



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

21.06.2022 № 170

**Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі  
Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық  
жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында  
қызметтік тергеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 22-тармағының б) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында кәсіпорнында қызметтік тергеу жүргізу ережесі бекітілсін.

2. Ақпараттық технологиялар басқармасы заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Кадр жұмысы басқармасы осы бұйрықпен мүдделі тұлғаларды, оның ішінде қызметтік тексеру жүргізу үшін тағайындалған комиссия құрамына кіретін қызметкерлерді таныстырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директор

Қ. Бишімов





«Резерв» РМК Бас директорының  
2022 жылғы «11» сәуірі  
№ 170 бұйрығына  
қосымша

**Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі  
Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық  
жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында  
қызметтік тергеу жүргізу ережесі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында қызметтік тергеу жүргізу қағидалары (бұдан әрі – *Қағидалар*) Жарғының 22-тармағының б) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – «Резерв» РМК) қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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

2) тәртіптік жаза - жұмыскерге қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шарасы;

3) тәртіптік жауапкершілік - тәртіптік теріс қылықтар, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылықтар жасағаны үшін жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жауапты болатын заңдық жауапкершілік түрі;

4) Тәртіптік комиссия - қызметтік тексеру материалдарын қарау және тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттеу үшін, оның жасалу мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау және тәртіптік жауаптылыққа тартылушы жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану жөніндегі өкілеттіктері бар адамға тәртіптік жаза қолдану шарасы туралы ұсыным шығару мақсатында орталық аппаратта және «Резерв» РМК филиалдарында құрылатын тұрақты алқалы орган;

5) тәртіптік теріс қылық (бұдан әрі – теріс қылық) – «Резерв» РМК қызметкерінің өзіне жүктелген міндеттерді құқыққа қайшы, кінәлі орындамауы



немесе тиісінше орындамауы, қызметтік және еңбек тәртібін бұзуы, Әдеп кодексінің талаптарын бұзуы, сол сияқты сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартта белгіленген шектеулерді сақтамауы.

## **2-тарау. Қызметтік тексеру жүргізу тәртібі**

3. Қызметкердің тәртіптік теріс қылығы туралы оның жасалу мән-жайларын толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында материалдар мен мәліметтерді жинау және тексеру жөніндегі қызмет қызметтік тексеру болып табылады.

4. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер: Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдардың материалдары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, қызметтік жазбалар не тәртіптік теріс қылық жасаған адам жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшелер мен филиалдар басшыларының ұсынымдары, сондай-ақ өзге де материалдар мен кез келген ақпарат қызметтік тексеруді тағайындау үшін негіз болып табылады.

Материалдар жазбаша, сондай-ақ өзге де нысанда тіркелген мәліметтерді, оның ішінде бейнематериалдарды қамтуы мүмкін.

5. Қызметтік тексеру «Резерв» РМК бас директорының не оны алмастыратын адамның/филиал басшысының не оны алмастыратын адамның шешімі бойынша, қызметкер жасаған теріс қылықтың себептерін, сипатын және мән-жайларын анықтау қажет болған кезде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген мән-жайлардың бар немесе жоқ екенін растау, оның ішінде қызметкерлердің және үшінші тұлғалардың жазбаша қызметтік жазбасы мен хабарламалары негізінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік және қызметтік құпияларды құрайтын, таралуын мемлекет шектейтін мәліметтерді қозғайтын қызметтік тексеру «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүргізіледі.

7. Қызметтік тексеруді қызметтік тексеру жүргізу туралы бұйрық шыққан күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде комиссия (бұдан әрі - Комиссия) жүргізеді. Бұл ретте мүдделер қақтығысы болған не бір тәртіптік іс жүргізу шеңберінде олардың тәртіптік жауаптылығы қаралған жағдайларды және осы Қағидалардың 7-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметтік тексеруге қызметкердің тікелей басшысы тартылады.

8. Қажет болған жағдайда қызметтік тексеруді жүргізуге өзге де жұмыскерлер тартылуы мүмкін, сондай-ақ қызметтік тексеруді жүргізу кадр жұмысы басқармасының жұмыскерін тарта отырып, басқа құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлеріне жүктелуі мүмкін.

9. Техникалық және қаржы-шаруашылық мәселелері бойынша қызметтік тергеудің жан-жақтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оны жүргізуге аталған бөлімшелердің мамандары тартылады.



10. Кадр саясаты жөніндегі комиссияның *(келісім комиссиясы және т.б.)* құрамына кіретін адамдар қызметтік тексеру жүргізуге тартылмайды.

11. Қызметтік тексерулер мынадай кезең ішінде тоқтатыла тұрады:

1) қызметкердің еңбекке уақытша қабілетсіздігі;  
2) Жұмыскер демалыста немесе іссапарда болған;  
3) қызметкер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан босатылған жағдайларда еңбек міндеттерін атқарудан босатылғанда;

4) жұмыскер даярлауда, қайта даярлауда, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болған;

5) қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы «Резерв» РМК-ның актілеріне сот тәртібімен шағым жасауы кезеңінде, сондай-ақ қызметтік тексеруді тағайындау үшін негіз болып табылатын мәселе сот тәртібімен қаралған жағдайларда тоқтатыла тұрады;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес енгізілген төтенше жағдай деп түсінілетін еңсерілмейтін күштің әрекеті;

7) мемлекеттік органдарға, лауазымды адамдарға және өзге де субъектілерге қызметтік тексеруді жүзеге асыру үшін қажетті материалдар мен ақпаратты беру туралы сұрау салуды жіберу арқылы жүзеге асырылады.

12. Қызметтік тергеу «Резерв» РМК бас директорының шешімімен тоқтатыла тұрады және қайта басталады.

13. Қызметтік тергеу құқық бұзушылық жасалған жерге барып жүргізіледі. Ерекше жағдайларда, комиссияның негізделген қызметтік жазбасының негізінде қызметтік тексеру жергілікті жерлердегі құзыретті қызметкерлерді тарта отырып және қажетті құжаттарды ала отырып, қашықтықтан жүргізілуі мүмкін.

14. Қызметтік тексеру жүргізу кезінде негізгі міндеттер мыналарды:

- жасалған құқық бұзушылық жағдайларын;  
- қызметкердің теріс қылыққа немесе құқық бұзушылыққа қатыстылығын анықтау болып табылады.

15. Қызметтік тексеру барысында қызметкердің лауазымдық міндеттерінің ерекшелігін немесе анықтауға жататын мән-жайларды ескере отырып, «Резерв» РМК Бас директоры не оны алмастыратын адам анықтауға жататын міндеттерді қосымша қоюы мүмкін.

16. Қызметтік тексеру жүргізуге оның нәтижелеріне тікелей немесе жанама мүдделі қызметкер қатыса алмайды. Көрсетілген талап сақталмаған кезде қызметтік тергеу нәтижелері жарамсыз деп есептеледі.

17. Қызметтік тексеру оны жүргізу туралы бұйрық тіркелген күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірілмей аяқталады. Қызметтік тексеру жүргізетін комиссия негізді өтініш жасаған кезде оны жүргізу мерзімі 1 айға дейін ұзартылуы мүмкін.



Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан қызметкердің демалыста, іссапарда немесе емделуде болған уақыты, сондай-ақ қызметтік тексеруді тағайындау үшін негіз болып табылатын мәселе сот тәртібімен қаралған және өзге де дәлелді себептер болған жағдайларда көрсетілген мерзімге есептелмейді. Осы кезеңде қызметтік тексеруді жүргізу тоқтатыла тұрады және қызметтік тексеруді жүргізетін адамдардың (а) қызметтік жазбасы бойынша қайта басталады.

18. Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан қызметкерді жауапкершілік туралы мәселе шешілгенге дейін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген лауазымдық міндеттерін атқарудан уақытша шеттетугі мүмкін.

19. Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін қызметкерден қызметтік тексеру жүргізуге себеп болған мән-жайлар бойынша жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан кезде жазбаша түсініктемелер беруден бас тарту туралы еркін нысанда акт (бұдан әрі – акт) жасалады, ол қызметтік тергеп-тексеру материалдарына қоса тіркеледі.

20. Комиссия тәртіптік теріс қылық жасау мән-жайларына және тергеудің өзге де негіздеріне қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді жан-жақты және толық жинайды, оның ішінде:

1) қызметкерлерден, жеке және заңды тұлғалардың қызметкерлерінен жазбаша түсініктемелер алады, сауалнама жүргізеді;

2) тиісті құжаттармен танысады, оларды немесе олардың көшірмелерін қызметтік тергеу материалдарына тіркейді;

3) арнайы білімді талап ететін мәселелер бойынша мамандардан кеңес алады;

4) басқа бөлімшелерге қажетті ақпарат беру және анықтауға жататын мән-жайларды анықтау туралы тапсырмалар мен сұрау салулар дайындайды;

5) теріс қылық жасау мән-жайларын зерделеуді жүргізеді;

6) қызметтік тексеру үшін қажетті өзге де әрекеттерді жүргізеді.

21. Қызметтік тексеру жүргізу кезінде оны жүргізу тапсырылған Комиссия:

1) қызметкердің теріс қылық жасау фактісін, оны жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды, келтірілген зиянның сипаты мен мөлшерін, оның одан әрі жұмысына кедергі келтіретін мән-жайлардың болуын немесе болмауын объективті және жан-жақты анықтау үшін шаралар қолданады;

2) өтініш берушінің және өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан адамның, сондай-ақ оған қатысатын өзге де адамдардың құқықтары мен мүдделерін сақтайды;

3) өздеріне қатысты тексеру жүргізіліп жатқан адамдарға олардың құқықтарын түсіндіреді және қамтамасыз етеді;



4) анықталған кемшіліктер, Қазақстан Республикасы заңнамасының, «Резерв» РМК жергілікті актілерінің талаптарын орындамау фактілері, оқиғаға, тәртіпті бұзуға немесе өзге де әкімшілік құқық бұзушылыққа ықпал еткен себептер мен жағдайлар туралы тұжырымдармен, ұсыныстармен және ұсынымдармен көрсетілген жазбаша нысанда қызметтік тергеу қорытындысын дайындайды;

5) өзіне қатысты жүргізілген қызметкерді қызметтік тексеру материалдарымен және қорытындысымен таныстырады, егер анықталған болса, оған жол берілген бұзушылықтардың мәнін түсіндіреді;

6) өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан қызметкер түсініктемелер беруден жалтарған кезде жиналған материалдар негізінде акт жасай отырып, қызметтік тексеру қорытындысын шығарады;

7) өзіне қатысты іс-әрекет жүргізілетін қызметкердің не өзге де адамдардың іс-әрекетінде қылмыстық құқық бұзушылықтың ықтимал құрамын қызметтік тексеру арқылы анықтаған жағдайда, материалдарды құқық қорғау органдарына жібереді.

22. Қызметтік тексеру нәтижелері бойынша комиссия «Резерв» РМК-ның тиісті бөлімшелеріне тәртіпті бұзушылықтарды және өзге де әкімшілік не ықтимал қылмыстық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою шараларын қабылдау туралы ұсыныстар енгізеді.

23. Қызметтік тексеру нәтижелері «Резерв» РМК бас директорына не оны алмастыратын адамға/ филиал директорына не оны алмастыратын адамға түпкілікті шешім қабылдау және бекіту үшін жазбаша нысанда қызметтік тексеру қорытындысы түрінде ұсынылады.

24. Тәртіп бұзушылыққа немесе әкімшілік құқық бұзушылыққа жол берген қызметкерлерге қатысты жасалған теріс қылықтың ауырлығына және кінә дәрежесіне қарай Комиссия тәртіптік теріс қылықтың болуы/болмауы, материалдық нұқсанды өтеу, материалдарды алдын ала тергеу органдарына жіберу туралы ұсыныс енгізеді.

25. «Резерв» РМК бас директорының не оны алмастыратын тұлғаның/филиал директорының не оны алмастыратын тұлғаның қабылдаған шешімі бойынша қызметтік тергеп-тексеру қорытындысын кадр қызметі басқармасы «Резерв» РМК тәртіптік комиссиясының қарауына жібереді.

26. Қызметтік тексеру қорытындысының көшірмесі оған қатысты жүргізілген қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

27. Қызметтік тексеру материалдары «Резерв» РМК Кадр жұмысы басқармасына беріледі. Қызметтік тексеру материалдарын сақтау мерзімдері істер номенклатурасында сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес айқындалады.

Егер қызметтік тексеру нәтижесінде мемлекеттік әкімшілік қызметші қылмыстық қылмыс не әкімшілік құқық бұзушылық құрамының ықтимал

белгілері бар іс-әрекеттерге жол бергені туралы қорытынды жасалатын болса, Комиссия алынған материалдарды құқық қорғау немесе өзге де органдарға береді.

**3-тарау. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі.**

28. Осы Қағидаларды, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды «Резерв» РМК бас директоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

---