжбүрлеудің өзге шарасын қолдануға жол беріледі. Процестік мәжбүрлеу шаралары қайталап қолданылуы мүмкін.

### **125-бап. Ескерту**

Төрағалық етуші сот отырысының залында тәртіп бұзушы адамға ескерту жариялауға құқылы. Сонымен бірге төрағалық етуші қайталанған жағдайда, оған қатысты неғұрлым қатаң мәжбүрлеу шарасын қолдануы мүмкін екендігін түсіндіреді.

**126-бап. Сот отырысы залынан шығарып жіберу**

1. Әкімшілік процеске қатысатын адам өзіне жасалған ескерту жарияланғаннан кейін сот отырысының залында тәртіп бұзған жағдайда, төрағалық етуші оны әкімшілік істі қараудың барлық кезеңінде немесе оның бір бөлігінде шығарып жіберуге құқылы.
2. Тәртіп бұзушы басқа да қатысушы адамдар сот отырысында төрағалық етушінің өкімімен оларға алдын ала ауызша ескерту жарияланбастан шығарып жіберілуі мүмкін.

**127-бап. Ақшалай өндіріп алу**

1. Сот осы Кодексте белгіленген жағдайларда ақшалай өндіріп алуды қолданады.
2. Ақшалай өндіріп алу жеке тұлғаға, лауазымды адамға, заңды тұлғаға не оның өкіліне он айлық есептік көрсеткіштен бастап бір жүз айлық есептік көрсеткішке дейінгі мөлшерде қолданылады. Сот ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы ұйғарым шығарады, оның көшірмесі ақшалай өндіріп алу қолданылатын адамға табыс етіледі.
- Ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы мәселені қарау өзіне қатысты мәжбүрлеу шарасы қолданылатын адамға алдын ала хабарлана отырып, сот отырысында жүргізіледі.
3. Сот процестік құқықтарды теріс пайдаланатын немесе процестік міндеттерді орындамайтын тұлғаға, оның ішінде сот белгілеген мерзімді дәлелсіз себептермен бұза отырып дәлелдер ұсынылған, тапсырмалар орындалған жағдайларда, егер бұл әкімшілік істі қараудың созылуына алып келсе, әрбір әрекет (әрекетсіздік) үшін он айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.
6. Ақшалай өндіріп алуды төлеу ұйғарым табыс етілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және ол республикалық бюджеттің кірісіне өндіріп алынады.
7. Ақшалай өндіріп алу қолданылған тұлға оны төлеуден босату немесе ақшалай өндіріп алу мөлшерін азайту туралы өтінішхатпен сотқа жүгінуге құқылы.
8. Ақшалай өндіріп алу қолданылған кезде сот ұйғарымның орындалуын кейінге қалдыруға немесе екі айға дейінгі мерзімге бөліп төлеуді беруге құқылы.

**128-бап. Дәлелдемелерді және дәлелдеу процесін құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері**

Дәлелдемелерді, дәлелдемелер ретінде алынбайтын нақты деректерді, дәлелдеу нысанасы мен дәлелдемелердің дереккөздерін құқықтық реттеу, сондай-ақ дәлелдемелерді (дәлелдеуді) жинау, зерттеу, бағалау және пайдалану тәртібі және дәлелдемелер мен дәлелдеу туралы басқа да ережелер осы Кодексте белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің нормаларында айқындалады.

**129-бап. Дәлелдеу міндеті**

1. Талап қоюшы өз мүмкіндіктеріне сәйкес дәлелдемелерді жинауға қатысуға міндетті. Берілген талап қою түріне қарамастан, талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің бұзылғаны туралы өзіне мәлім болған уақытты, сондай-ақ келтірілген залалдың мөлшерін дәлелдеуге міндетті.
2. Дәлелдеу ауыртпалығын:
  - 1) дау айту жөніндегі талап қою бойынша — ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдаған жауапкер;
  - 2) мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша — сұратылып отырған әкімшілік актіні қабылдаудан бас тарту үшін негіз болған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы әкімшілік актінің қабылдануы негізделетін фактілер бөлігінде талап қоюшы көтереді.

3) әрекет жасау туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әрекет жасаудан (әрекетсіздік танытудан) бас тарту үшін негіз болып табылған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы фактілер бөлігінде талап қоюшы;

4) тану туралы талап қою бойынша қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын растайтын фактілер бөлігінде талап қоюшы және бұдан былай заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің, сондай-ақ қандай да бір жасалған әрекеттің (әрекетсіздіктің) құқыққа сыйымдылығын негіздейтін фактілер бөлігінде жауапкер көтереді.

3. Жауапкер әкімшілік актіде аталған негіздемелерге ғана сілтеме жасай алады.

### **130-бап. Дәлелдеу ерекшеліктері**

1. Сот процестің барлық сатыларында формальды қателерді жоюға, түсініксіз сөздерді нақтылауға, әкімшілік істің мәні бойынша өтінішхаттарды беруге, толық емес нақты деректерді толықтыруға, әкімшілік істің мән-жайларын толық айқындау мен объективті бағалау үшін маңызы бар барлық жазбаша түсініктемелерді беруге жәрдем көрсетуге міндетті.

2. Егер әкімшілік процеске қатысушылар ұсынған дәлелдемелер жеткіліксіз болып табылса, сот оларды өз бастамасы бойынша жинайды.

Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеуге және дәлелдемелерді жинауға жәрдем көрсетуге міндетті.

3. Әкімшілік процеске қатысушылар сот талап еткен құжаттарды, сондай-ақ қажетті мәліметтерді беруге міндетті. Сот бұл құжаттарды белгілі бір мерзімге талап ете алады.

Әкімшілік процеске қатысушылар осы құжаттарға өздері сілтеме жасайтын электрондық құжаттарды, құжаттарды не олардан үзінді-көшірмелерді қоса беруге міндетті.

### **131-бап. Әкімшілік талап қою, оның нысаны мен мазмұны**

1. Әкімшілік сотта әкімшілік іс талап қою негізінде қозғалады.

Осы Кодекстің мақсаттары үшін ҚР заңдарында көзделген сотқа өзге де жолданымдар да талап қоюлар деп түсініледі.

Мыналар сотқа берілетін талап қоюлар болып табылады:

- 1) дау айту туралы талап қою;
- 2) мәжбүрлеу туралы талап қою;
- 3) әрекет жасау туралы талап қою;
- 4) тану туралы талап қою.

2. Талап қою сотқа жазбаша нысанда не талап қоюшының және (немесе) оның өкілінің электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі.

4. Талап қою талаптары негізделетін мән-жайларды растау үшін талап қоюшы дәлелдемелерді ұсынады, ал мүмкін болмаған жағдайда тиісті себептерді көрсете отырып, өзі дербес бере алмайтын дәлелдемелерді көрсетеді.

5. Талап қоюға талап қоюшы немесе оған қол қоюға өкілеттігі болған жағдайда оның өкілі қол қояды. Егер талап қоюды өкіл берсе, онда өкілдің аты, оның пошталық мекенжайы, сондай-ақ егер ондайлар бар болса, телефондарының нөмірлері, электрондық поштасының мекенжайы көрсетіледі.

6. Прокурор азаматтың мүддесінде жүгінген жағдайда, талап қоюда адамның талап қоюды өзінің бере алмау себептерінің негіздемесі қамтылуға тиіс.

7. Талап қоюға қоса берілетін құжаттар, әдетте, төлнұсқаларда ұсынылады.

### **132-бап. Дау айту туралы талап қою**

Ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіде талап қоюшының құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайда, ол әкімшілік актінің толық немесе оның қандай да бір бөлігінің күшін жою талабымен дау айту туралы талап қою беруге құқылы.

### **133-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою**

Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша талап қоюшы қабылдануынан бас тартылған не әкімшілік органның, лауазымды адамның әрекетсіздігі себебінен қабылданбаған қолайлы әкімшілік актінің қабылдануын талап етуі мүмкін.

### **134-бап. Әрекет жасау туралы талап қою**

Әрекет жасау туралы талап қою бойынша талап қоюшы белгілі бір әрекеттер жасауды немесе әкімшілік актіні қабылдауға бағытталмаған мұндай әрекеттерден қалыс қалуды талап етуі мүмкін.

### **135-бап. Тану туралы талап қою**

1. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы, егер ол осы Кодекстің 132, 133 және 134-баптарына сәйкес талап қоюды бере алмаса, қандай да бір құқықтық қатынастың бар немесе жоқ екенін тануды талап етуі мүмкін.

2. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануды талап етуі де мүмкін.

3. Талап қоюшы осы қатынастарды қысқа мерзімдерде орнатуға жеткілікті дәрежеде мүдделі болған жағдайда тану туралы талап қою берілуі мүмкін. Талап қоюшының құқықтық қатынастарды орнатуға мүдделілігінің құқықтық, моральдық немесе материалдық сипаты болуы мүмкін.

### **136-бап. Талап қоюды беруге арналған мерзім**

1. Дау айту туралы, мәжбүрлеу туралы талап қоюлар шағымды қарайтын органның шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

2. Әрекет жасау туралы талап қою адамға әрекеттің жасалғаны туралы мәлім болған, сондай-ақ әрекет жасау үшін ҚР заңнамасында белгіленген мерзім өткен күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

3. Тану туралы талап қою сотқа тиісті құқықтық қатынас туындаған кезден бастап бес жыл ішінде беріледі.

4. Сот орындаушысының атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) талап қою әрекет жасалған (әрекет жасаудан бас тартылған) күннен бастап немесе сот орындаушысының әрекет жасау уақыты мен орны туралы хабарланбаған өндіріп алушыға немесе борышкерге ол туралы белгілі болған күннен бастап он жұмыс күні ішінде сотқа беріледі.

6. Шағымды қарайтын органға шағым берген адам шағым бойынша шешім табыс етілген кезден бастап бір ай ішінде не шағымды қарау мерзімі өткен соң, егер шағым бойынша шешім қабылданбаса, талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

7. Дәлелді себеппен өткізіп алынған талап қоюды беруге арналған мерзімді сот ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қалпына келтіруі мүмкін.

### **137-бап. Талап қоюды беру**

Іс талап қоюды беру арқылы іс жүргізуге қабылданады.

### **138-бап. Келіп түскен іс бойынша соттың (судьяның) әрекеттері**

1. Сот талқылауы басталғанға дейін судья дауды мүмкіндігінше бір сот отырысы барысында шешу үшін қажетті барлық әрекеттерді, өкімдерді жүргізеді.

4. Әкімшілік істі алдын ала тыңдауға дайындау мақсатында судья:

1) талап қоюшыға талап қоюдың жоюға болатын кемшіліктерін көрсетеді және оларды түзету үшін, әдетте, мұндай талап табыс етілген күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімді, оған соттың талаптарын орындамаудың процестік салдарларын түсіндіре отырып белгілейді;

2) әкімшілік істі дұрыс және уақтылы қарау мен шешу үшін қажетті, ҚР Азаматтық процестік кодексінде көзделген процестік әрекеттерді жүргізеді.

5. Судья жауапкерді Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің талаптарына сәйкес дайындалған және ресімделген жазбаша пікірді және жоғары тұрған әкімшілік орган басшысының, лауазымды адамның уәжді ұстанымын он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде әкімшілік іспен бірге (бар болса) беруге міндеттейді.

Талап қоюшы алдын ала тыңдау сатысында пікірмен және ұстаныммен танысады. Оларды судья белгілеген мерзімде ұсынбау ақшалай өндіріп алуды қолдануға негіз болып табылуы мүмкін және әкімшілік істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірмейді.

6. Судья ақылға қонымды мерзімде алдын ала тыңдау жүргізеді.

### **139-бап. Талап қоюды қамтамасыз ету**

1. Талап қоюды қамтамасыз ету негіздері, шаралары, оларды ауыстыру және олардың күшін жою, талап қоюды қамтамасыз ету тәртібі, осы бапта көзделген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Талап қоюмен бір мезгілде келіп түскен талап қоюды қамтамасыз ету туралы арызды судья талап қою келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарайды.

### **140-бап. Әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұрудың күшін жою**

Жауапкер осы Кодекстің 96-бабына сәйкес дау айтылатын әкімшілік актіні дереу қолданысқа енгізу қажеттігі туралы уәжді өтінішхатпен жүгінуге құқылы.

Мұндай өтінішхат әкімшілік процестің кез келген сатысында мәлімделуі мүмкін және судья оны талап қоюды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы қағидаларға сәйкес қарайды.

### **141-бап. Құжаттарды ұсыну тәртібі**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық нысандағы) өтінішхаттарды, қарсылықтарды, түсіндірмелерді және оларға байланысты құжаттарды ұсыну үшін судья тараптарға қажетті мерзімдерді белгілейді.

2. Өтінішхаттарға, қарсылықтарға, түсіндірмелерге олар сілтеме жасайтын құжаттардың толық түпнұсқалары немесе олардың белгіленген тәртіппен расталған көшірмелері не олардан үзінді-көшірмелер қоса берілуге тиіс.

3. Сот тараптардың келіп түскен құжаттармен танысуын қамтамасыз етеді.

### **142-бап. Талап қоюды өзгерту және кері қайтарып алу. Талап қоюды тану**

1. Сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюшы – талап қоюды толық немесе бір бөлігінде кері қайтарып алуға, ал жауапкер талап қоюды толық немесе бір бөлігінде тануға құқылы.

Талап қоюшы сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюдың негізін және нысанасын өзгертуге, талап қою талаптарының мөлшерін арттыруға немесе азайтуға құқылы. Әкімшілік істі қарау мерзімінің өтуі бастапқы талап қойылған күннен бастап есептеледі.

Тараптар мұндай әрекеттерді өз бастамасы бойынша да, сол сияқты судьяның алдын ала пікірін білдіру қорытындылары бойынша да жасауға құқылы.

Сот өз бастамасы бойынша талап қоюдың нысанасын өзгертуге құқылы емес.

3. Жауапкердің талап қоюды тануы қабылданғанға дейін сот тараптарға процестік салдарды түсіндіреді. Жауапкердің талап қоюды тануы сотты дәлелдемелерді зерттеу міндетінен босатады.

### **143-бап. Алдын ала тыңдау**

1. Алдын ала тыңдауда сот:

1) әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы туралы мәселені шешеді;



2) мерзімді өткізіп алу себептерін анықтайды және өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру туралы мәселені шешеді. Өткізіп алған мерзімді қалпына келтіруден бас тартылған жағдайда талап қоюды қайтарады;

3) татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімдер жасасу мүмкіндігін талқылайды;

4) тараптар келіскен кезде оларға әкімшілік істі жазбаша іс жүргізу тәртібімен қарау мүмкіндігі туралы түсіндіреді;

5) әкімшілік іске қатыспайтын адамдарды сотқа қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынуға міндеттейді;

6) әкімшілік істі шешуге бағытталған өзге де әрекеттерді жасайды.

Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына, тапсырыс берушінің, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушының, мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушының мемлекеттік сатып алу қорытындыларына шағымдарды қарау шеңберінде қабылданған шешіміне, сондай-ақ сот орындаушыларының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша алдын ала тыңдау сотқа талап қою берілген күннен бастап 20 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

2. Алдын ала тыңдауда нақты деректерді зерттеместен толық ашу қамтамасыз етіледі.

#### **144-бап. Әкімшілік іс материалдарына қол жеткізу**

Әкімшілік істің құжаттары мен материалдарын соттың электрондық сервистерінде орналастыру құжаттарды әкімшілік іске қатысатын адамдарға жіберумен теңестіріледі.

Соттарда электрондық құжат нысанындағы әкімшілік іс құжаттарымен және материалдарымен танысу ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

#### **145-бап. Сот талқылауын тағайындау**

Судья әкімшілік істі дайындалған деп танып, тараптарға және әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына әкімшілік істің қаралатын орны мен уақыты туралы хабарлайды.

#### **146-бап. Сот талқылауының мерзімдері**

1. Әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

2. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына, тапсырыс берушінің, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушының, мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушының мемлекеттік сатып алу қорытындыларына шағымдарды қарау шеңберінде қабылданған шешіміне және сот орындаушысының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер оған сот отырысында талқылау тағайындалған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде қаралады және шешіледі.

#### **147-бап. Сот талқылауын жүргізудің тәртібі мен ерекшеліктері**

1. Сот талқылауы, сот отырысын өткізу тәртібін, төрағалық етушінің өкілеттіктерін, хаттама, оның ішінде қысқаша хаттама жасау, сот отырысын тіркеп-бекіту, соттың өтінішхаттарды шешу және дәлелдемелерді зерттеу тәртібін қоса алғанда, осы бапта белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

2. Әкімшілік іс бойынша сот жарыссөздерінен кейін сот шешім шығаруға кетеді. Сот шешімнің қарар бөлігін сот отырысының залында жария етеді. Сот шешімінің қарар бөлігі жария етілгеннен кейін төрағалық етуші оны қабылдаудың құқықтық негіздері

мен салдарын, шешімге шағым жасаудың тәртібі мен мерзімдерін түсіндіреді, шешімнің түпкілікті нысанда жасалған және әкімшілік іске қатысушы адамдар оның көшірмесін ала алатын күн туралы хабарлайды.

3. Әкімшілік іске қатысушы адамдар келмеген жағдайда шешімді сот отырысында жариялану жүргізілмейді.

#### **148-бап. Жазбаша талқылау**

1. Сот тараптардың келісімімен әкімшілік істі жазбаша талқылауда ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімде қарауға құқылы. Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

2. Жазбаша талқылау тәртібімен әкімшілік іс ауызша талқылауды жүргізбестен қаралады.

#### **149-бап. Дәлелдемелерді зерттеу ерекшеліктері**

1. Дәлелдемелерді зерттеу, дәлелдеу нысанасы мен шектері жазбаша іс жүргізудің сипаты мен осы бапта белгіленген ерекшеліктері ескеріле отырып, ҚР Азаматтық процестік кодексінің нормаларында белгіленеді.

2. Әкімшілік процестің тараптары жазбаша дәлелдемені ұсынған адамдарды қоспағанда, мұндай дәлелдеменің қатыстылығына, жарамдылығына және анықтығына дау айтуға құқылы.

Бұл ретте сот қажетті ақпарат пен дәлелдемелерді жазбаша нысанда ұсынуды талап ете алады.

#### **151-бап. Соттың шешімін шығару**

1. Сот дауды мәні бойынша шешетін сот актісі шешім нысанында шығарылады. Шешім қысқаша нысанда шығарылуы мүмкін.

2. Шешім әкімшілік істі талқылаудан кейін шығарылады және ауызша талқылау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады. Айрықша жағдайларда әкімшілік істің күрделілігі ескеріле отырып соттың шешімі ауызша талқылау аяқталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей дайындалады.

3. Шешімді шығару күні мыналар болып табылады:

ауызша іс жүргізу үшін – әкімшілік іс бойынша шешім жарияланған күн;  
жазбаша іс жүргізу үшін – соттың шешімінде көрсетілген күн.

#### **152-бап. Шешімнің мазмұны**

1. Сот әкімшілік істің мән-жайларын тікелей зерттеу нәтижелеріне негізделген өзінің ішкі сенімінің негізінде шешім шығарады. Шешім ҚР атынан шығарылады.

2. Соттың шешімі кіріспе, сипаттау, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.

4. Сот шешімінің уәждеу бөлігі мыналарды қамтиды:

1) даудың мән-жайлары;

2) талап қою талаптары мен олардың негіздемелері;

3) сот өз шешімін негіздейтін дәлелдемелер;

4) соттың қандай да бір дәлелдемелерді қабылдамауының дәлелдері;

5) сот әкімшілік процеске қатысушылар дәлелдерінің әрқайсысымен неліктен келіспейтіндігінің негіздемесі;

6) ҚР заңнамасының нормалары;

7) мәлімделген талаптардың әрқайсысы бойынша соттың қорытындылары.

Жауапкер талап қоюды таныған жағдайда уәждеу бөлігінде талап қоюдың танылғаны және соттың оны қабылдағаны ғана көрсетілуі мүмкін.

Соттың шешімі жазбаша нысанда шығарылады және оған судья қол қояды.

### **153-бап. Қысқаша шешім**

1. Қысқаша шешім кіріспе, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады. Шешімнің уәждеу бөлігінде дәлелдемелер олардың мазмұнын ашпай, санамалап көрсетілуі мүмкін.
3. Сот тараптардың өтінішхаты бойынша, бірақ соттың қысқаша шешімі табыс етілген кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешімді дайындауға міндетті.

### **154-бап. Шешімнің заңдылығы және негізділігі**

1. Соттың шешімі заңды және негізді болуға тиіс.
2. Соттың шешімі, егер ол заңның барлық талаптарын сақтай отырып және заңның негізінде шығарылса, заңды болып танылады.
3. Егер шешім сотқа ұсынылған дәлелдемелерді сот отырысында жан-жақты және объективті зерттеу негізінде шығарылса, ол негізді болып танылады.

### **155-бап. Шешім шығару кезінде сот шешетін мәселелер**

1. Сот шешім шығару кезінде дәлелдемелерді бағалайды және қандай мән-жайлар анықталғанын, осы әкімшілік іс бойынша қандай құқықтық акт қолданылуға тиіс екенін және талап қоюдың қанағаттандыруға жататынын-жатпайтынын айқындайды. Егер әкімшілік істе бірнеше талап қойылса, онда сот барлық талаптар бойынша шешім шығарады.
3. Әкімшілік актіні немесе оның бір бөлігін заңсыз деп тану, егер соттың шешімінде өзгеше көрсетілмесе, оның күшін жоюға, сондай-ақ одан не оның бір бөлігінен туындайтын барлық заңды салдарлардың күшін жоюға алып келеді.
5. Шешімде сол мерзім ішінде соттың шешімі орындалуға тиісті мерзім көрсетіледі.

### **156-бап. Дау айту туралы талап қою бойынша шешім**

Егер талап қоюшының құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін қозғайтын, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіге дау айту туралы талап қою негізді болып табылса және сот оның заңсыздығын таныса, онда ол толық немесе қандай да бір бөлігінде оның күшін жояды.

### **157-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша шешім**

Әкімшілік актіні шығарудан бас тартудың не жауапкер әрекетсіздігінің нәтижесі болып табылатын әкімшілік актіні қабылдамау заңға қайшы келетін немесе талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуына себеп болған жағдайда, сот әкімшілік органға әкімшілік актіні қабылдау міндеттемесін жүктейді.

Сот жауапкерге ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдамау міндетін жүктеуге құқылы.

### **158-бап. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша шешім**

1. Әрекет жасау туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерді нақты әрекеттер жасауға міндеттейді және оларды орындау үшін мерзім белгілейді.
- Егер талап қоюшы бір мезгілде жауапкердің нақты жасаған әрекетінің құқыққа қайшылығын тануды талап етсе, сот шешімде әкімшілік органның іс жүзіндегі әрекеті құқыққа қайшы болғанын таниды.
2. Әрекетке тыйым салу туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерге кейіннен нақты әрекеттер жасауға тыйым салады.

### **159-бап. Тану туралы талап қою бойынша шешім**

1. Тану туралы талап қою қанағаттандырылған кезде сот, егер мұндай талаптар дербес талаптар ретінде мәлімделген болса, қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын немесе оның мазмұнын таниды.

2. Сот, сондай-ақ, егер тану туралы талап қою негізді және заңды болса, ал осы мән-жайды тану талап қоюшының бұзылған құқықтарын қалпына келтіру үшін қажет болса, бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануға құқылы.

**160-бап. Залалдарды өтеу туралы талапты шешу**

1. Талап қоюшы осы Кодекстің 132, 133, 134 және 135-баптарында көрсетілген талап қоюлармен бір мезгілде осы талаптармен себеп-салдарлық байланыстары бар залалдарды өтеу туралы талап қоюға құқылы.

2. Тиісті талаптар қанағаттандырылған жағдайда сот шешімде келтірілген залалдың мөлшерін айқындайды.

**161-бап. Сот шешімінің заңды күшіне енуі**

Бірінші сатыдағы соттың шешімі, егер дереу орындалуға жіберілмеген болса, осы шешім, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, апелляциялық шағым жасауға арналған мерзім өткен соң заңды күшіне енеді.

**162-бап. Талап қоюды беру**

Мемлекеттік органның, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органының, сайлау комиссиясының, кәсіпорынның, ұйымның, олардың лауазымды адамдарының шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) сайлау немесе сайлану, сайлауға, референдумға қатысу құқығы бұзылады деп есептейтін азамат, қоғамдық бірлестік, сайлау комиссиясының мүшесі, кандидаттар мен саяси партиялардың сенім білдірген адамдары, саяси партиялардың кеңесші дауыс беру құқығы бар өкілдері, саяси партиялардың, өзге де қоғамдық бірлестіктердің, коммерциялық емес ұйымдардың байқаушылары соттылық бойынша сотқа талап қоюды беруге құқылы.

**163-бап. Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істі қарау**

Сайлауды, республикалық референдумды дайындау және өткізу кезеңінде, сондай-ақ дауыс беру күнінен бастап бір ай ішінде келіп түскен талап қою – бес күндік мерзімде, ал дауыс беру күніне дейін бес күнге жетпейтін мерзімде, дауыс беру күні және сайлаудың, республикалық референдумның қорытындылары жарияланғанға дейін келіп түскен талап қою дереу қаралуға тиіс.

Сайлаушылардың (таңдаушылардың) тізімдерін түзету қажеттігі туралы сайлау комиссиясының шешіміне шағым жасау туралы талап қою келіп түскен күні қаралуға тиіс.

**164-бап. Соттың шешімі, оған шағым жасау, прокурордың апелляциялық өтінішхаты бойынша қайта қарау, наразылық білдіру және орындау**

1. Талап қою негізді деп танылған соттың шешімі бұзылған сайлау құқығын қалпына келтіру үшін негіз болып табылады.

2. Бірінші сатыдағы соттың шешіміне, шешімнің көшірмесі табыс етілген күннен бастап үш күн ішінде апелляциялық шағым берілуі, прокурор апелляциялық өтінішхат келтіруі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы шағым жасауға және наразылық білдіруге жатпайды.

**165-бап. Талап қоюды беру**

1. Әкімшілік органның шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығы бұзылады деп санайтын азамат соттылығы бойынша сотқа талап қоюмен жүгінуге құқылы.

2. Талап қоюға азаматтың алқабиге кандидаттардың бірыңғай тізіміне енгізу және алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу құқықтарының бұзылғаны туралы куәландыратын дәлелдемелер қоса тіркелуге тиіс.

3. Талап қою ҚР алқабилер туралы заңнамасына сәйкес азаматтарды алқабилерге кандидаттардың бірыңғай тізімімен таныстыру мерзімі аяқталған кезден бастап жеті жұмыс күні ішінде сотқа берілуі мүмкін.

#### **166-бап. Әкімшілік істі қарау**

Осы Кодекстің 165-бабында белгіленген мерзімдерде келіп түскен талап қою – екі жұмыс күні ішінде, ал осы мерзім аяқталатын күні келіп түскені дереу қаралуға тиіс.

#### **167-бап. Соттың шешімі және оны орындау**

1. Азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығының бұзылуы анықталған соттың шешімі алқабиге кандидаттардың бірыңғай тізіміне түзетулер енгізу үшін негіз болып табылады.

2. Соттың шешімі тиісті әкімшілік органға жіберіледі. Сот шешімінің орындалмауына кінәлі лауазымды адамдар заңда белгіленген жауаптылықта болады.

#### **168-бап. Апелляциялық шағым беру тәртібі**

1. Апелляциялық сатыдағы сотта апелляциялық шағым бойынша апелляциялық шағым жасау мен әкімшілік іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Заңды күшіне енбеген соттың шешімдеріне әкімшілік процеске қатысушылар апелляциялық шағым беру арқылы апелляциялық тәртіппен түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде шағым жасауы мүмкін. Прокурордың апелляциялық өтінішхаты әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде берілуі мүмкін.

3. Бірінші сатыдағы соттың ұйғарымына жекеше шағым, прокурордың өтінішхаты ұйғарым түпкілікті нысанда дайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде беріледі.

4. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына, тапсырыс берушінің, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушының, мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушының мемлекеттік сатып алу қорытындыларына шағымдарды қарау шеңберінде қабылданған шешіміне және сот орындаушыларының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша апелляциялық шағым, прокурордың өтінішхаты шешім жария етілген күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалатын түпкілікті нысандағы шешім шығарылған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде берілуі мүмкін.

Апелляциялық өтінішхат келтіру құқығы әкімшілік істі қарауға қатысқан прокурорға тиесілі.

8. Апелляциялық сатыдағы соттағы әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

#### **169-бап. Кассациялық шағым жасау тәртібі**

1. Кассациялық шағым жасау және кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, ҚР Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Соттың заңды күшіне енбеген шешімдері мен ұйғарымдарына әкімшілік процеске қатысушылар кассациялық шағым беру арқылы кассациялық тәртіппен апелляциялық сатының түпкілікті нысандағы сот актісі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде шағым жасай алады.

Прокурордың кассациялық өтінішхаты осы Кодекстің 31-бабында көзделген әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысандағы шешім шығарылған күннен бастап бір ай ішінде берілуі мүмкін.

Кассациялық өтінішхат келтіру құқығы облыстардың прокурорларына және оларға теңестірілген прокурорларға тиесілі.

ҚР Бас Прокуроры және оның орынбасарлары өз құзыреті шегінде әкімшілік істі қарауға қатысқан-қатыспағанына қарамастан, шешімге кассациялық өтінішхат келтіруге құқылы.

4. Сот актілеріне кассациялық шағымдарды, өтінішхаттар мен наразылықтарды ҚР Жоғарғы Сотының әкімшілік істер жөніндегі сот алқасы қарайды.

5. Кассациялық сатыдағы сотта әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

6. Кассациялық сатыдағы әкімшілік істер бойынша қаулылар ҚР Жоғарғы Соты Төрағасының ұсынуы бойынша, ҚР Бас Прокурорының наразылығы бойынша қайта қаралуы мүмкін.

Кассациялық тәртіппен қайта қарауға мыналар негіздер болып табылады:

1) қабылданған қаулыны орындау адамдардың өмірі, денсаулығы не ҚР экономикасы мен қауіпсіздігі үшін ауыр орны толмас салдарға алып келуі мүмкін жағдайлар;

2) қабылданған қаулы белгіленбеген адамдар тобының құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін немесе өзге де жария мүдделерді бұзатын жағдайлар;

3) қабылданған қаулы соттардың құқық нормаларын түсіндіруі мен қолдануындағы бірізділікті бұзатын жағдайлар.

#### **171-бап. Соттың шешімін орындауға жіберу**

1. Соттың шешімі заңды күшіне енгеннен кейін оны үш жұмыс күні ішінде сот орындау үшін жауапкерге жібереді.

2. Жауапкер әкімшілік іс бойынша соттың шешімін заңды күшіне енген күнінен бастап бір ай мерзімде орындауға міндетті, ол туралы сотқа хабарлауға тиіс.

3. Егер соттың шешімінде белгіленген мерзімде ол ерікті түрде орындалмаған жағдайда, бірінші сатыдағы сот осы Кодекстің 127-бабында белгіленген мөлшерде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

#### **172-бап. Соттың ақша сомасын өндіріп алу туралы шешімін мәжбүрлеп орындату**

Жауапкерді ақша сомасын төлеуге міндеттейтін, ерікті түрде орындалмаған соттың шешімі атқару парағының негізінде мәжбүрлі түрде орындалады, ол талап қоюшының арызы бойынша жазып беріледі.

#### **173-бап. Сот актісін дереу орындау**

1. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың негізді өтінішхаты бойынша, сондай-ақ өз бастамасы бойынша, егер анағұрлым кеш орындау әкімшілік процеске қатысушының құқықтарына елеулі зиян келтіретін болса не қиындататын болса немесе мүмкін болмаса, соттың шешімін дереу орындауға жіберуге құқылы.

2. Сот кез келген уақытта әкімшілік процеске қатысушының өтінішхаты негізінде дереу орындауға жіберілген сот актісінің орындалуын тоқтата тұруы мүмкін.

#### **174-бап. Заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық**

ҚР әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын және ҚР әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзу **ҚР заңдарында белгіленген жауаптылыққа алып келеді.**