

# ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

от 13 февраля 2012 года №552-IV ЗРК

О специальных государственных органах Республики Казахстан

(В редакции Законов Республики Казахстан от 16.01.2013 г. №71-V ЗРК, 03.07.2013 г. №121-V ЗРК)

Настоящий Закон определяет статус специальных государственных органов Республики Казахстан (далее - специальные государственные органы), регулирует общественные отношения, связанные с поступлением на службу в специальные государственные органы, ее прохождением и прекращением, а также определяет правовое положение, материальное обеспечение и социальную защиту сотрудников специальных государственных органов.

## Глава 1. Общие положения

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

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) адъюнкты и докпоранты - сотрудники, обучающиеся в высших специальных (военных) учебных заведениях по программам послевузовского образования;
- 2) специальные сборы - мероприятия по служебно-боевой подготовке сотрудников специальных государственных органов;
- 3) специальное звание - знак специального различия, присваиваемый сотруднику;
- 4) специальная форма одежды - установленная законодательством Республики Казахстан форменная одежда (обмундирование) и знаки различия, определяющие принадлежность сотрудников к органам национальной безопасности, уполномоченному органу в сфере внешней разведки, Службе охраны Президента Республики Казахстан;
- 5) сотрудники специального государственного органа (далее - сотрудники) граждане Республики Казахстан, состоящие на службе в органах национальной безопасности, уполномоченном органе в сфере внешней разведки, в Службе охраны Президента Республики Казахстан, которым присвоено специальное звание;
- 6) служба в специальных государственных органах - особый вид государственной службы на должностях в органах национальной безопасности, уполномоченном органе в сфере внешней разведки, в Службе охраны Президента Республики Казахстан;
- 7) специальный учет специальных государственных органов - система учета и анализа кадровых сотрудников;
- 8) учет офицеров запаса специальных государственных органов - система учета и анализа количественных и качественных данных военнообязанных (офицерский состав) и других мобилизационных ресурсов специальных государственных органов;
- 9) запас специальных государственных органов (далее - запас) - сотрудники, уволенные со службы (за исключением уволенных по отрицательным мотивам) и состоящие на учете офицеров запаса специальных государственных органов в территориальных органах национальной безопасности и уполномоченном органе в сфере внешней разведки, предназначенные для доукомплектования, мобилизационного развертывания и восполнения потерь специальных государственных органов;
- 10) высшая аттестационная комиссия - постоянно действующий высший консультативно-совещательный орган, рассматривающий выводы и рекомендации аттестации должностных лиц руководящего состава согласно перечню, определяемому первыми руководителями специальных государственных органов, о соответствии их занимаемым должностям и перспективе их дальнейшего наиболее целесообразного служебного использования, представляемых в порядке обжалования

аттестаций сотрудников, не согласных с выводами и рекомендациями аттестационных комиссий, а также аттестаций, вынесенных на рассмотрение Высшей аттестационной комиссии по указанию первого руководителя специального государственного органа;

11) курсанты - сотрудники, обучающиеся по программам высшего и дополнительного образования высших специальных (военных) учебных заведений, в том числе иностранных государств;

12) действующий резерв - прохождение службы в особом порядке для выполнения специальных оперативных заданий;

13) контракт о прохождении службы (далее - контракт) - договор, устанавливающий права, обязанности и ответственность сторон;

14) отставка - увольнение сотрудников со службы в специальных государственных органах или исключение с учета офицеров запаса специальных государственных органов, достигших предельного возраста пребывания в запасе, либо лиц, признанных не годными к службе в специальных государственных органах с исключением с учета офицеров запаса специальных государственных органов;

15) полиграфологическое исследование - процедура опроса, заключающаяся в регистрации с помощью специальных датчиков отдельных физиологических реакций человека (дыхания, сердцебиения, сопротивления кожи и так далее);

16) психофизиологическое освидетельствование - совокупность мероприятий, направленных на всестороннюю оценку индивидуально-психологических и психофизиологических свойств кандидатов на службу, сотрудников и военнослужащих специальных государственных органов;

17) уполномоченный руководитель - должностное лицо, которому предоставлено право издавать приказы о заключении контракта, назначении на должности, перемещении, освобождении, увольнении сотрудников, а также присвоении им специального звания (приказы по личному составу) в порядке, установленном настоящим Законом;

18) организационно-штатные мероприятия - мероприятия, проводимые в специальных государственных органах по созданию, ликвидации, передислокации, реформированию, переподчинению, увеличению и сокращению штатов.

#### **Статья 2. Правовая основа деятельности специальных государственных органов**

1. Правовую основу деятельности специальных государственных органов составляют [Конституция](#) Республики Казахстан, настоящий Закон, законы Республики Казахстан, регулирующие деятельность специальных государственных органов, и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан.

2. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

#### **Статья 3. Специальные государственные органы**

1. Специальные государственные органы - непосредственно подчиненные и подотчетные Президенту Республики Казахстан государственные органы, являющиеся составной частью сил обеспечения национальной безопасности Республики Казахстан, осуществляющие разведывательную и контрразведывательную деятельность, а также комплекс правовых, организационных, оперативно-розыскных и технических мер, направленных на обеспечение безопасности охраняемых лиц и объектов, в целях предотвращения угроз национальной безопасности Республики Казахстан.

2. К специальным государственным органам относятся органы национальной безопасности, уполномоченный орган в сфере внешней разведки, Служба охраны Президента Республики Казахстан.

#### **Статья 4. Основные задачи специальных государственных органов**

Основные задачи возлагаются на специальные государственные органы законом и актами Президента Республики Казахстан.

## Статья 5. Принципы деятельности специальных государственных органов

1. Деятельность специальных государственных органов осуществляется на основе принципов государственной службы в Республике Казахстан, а также:

- 1) обязательности защиты прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от противоправных посягательств;
- 2) единства подходов к организации службы в специальных государственных органах;
- 3) единоначалия и субординации (подчиненности);
- 4) сочетания гласных и негласных методов и средств деятельности;
- 5) независимости от деятельности политических партий и иных общественных объединений;
- 6) секретности и конспирации.

## Статья 6. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на всех сотрудников.

Военнослужащие специальных государственных органов проходят службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан о воинской службе с учетом особенностей, предусмотренных [статьями 7, 15 - 19, 22, 24, 29 - 37, главами 5, 6 и 9](#) настоящего Закона.

Действие настоящего Закона распространяется на политических государственных служащих в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан о государственной службе.

(В статью 6 внесены изменения в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16.01.2013 г. №[71-V ЗРК](#))  
(см. предыдущую [редакцию](#))

## Глава 2. Поступление на службу в специальные государственные органы

### Статья 7. Условия зачисления на службу

1. На службу в специальные государственные органы зачисляются на добровольной основе граждане Республики Казахстан, достигшие восемнадцатилетнего возраста, но не старше предельного возраста по званиям, установленным настоящим Законом, имеющие необходимые личные, моральные и профессиональные качества, уровень образования, состояние здоровья и физическое развитие.

На службу в оперативные и приравненные к ним подразделения зачисляются граждане (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) не моложе **23** лет.

Отнесение подразделений к оперативным и приравненным к ним устанавливается первыми руководителями специальных государственных органов.

2. На службу не может быть зачислено лицо:

- 1) признанное в установленном законом Республики Казахстан порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии имеющее заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий;
- 3) отказавшееся принять на себя ограничения, установленные законом Республики Казахстан, в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию его статуса и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах;

- 4) которое в течение трех лет перед поступлением на службу привлекалось к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- 5) на которое в течение года перед поступлением на службу налагалось в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение;
- 6) на которое в течение трех лет перед поступлением на службу за совершение коррупционного правонарушения налагалось в судебном порядке административное взыскание;
- 7) совершившее коррупционное преступление;
- 8) уволенное с работы (службы) за совершение коррупционного правонарушения;
- 9) ранее судимое или освобожденное от уголовной ответственности по реабилитирующим основаниям, а также уволенное по отрицательным мотивам с государственной службы, из иных специальных государственных органов, правоохранительных органов, судов и органов юстиции;
- 10) не прошедшее специальную проверку и (или) сообщившее заведомо ложные сведения о себе, супруге и своих близких родственниках (родителях, детях, усыновителях, усыновленных, полнородных и неполнородных братьях и сестрах, дедушках, бабушках, внуках);
- 11) близкие родственники (родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки) и супруг (супруга), которого совершили тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 12) не прошедшее психофизиологическое или медицинское освидетельствование в военно-врачебных комиссиях или полиграфологическое исследование для определения пригодности к службе.

Специальный государственный орган вправе не объяснять кандидату установленную причину отказа в приеме на службу.

3. Зачисляемые на службу в специальные государственные органы граждане в обязательном порядке проходят психофизиологическое и медицинское освидетельствование в военно-врачебных комиссиях, а также полиграфологическое исследование для определения пригодности к службе.

4. При поступлении на службу в специальный государственный орган лицо и члены его семьи (супруг (супруга), совершеннолетние дети и лица, находящиеся на его иждивении и постоянно проживающие с ним) обязаны представить сведения о сдаче декларации о доходах и имуществе в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией".

#### **Статья 8. Отбор и зачисление кандидатов на службу**

1. Отбор кандидатов, зачисляемых на службу в специальные государственные органы, их проверка осуществляются кадровыми и иными подразделениями специальных государственных органов.

Организация, порядок и методика проведения мероприятий по отбору и зачислению кандидатов на службу определяются первыми руководителями специальных государственных органов.

2. Перечень необходимых документов, порядок их оформления, а также сроки проведения проверки определяются первыми руководителями специальных государственных органов.

3. Кандидат на службу должен соответствовать установленным первым руководителем соответствующего специального государственного органа требованиям по уровню образования, опыту работы, физической подготовке и состоянию здоровья.

4. Медицинское освидетельствование кандидата проводится в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Мероприятия по профессионально-психологическому отбору проводятся специалистами психолого-социологического обеспечения. При этом определяется соответствие индивидуальных, личностных, профессиональных характеристик

кандидата требованиям к деятельности в специальных государственных органах.

**6.** Документы кандидата, соответствующие установленным требованиям для поступающего на службу по контракту, структурными, территориальными и иными подразделениями направляются в соответствующий специальный государственный орган для оценки.

В случае необходимости кандидат может быть приглашен в соответствующий специальный государственный орган для проверки на профессиональную пригодность.

**7.** Зачисление на службу в специальные государственные органы осуществляется, как правило, на конкурсной основе.

Перечень должностей, замещаемых на конкурсной основе, определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

**8.** Кандидатура гражданина, прибывшего для участия в конкурсе, рассматривается конкурсной комиссией, порядок образования и работы которой определяется первым руководителем специального государственного органа.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

**9.** Уполномоченный руководитель при поступлении положительного заключения конкурсной комиссии заключает контракт с кандидатом, оформляет необходимые материалы и направляет их в соответствующий специальный государственный орган для издания приказа по личному составу.

**10.** Соответствующий специальный государственный орган после получения документов о результатах конкурса в течение двух месяцев издает приказ по личному составу в отношении отобранных кандидатов о назначении их на должности.

**11.** Зачисление на службу лиц офицерского состава в специальные государственные органы оформляется приказами руководителей специальных государственных органов.

**12.** Должностные лица, принявшие на должности граждан, не прошедших конкурсный отбор, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящим Законом.

**13.** Лица, поступающие на службу в специальные государственные органы, принимают на себя установленные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан ограничения, которые фиксируются в письменной форме.

**14.** Военнообязанные, назначенные на должности сотрудников или зачисленные в кадры специальных государственных органов, включая курсантов специальных (военных) учебных заведений, снимаются в установленном порядке с воинского учета и ставятся на специальный учет специальных государственных органов, порядок которого определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

#### **Статья 9. Контракт о прохождении службы**

**1.** Контракт о прохождении службы заключается гражданином Республики Казахстан с уполномоченным руководителем.

**2.** Контракт в добровольном порядке заключается письменно между двумя сторонами в соответствии с законодательством Республики Казахстан и прекращает свое действие:

- 1) по истечении срока;
- 2) в связи с досрочным увольнением сотрудника;
- 3) со дня заключения сотрудником другого контракта о прохождении службы;
- 4) в иных случаях, установленных законами Республики Казахстан.

**3.** В контракте о прохождении службы закрепляются добровольность поступления гражданина на службу, срок, в течение которого гражданин обязуется проходить службу, и другие условия контракта.

**4.** Условия контракта о прохождении службы включают в себя обязанность гражданина проходить службу в специальных

государственных органах в течение установленного контрактом срока. В условиях контракта содержатся нормы, предусматривающие соблюдение его прав, включая получение льгот, гарантий и компенсаций, установленных законодательством Республики Казахстан.

**5.** Сотрудники, назначенные на должность Президентом Республики Казахстан, проходят службу в соответствующей должности без заключения контракта о прохождении службы.

После освобождения указанных сотрудников от должности они заключают новый контракт о прохождении службы или увольняются со службы.

**6.** Форма контракта, порядок его заключения, продления, изменения, расторжения и прекращения определяются настоящим Законом и нормативными правовыми актами специальных государственных органов.

**7.** Контракт о прохождении службы может быть заключен на три года, пять, десять лет, до достижения предельного возраста состояния на службе или на срок обучения в специальном (военном) учебном заведении и десять лет службы в календарном исчислении после его окончания.

#### **Статья 10. Прием на учебу в специальные (военные) учебные заведения специальных государственных органов**

**1.** На учебу в специальные (военные) учебные заведения имеют право поступать граждане, имеющие среднее образование, не проходившие воинской службы, достигшие в год поступления возраста семнадцати лет, но не старше двадцати одного года, а также прошедшие срочную воинскую службу, и военнослужащие, проходящие срочную воинскую службу и (или) воинскую службу по контракту, либо службу в специальных государственных органах до достижения ими в год поступления возраста двадцати четырех лет.

**2.** Порядок приема в специальные (военные) учебные заведения определяется руководителем специального государственного органа в соответствии с типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы соответствующего уровня.

**3.** Началом исполнения служебных обязанностей курсанта считается дата зачисления его в специальное (военное) учебное заведение.

**4.** Граждане, не проходившие воинской службы, при зачислении в специальные (военные) учебные заведения приобретают статус сотрудников и заключают контракт о прохождении службы по достижении ими возраста восемнадцати лет, но не ранее окончания первого курса обучения в специальном (военном) учебном заведении.

**5.** Сотрудники при зачислении в специальные (учебные) заведения заключают новый контракт о прохождении службы.

**6.** Граждане, прошедшие воинскую службу, а также проходящие или прошедшие воинскую службу по призыву, при зачислении в специальные (военные) учебные заведения заключают контракт о прохождении службы со дня издания приказа о зачислении.

**7.** Граждане, поступившие на учебу в специальные (военные) учебные заведения специальных государственных органов, заключают контракт на срок обучения в организации образования и одновременно о прохождении службы в специальных государственных органах на десять лет в календарном исчислении после окончания обучения в специальных (военных) учебных заведениях на должностях сотрудников.

**8.** В контракте устанавливаются взаимные обязательства и ответственность сторон (гражданина, поступающего на учебу, и должностного лица специального органа) и предусматриваются условия и сроки дальнейшего прохождения службы в специальных государственных органах после окончания специального (военного) учебного заведения.

**9.** Сотрудники, отказавшиеся заключить контракт о прохождении службы в порядке, установленном настоящим Законом, подлежат отчислению из специальных (военных) учебных заведений.

**10.** Время обучения сотрудников в военных и специальных учебных заведениях приравнивается к сроку прохождения срочной воинской службы.

Сотрудники, отчисленные из специальных (военных) учебных заведений, а также отказавшиеся заключить контракт о прохождении службы, если они не выслужили установленного срока воинской службы по призыву, направляются для постановки на воинский учет по месту жительства и в дальнейшем призываются на воинскую службу на общих основаниях.

При этом сотрудники, отчисленные из специальных (военных) учебных заведений за неуспеваемость или по отрицательным мотивам, обязаны возместить государству бюджетные средства, затраченные на их обучение.

Сумма затрат на обучение определяется контрактом о прохождении службы.

**11.** В случае отказа сотрудника проходить службу по окончании специального (военного) учебного заведения и увольнения со службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 4)-7), 11), 12), 13) пункта 1 статьи 49 настоящего Закона, он обязан возместить государству бюджетные средства, затраченные на его обучение.

#### **Статья 11. Требования к замещению должностей сотрудников**

На должности сотрудников назначаются граждане Республики Казахстан, имеющие соответствующее послесреднее, высшее образование, в зависимости от квалификационных требований к категориям должностей специального государственного органа, утверждаемых первым руководителем специального государственного органа.

#### **Статья 12. Переподготовка для лиц, впервые поступающих на службу**

1. Лица, зачисленные в оперативные подразделения специальных государственных органов, проходят переподготовку в специальных (военных) учебных заведениях специальных государственных органов.

2. Порядок и условия прохождения переподготовки определяются первым руководителем специального государственного органа.

#### **Статья 13. Принесение присяги сотрудниками**

1. Присягу принимают:

1) лица, поступившие на службу в специальные государственные органы, ранее не принимавшие военную присягу или присягу сотрудника;

2) курсанты специальных (военных) учебных заведений, ранее не принимавшие военной присяги или присяги сотрудника;

3) должностные лица специальных государственных органов, ранее по каким-либо причинам не принявшие военную присягу или присягу сотрудника.

2. Текст присяги сотрудников и порядок ее принесения утверждаются Президентом Республики Казахстан.

3. Ответственность за своевременное принятие присяги сотрудниками, организация и учет ее принятия возлагаются на руководителей подразделений и кадровые аппараты специальных государственных органов.

#### **Статья 14. Профессиональная адаптация лиц, поступивших на службу в специальные государственные органы**

1. Лица, поступившие на службу в специальные государственные органы, проходят адаптацию к оперативно-служебной деятельности подразделения.

2. Работа по адаптации осуществляется с целью скорейшего приобщения сотрудников к требованиям занимаемой должности, качественному выполнению возложенных обязанностей, эффективного формирования у них необходимых профессиональных качеств и освоения ценностей и норм корпоративной культуры специальных государственных органов.

3. Работа по профессиональной адаптации сотрудников проводится на плановой основе и состоит из комплекса развивающих мероприятий, включающих также наставническую работу.

Порядок организации работы по адаптации сотрудников определяется первым руководителем специального

государственного органа.

## **Глава 3. Правовое положение сотрудников**

### **Статья 15. Статус сотрудников и их правовые гарантии**

1. Сотрудники являются представителями государственной власти и находятся под защитой государства.

Статус сотрудника гражданин приобретает со дня поступления на службу и утрачивает его со дня исключения из списков личного состава специального государственного органа в связи с увольнением со службы.

2. Требования сотрудников, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан (далее - законные требования), обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами.

3. Сотрудники при выполнении возложенных на них обязанностей подчиняются только руководителю специального государственного органа, непосредственным и уполномоченным руководителям, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

4. Никто не вправе вмешиваться в деятельность сотрудников, кроме лиц, прямо уполномоченных на то законами Республики Казахстан. Противоправное вмешательство в деятельность сотрудников влечет установленную законами Республики Казахстан ответственность.

5. При получении приказа или указания, противоречащих законам Республики Казахстан, сотрудник обязан руководствоваться только законами Республики Казахстан.

Руководителям запрещается отдавать приказы и распоряжения, не имеющие отношения к исполнению обязанностей службы или направленные на нарушение законодательства Республики Казахстан.

Приказы отдаются исключительно в письменной форме, кроме случаев боевых действий, выполнения задач в условиях чрезвычайного положения, а также проведения оперативно-розыскных мероприятий.

6. Сотрудники имеют право на обжалование принимаемых в отношении их решений и действий вышестоящим должностным лицам и (или) в суде.

### **Статья 16. Исполнение обязанностей**

Сотрудники считаются исполняющими обязанности службы в случаях:

- 1) исполнения должностных обязанностей;
- 2) участия в боевых действиях, выполнения задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов;
- 3) участия в миротворческих операциях по поддержанию мира и безопасности;
- 4) участия в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 5) участия в учениях;
- 6) нахождения на территории служебных объектов, а также в иных местах в течение установленного распорядком дня служебного времени или в другое время, если это вызвано служебной необходимостью;
- 7) нахождения в служебной командировке;
- 8) нахождения на службе, следования к месту службы и обратно;
- 9) нахождения на лечении или медицинском обследовании (освидетельствовании), следования к месту лечения или медицинского обследования (освидетельствования) и обратно;

- 10) прохождения специальных сборов;
- 11) нахождения в плену, в положении заложника или интернированного;
- 12) защиты жизни, здоровья личности;
- 13) оказания помощи специальным государственным и правоохранительным органам по защите прав и свобод человека и гражданина, охране правопорядка и обеспечению общественной безопасности;
- 14) совершения иных действий, признанных судом совершенными в интересах личности, общества и государства.

#### Статья 17. Права сотрудников, связанные с прохождением службы

##### 1. Сотрудники имеют право на:

- 1) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с документами, определяющими их права и должностные обязанности;
- 3) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, организации независимо от их организационно-правовой формы;
- 4) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 5) продвижение по службе с учетом результатов служебной деятельности, стажа службы и уровня квалификации;
- 6) ознакомление с отзывами об их служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений и других документов и материалов;
- 7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 8) государственную защиту своей жизни, здоровья и имущества, жизни, здоровья и имущества членов своей семьи в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 9) защиту персональных данных сотрудника и членов его семьи;
- 10) обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы или в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения индивидуальных споров, связанных с прохождением службы;
- 11) медицинское обеспечение и санаторно-курортное лечение;
- 12) пенсионное обеспечение и социальную защиту;
- 13) жилищное обеспечение;
- 14) надлежащие организационно-технические и санитарные условия службы с учетом особенностей службы;
- 15) отдых в соответствии с настоящим Законом и трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 16) осуществление преподавательской, научной или иной творческой деятельности.

2. Сотрудникам в соответствии с возложенными на них задачами в пределах своей компетенции предоставляются иные права, предусмотренные законами Республики Казахстан, регулирующими деятельность специальных государственных органов.

## Статья 18. Обязанности сотрудников, связанные с прохождением службы

### 1. Сотрудники обязаны:

- 1) соблюдать [Конституцию](#) и законодательство Республики Казахстан;
- 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства;
- 3) осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) соблюдать служебную и трудовую дисциплину;
- 5) принимать на себя ограничения, установленные законами Республики Казахстан;
- 6) соблюдать нормы служебной этики, установленные законодательством Республики Казахстан;
- 7) выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;
- 8) хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения службы в течение времени, установленного законом, о чем дается подписка;
- 9) сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не прибегать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 10) обеспечивать сохранность государственного имущества;
- 11) подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда частные интересы сотрудника пересекаются или входят в противоречие с их полномочиями;
- 12) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- 13) не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам службы;
- 14) сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства Республики Казахстан в день его подачи;
- 15) поддерживать необходимый уровень профессиональных и правовых знаний, физической, специальной и боевой подготовки.

2. Сотрудникам в соответствии с поставленными перед специальными государственными органами задачами в пределах их компетенции устанавливаются иные обязанности, предусмотренные законами Республики Казахстан, регулирующими деятельность специальных государственных органов, и иным законодательством Республики Казахстан.

## Статья 19. Ограничения, связанные с пребыванием сотрудника на службе

### 1. Сотрудник не вправе:

- 1) быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии, создавать в системе специальных государственных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов для представления и защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда;
- 2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности, за исключением случаев, когда это является его должностными обязанностями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- 3) заниматься предпринимательской деятельностью, входить в состав руководящего органа или наблюдательного совета коммерческой организации, за исключением случаев, когда это является его должностными обязанностями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 4) быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 6) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки;
- 7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц;
- 8) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами;
- 9) занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой);
- 10) отказываться или уклоняться от прохождения по направлению уполномоченного руководителя медицинского освидетельствования в специализированных медицинских учреждениях (наркологические диспансеры) на предмет употребления, в том числе эпизодического, веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

Отказ и уклонение от прохождения освидетельствования влекут увольнение со службы в специальных государственных органах.

2. Сотрудник в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в течение месяца после вступления в должность обязан на время прохождения службы передать в доверительное управление находящиеся в его собственности акции (доли участия в уставном капитале) коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в имущественный наем. Договор доверительного управления имуществом подлежит нотариальному удостоверению.

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

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных настоящей статьёй, устанавливается настоящим Законом и иными законами Республики Казахстан.

#### **Статья 20. Возникновение и изменение правовых отношений на службе в период военного положения**

Особенности возникновения и изменения правовых отношений на службе в специальных государственных органах и ее продолжение в период действия военного положения определяются Президентом Республики Казахстан.

#### **Статья 21. Ответственность сотрудников**

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

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

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

**3.** Действия (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**4.** За материальный ущерб специальному государственному органу, причиненный противоправными действиями сотрудника, последний несет материальную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

#### **Статья 22. Служебные удостоверения и жетоны сотрудников**

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

Порядок выдачи и использования удостоверений и жетонов определяется первым руководителем специального государственного органа.

**2.** Описание служебных удостоверений и образцы жетонов утверждаются первым руководителем специального государственного органа.

**3.** Служебное удостоверение является документом, подтверждающим принадлежность лица к специальному государственному органу, его должность и специальное или воинское звание.

Служебные удостоверения и жетоны должны иметь необходимый уровень защиты.

Служебное удостоверение сотрудника подтверждает его право на ношение и хранение оружия, специальных средств, иные полномочия, предоставленные сотруднику в соответствии с законами Республики Казахстан.

#### **Статья 23. Специальная форма одежды сотрудников**

**1.** Сотрудники, которым присвоены специальные звания, за счет бюджетных средств обеспечиваются специальной формой одежды.

**2.** Виды и описание специальной формы одежды определяются Президентом Республики Казахстан. Нормы обеспечения специальной формой одежды сотрудников определяются Правительством Республики Казахстан. Порядок ношения специальной формы одежды сотрудниками определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

## **Глава 4. Прохождение службы**

#### **Статья 24. Кадровый состав**

**1.** Кадровый состав специальных государственных органов составляют сотрудники, военнослужащие и работники.

**2.** Сотрудники и военнослужащие могут проходить службу в специальных государственных органах на штатных должностях, в действующем резерве, а также пребывать в запасе.

Порядок зачисления сотрудников и военнослужащих в действующий резерв и прохождения ими службы определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

Условия труда работников специальных государственных органов регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан о государственной службе.

## Статья 25. Состав сотрудников

Сотрудники подразделяются на составы:

- 1) рядовых;
- 2) сержантов;
- 3) офицеров.

## Статья 26. Специальные звания

1. В специальных государственных органах устанавливаются следующие специальные звания:

1) рядовой состав:

рядовой;

2) состав сержантов:

младший сержант;

сержант;

старший сержант;

3) младший офицерский состав:

лейтенант;

старший лейтенант;

капитан;

4) старший офицерский состав:

майор;

подполковник;

полковник;

5) высший офицерский состав:

генерал-майор;

генерал-лейтенант;

генерал-полковник.

2. К специальным званиям сотрудников добавляются следующие слова, указывающие на их принадлежность к:

1) органам национальной безопасности - "национальной безопасности";

2) Службе охраны Президента Республики Казахстан - "Службы охраны Президента Республики Казахстан";

3) уполномоченному органу в сфере внешней разведки - "внешней разведки".

3. К специальным званиям граждан, пребывающих в запасе, добавляются слова "запаса", а находящихся в отставке - "в отставке".

4. Сроки выслуги в специальных званиях устанавливаются: офицерскому составу:

лейтенантам - два года;

старшим лейтенантам - три года;

капитанам - четыре года;

майорам - пять лет;

подполковникам - семь лет;

полковникам и выше - не устанавливаются;

составу рядовых и сержантов - не устанавливаются.

Для сотрудников, окончивших специальные (военные) учебные заведения со сроком обучения пять лет и более, срок выслуги в специальном звании лейтенанта устанавливается один год.

#### **Статья 27. Порядок присвоения специальных званий**

1. Специальные звания присваиваются сотрудникам персонально. Специальное звание может быть первым или очередным.

2. Специальные звания сотрудникам присваиваются:

1) высшего офицерского состава - Президентом Республики Казахстан по представлению первого руководителя специального государственного органа;

2) полковника - первым руководителем специального государственного органа;

3) иные специальные звания - должностными лицами, определенными первыми руководителями специальных государственных органов в соответствии с номенклатурой должностей.

3. Первыми специальными званиями считаются:

1) для офицерского состава - лейтенант;

2) для состава сержантов - младший сержант;

3) для рядового состава - рядовой.

4. Специальное звание "лейтенант" присваивается:

1) сотруднику, не имеющему специального звания офицерского состава, окончившему высшее (специальное или военное) учебное заведение;

2) сотруднику, не имеющему специального звания офицерского состава, имеющему высшее профессиональное образование, родственное соответствующей специальности, и поступившему на службу по контракту на должность, для которой штатом предусмотрено звание офицерского состава, при назначении на соответствующую должность, но не ранее чем через шесть месяцев.

5. Первое специальное звание офицерского состава присваивается первым руководителем специального государственного органа, в котором сотрудник проходит службу.

6. Специальное звание "сержант" и последующие присваиваются сотрудникам, имеющим необходимый уровень подготовки и назначенным на соответствующие должности, но не ранее чем через двенадцать месяцев.

7. Специальное звание "младший сержант" присваивается гражданину, не имеющему воинского звания, имеющему послесреднее или высшее образование, при поступлении на службу по контракту.

8. Специальное звание "рядовой" присваивается гражданам, не имеющим специального звания:

1) при поступлении на службу по контракту;

2) при зачислении в специальное (военное) учебное заведение.

9. Гражданину, зачисленному из запаса либо принятому в порядке перевода из Вооруженных Сил, других войск или воинских формирований, при назначении на должность сотрудника присваивается специальное звание в порядке переаттестации не ниже имеющегося у него воинского звания.

Лицам, ранее проходившим службу в специальных государственных или правоохранительных органах, зачисленным из запаса либо принятым в порядке перевода из других специальных государственных, либо правоохранительных органов и имеющих специальное звание или классный чин, при назначении их на должность сотрудника в порядке переаттестации присваивается специальное звание. Порядок проведения переаттестации и присвоения специального звания определяется первым руководителем специального государственного органа.

Срок пребывания в прежнем специальном звании или классном чине засчитывается в срок выслуги для присвоения очередного специального звания.

10. Очередное специальное звание присваивается сотруднику по истечении срока выслуги в предыдущем специальном звании, если он занимает должность, для которой предусмотрено равное или более высокое специальное звание.

11. При наличии у сотрудника неснятого дисциплинарного взыскания он не может быть представлен к присвоению очередного специального звания.

12. Специальное звание высшего офицерского состава может быть присвоено сотруднику по истечении, как правило, не менее двух лет в занимаемой должности, подлежащей замещению высшим офицерским составом.

13. Срок выслуги в специальных званиях исчисляется со дня присвоения специального звания.

14. Сотрудникам, прошедшим соответствующую подготовку при назначении на должности сержантского состава, могут быть присвоены специальные звания.

15. Офицерам, обучающимся в специальных (военных) учебных заведениях и адъюнктуре по очной форме обучения, очередные специальные звания присваиваются по истечении установленного срока пребывания в текущих специальных званиях и при соответствии присваиваемого звания специальному званию по должности, которую он занимал перед поступлением на учебу.

16. Сотрудникам, образцово выполняющим служебный долг, проявившим высокий профессионализм и усердие при несении службы или исполнении иных обязанностей службы, очередное специальное звание может быть присвоено досрочно, но не выше специального звания, предусмотренного по занимаемым ими должностям.

Досрочное специальное звание присваивается по истечении не менее половины установленного срока выслуги в специальном звании, но не более одного раза в период прохождения службы в специальных званиях младшего и старшего офицерских составов соответственно.

17. Сотруднику, добившемуся высоких показателей в служебной, боевой подготовке, укреплении служебной дисциплины, овладении сложной техникой или образцово выполняющему обязанности на порученном участке, связанном с решением задач специального государственного органа, может быть присвоено очередное специальное звание до подполковника, а офицерам научнопедагогического состава, имеющим ученую степень, до полковника включительно – на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности.

Очередное специальное звание на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности, присваивается не более одного раза за период службы и по истечении не менее двух установленных сроков выслуги в специальном звании.

18. Очередное специальное звание "младший сержант" присваивается сотруднику, назначаемому на должность, для которой предусмотрено специальное звание "младший сержант" и выше.

19. Гражданину (военнообязанному), лишенному специального звания офицерского или сержантского состава, одновременно с переводом на воинский учет рядового состава начальником местного органа военного управления области (города республиканского значения и столицы) присваивается воинское звание "рядовой".

## Статья 28. Снижение, лишение специального звания и восстановление в специальном звании

1. Сотрудники могут быть снижены в специальном звании на одну ступень:

- 1) высший офицерский состав - Президентом Республики Казахстан;
- 2) офицерский состав (кроме высшего офицерского состава) - первым руководителем специального государственного органа;
- 3) иные специальные звания - в соответствии с номенклатурой должностей.

2. Сотрудник, сниженный в специальном звании, восстанавливается в прежнем специальном звании независимо от занимаемой должности приказом уполномоченного руководителя по истечении шести месяцев со дня снижения в специальном звании.

Срок выслуги в специальном звании прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде снижения специального звания и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении специального звания.

До восстановления сотрудника в прежнем специальном звании и присвоения ему очередного специального звания повторное понижение в специальном звании не допускается, а принимается иная мера воздействия.

(Пункт 2 статьи 28 изложен в новой редакции в соответствии с Законом Республики Казахстан от 03.07.2013 г. № [121-V ЗРК](#))

(см. предыдущую [редакцию](#))

3. Сотрудники, совершившие преступления, лишаются специального звания по обвинительному приговору суда, вступившему в законную силу.

Лишение сотрудника специального звания оформляется приказом по личному составу.

4. Гражданину, лишенному специального звания в связи с незаконным осуждением, присваивается прежнее специальное звание после вступления в силу решения о его реабилитации с восстановлением прежних прав и льгот, установленных законами и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## Статья 29. Назначение на должности и перемещение сотрудников

1. Сотрудник назначается на должность, которой должно соответствовать специальное звание.

2. Перечень должностей и соответствующих им специальных и воинских званий в специальных государственных органах утверждается Президентом Республики Казахстан.

3. Перечень нетиповых должностей и соответствующих им специальных и воинских званий в специальных государственных органах утверждается первыми руководителями этих органов.

## Статья 30. Порядок назначения на должности

1. Назначение сотрудника на должность осуществляется в соответствии с настоящим Законом.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право издавать приказы (номенклатура должностей) о заключении контракта, назначений на должности, перемещении, освобождении, увольнении сотрудников, а также присвоении им специального звания (приказы по личному составу), определяется первым руководителем специального государственного органа.

3. Назначение сотрудника на должность производится с учетом уровня образования и профессиональной подготовки, его психологических качеств, состояния здоровья и иных обстоятельств, предусмотренных настоящим Законом.

4. Назначение сотрудников на должности должно обеспечивать их использование по основной или однопрофильной

специальности с учетом имеющегося опыта служебной деятельности. При необходимости использования сотрудников на должностях по новой для них специальности, их назначению на эти должности должна предшествовать соответствующая переподготовка.

**5.** Сотрудник, имеющий звание офицерского состава, зачисленный на очную форму обучения в специальное (военное) учебное заведение, адъюнктуру, докторантуру, где предусмотрена подготовка офицера по программе послевузовского высшего профессионального образования, освобождается от ранее занимаемой должности и назначается на должность адъюнкта или докторанта.

Сотрудник, имеющий звание сержантского или офицерского состава, проходящий переподготовку и повышение квалификации в специальном (военном) учебном заведении, без освобождения от занимаемой должности является слушателем.

Сотрудник, не имеющий звания офицера, зачисленный в специальное (военное) учебное заведение, освобождается от ранее занимаемой должности и назначается на должность курсанта, предусмотренную для лиц, обучающихся в указанном учебном заведении.

Гражданин, зачисленный в специальное (военное) учебное заведение, назначается на должность курсанта, предусмотренную для лиц, обучающихся в указанном учебном заведении.

При зачислении в специальное (военное) учебное заведение за сотрудником (гражданином) сохраняется ранее присвоенное ему звание.

**6.** Сотрудники, не зачисленные в специальное (военное) учебное заведение, адъюнктуру, докторантуру, возвращаются в подразделения, из которых они были направлены для поступления в указанное учебное заведение, на ранее занимаемые ими должности.

**7.** Сотрудники, окончившие специальные (военные) учебные заведения, адъюнктуру, докторантуру, назначаются на должности офицерского состава, подлежащие замещению лицами с необходимым уровнем образования и предусмотренные Перечнем должностей и соответствующих им специальных званий в специальном государственном органе, утверждаемым Президентом Республики Казахстан (далее - Перечень должностей).

При невозможности назначения на указанные должности такие сотрудники назначаются на иные должности, родственные по профилю подготовки (в исключительных случаях зачисляются в распоряжение соответствующего начальника для дальнейшего назначения на должность).

**8.** При назначении на должности соблюдаются следующие условия:

**1)** на должности, подлежащие замещению составом сержантов и офицерским составом, назначаются сотрудники соответствующего состава.

При невозможности назначения на указанные должности сотрудников соответствующего состава на них могут быть назначены сотрудники нижестоящего состава в порядке, определяемом первым руководителем специального государственного органа;

**2)** назначение на должности сотрудников, зачисленных в распоряжение соответствующих начальников, производится в возможно короткий срок, не превышающий сроки, установленные пунктом **4** статьи **33** настоящего Закона;

**3)** представляется заключение военно-врачебной комиссии о категории годности к службе;

**4)** в случае, если сотруднику отказано в допуске к сведениям, составляющим государственные секреты, или указанный допуск прекращен, он назначается в установленном порядке на должность, не связанную с допуском к сведениям, составляющим государственные секреты, или подлежит увольнению со службы;

**5)** сотрудникам, состоящим между собой в близком родстве, в соответствии с законодательством Республики Казахстан не разрешается проходить службу при их непосредственном подчинении друг другу.

**9.** Сотрудники могут назначаться на вышестоящую, равную или нижестоящую должности.

10. Должность считается вышестоящей, если соответствующим Перечнем должностей ей соответствует более высокое специальное звание, чем специальное звание по прежней должности, а при равенстве предусмотренных штатом специальных званий более высокий уровень квалификационных требований или органа управления.

11. Назначение сотрудника на вышестоящую должность производится в порядке продвижения по службе.

На вышестоящую должность назначается сотрудник, рекомендованный аттестационной комиссией органа, в которой он проходит службу, проявивший при исполнении обязанностей по службе высокие профессиональные качества и организаторские способности.

12. Должности считаются равными, если им соответствуют равное специальное звание, а также равные квалификационные требования или уровень органов управления.

13. Назначение сотрудника на равную должность производится:

- 1) в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 2) для целесообразного использования сотрудника на службе;
- 3) по семейным обстоятельствам согласно рапорту сотрудника, проходящего службу по контракту, при наличии условий, предусмотренных [подпунктом 2\) пункта 2 статьи 49](#) настоящего Закона;
- 4) по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии.

14. Должность считается нижестоящей, если ей соответствуют низшее специальное звание, а также более низкие квалификационные требования или уровень органов управления.

15. Назначение на нижестоящую должность производится:

- 1) с согласия сотрудника:
  - в связи с организационно-штатными мероприятиями при отсутствии вакантной должности, равной его профилю подготовки;
  - по семейным обстоятельствам, определенным [подпунктом 2\) пункта 2 статьи 49](#) настоящего Закона, подтверждающимся актом обследования семейного имущественного положения, типовая форма которого утверждается Правительством Республики Казахстан;
  - по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;
  - в период нахождения в распоряжении начальника, за исключением обстоятельств, определенных [подпунктом 4\) пункта 4 статьи 33](#) настоящего Закона;

2) без согласия сотрудника по заключению аттестационной комиссии в случае неоднократных (два и более раз в течение одного года) нарушений порядка и правил прохождения службы, не являющихся основаниями для расторжения контракта, не ниже чем на одну ступень.

16. При назначении сотрудника на должность, освобождении от должности, зачислении в распоряжение начальника, увольнении, присвоении, снижении, лишении специального звания, а также при заключении нового контракта оформляется представление в порядке, определяемом первым руководителем специального государственного органа.

#### **Статья 31. Порядок перемещения сотрудников**

1. Перемещение сотрудника - это изменение его должностного положения или места службы.

Перемещение производится в случаях:

- 1) назначения на должность;
- 2) прикомандирования;

3) зачисления в распоряжение начальника по основаниям, указанным в подпунктах 1), 2), 3), 5) и 6) пункта 4 статьи 33 настоящего Закона;

4) зачисления в специальные (военные) учебные заведения;

5) перевода из одного специального государственного органа в другой;

6) изменения пункта постоянной дислокации подразделения.

2. Перемещение сотрудника при изменении пункта постоянной дислокации подразделения, осуществляемое в соответствии с организационно-штатными мероприятиями, а также назначение на равную должность независимо от пункта постоянной дислокации подразделения, производится без его согласия решением уполномоченного руководителя, которому предоставлено данное право первым руководителем специального государственного органа.

3. Перемещение сотрудника производится только после сдачи дел и должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Начало сдачи дел и должности определяется уполномоченным руководителем со дня поступления выписки из приказа по личному составу или письменного уведомления о перемещении сотрудника, но не позднее семи суток с даты поступления уведомления, а для сотрудника, находящегося в отпуске или на лечении, - со дня его прибытия.

#### **Статья 32. Возложение временного исполнения обязанностей по должности**

1. В связи со служебной необходимостью на сотрудника может быть возложено временное исполнение обязанностей по равной или вышестоящей должности, которую он не занимает:

1) по вакантной (незанятой) должности с его согласия, в этом случае сотрудник освобождается от исполнения обязанностей по занимаемой должности, но от занимаемой должности не освобождается и ему выплачивается денежное довольствие по должности, к исполнению обязанностей которой он временно допущен;

2) по не вакантной (занятой) должности в случае временного отсутствия занимающего ее сотрудника или отстранения занимающего ее сотрудника от должности - на срок не более 2 месяцев.

2. Возложение на сотрудника временного исполнения вакантной должности и освобождение его от исполнения обязанностей по занимаемой должности осуществляются должностным лицом, имеющим право назначения на эту должность. При этом возложение на сотрудника временного исполнения должности по вакантным должностям, подлежащим замещению высшим офицерским составом, осуществляется в порядке, установленном первым руководителем специального государственного органа.

3. Начальник органа в случае своего временного отсутствия возлагает временное исполнение обязанностей на одного из заместителей, при их отсутствии - на другое должностное лицо.

#### **Статья 33. Зачисление в распоряжение начальника**

1. Для решения вопросов дальнейшего прохождения службы сотрудники могут быть зачислены в распоряжение уполномоченного руководителя, имеющего право издания приказов, должностным лицом, имеющим право назначения на должность.

2. Зачисление сотрудника в распоряжение начальника допускается в случаях и на сроки, которые определены пунктом 4 настоящей статьи.

3. Должностные лица, в распоряжении которых находятся сотрудники, утверждают перечень их должностных обязанностей.

4. Сотрудник может проходить службу не на штатных должностях в случаях:

1) нахождения в распоряжении уполномоченного руководителя при назначении его на другую должность - не более двух месяцев;

- 2) нахождения в распоряжении уполномоченного руководителя в связи с проведением организационно-штатных мероприятий (сокращением штатов) – не более трех месяцев;
- 3) нахождения в распоряжении уполномоченного руководителя в связи с невозможностью перемещения сотрудника на равнозначную должность – не более шести месяцев;
- 4) нахождения в распоряжении уполномоченного руководителя в связи с возбуждением в отношении сотрудника уголовного дела – до вынесения решения по уголовному делу;
- 5) прикомандирования к государственным органам, а также организациям;
- 6) нахождения в действующем резерве.

#### **Статья 34. Освобождение от должности**

1. Сотрудник освобождается от занимаемой должности в случаях назначения на другую должность, перемещения, увольнения со службы, а также в связи с другими обстоятельствами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и настоящим Законом.
2. Право освобождения сотрудника от занимаемой должности имеет уполномоченный руководитель.

#### **Статья 35. Официальные представители**

Специальные государственные органы могут направлять своих официальных представителей в загранучреждения Республики Казахстан по согласованию со специальными службами или правоохранительными органами иных государств, а также с Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

Положение об официальных представителях определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

#### **Статья 36. Прикомандирование сотрудников к государственным органам, а также организациям**

1. Сотрудники для решения задач по обеспечению безопасности государства и в иных случаях, предусмотренных законами, могут быть прикомандированы к государственным органам, а также организациям Республики Казахстан по согласованию с их первыми руководителями, если иное не предусмотрено законами, либо к международным организациям – на основании международных договоров.

При этом за прикомандированным лицом сохраняется статус сотрудника, а действие ранее заключенного контракта не прекращается.

2. Заключение новых контрактов с сотрудниками, прикомандированными к государственным органам Республики Казахстан, организациям, производится в соответствии с настоящим Законом.

3. Присвоение специальных званий сотрудникам, прикомандированным к государственным органам Республики Казахстан, а также организациям, увольнение их со службы, награждение государственными наградами производится в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

4. Прикомандированным сотрудникам выплачиваются должностные оклады, установленные для соответствующих категорий работников государственных органов, а также организаций Республики Казахстан, и оклады по специальному званию, установленные законодательством Республики Казахстан.

5. Премирование прикомандированных сотрудников осуществляется исходя из должностных окладов в порядке, определенном для работников государственных органов, а также организаций, к которым они прикомандированы.

Выплата должностных окладов, пособий на оздоровление и премий прикомандированным сотрудникам производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан за счет средств, предусмотренных на содержание государственных органов, а также организаций, к которым они прикомандированы. Иные выплаты, а также обеспечение

специальной формой одежды производятся за счет средств, предусмотренных на содержание специального государственного органа, откуда прикомандированы сотрудники.

6. Прикомандированным сотрудникам к международным организациям выплачивается заработная плата, установленная для соответствующих категорий работников международных организаций, за счет средств, предусмотренных на их содержание, если иное не установлено международными договорами.

7. На период прикомандирования в государственные органы Республики Казахстан, а также организации за сотрудниками и членами их семей сохраняются права, гарантии, льготы, компенсации, пенсионное обеспечение и социальная защита, установленные законодательством Республики Казахстан.

Пенсионное обеспечение прикомандированных сотрудников осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан. При этом в расчет для исчисления обязательных пенсионных отчислений прикомандированным сотрудникам принимаются должностные оклады по занимаемым ими должностям в государственных органах, а также организациях Республики Казахстан, а при расчете для исчисления обязательных пенсионных отчислений прикомандированным сотрудникам к международным организациям принимаются должностные оклады по последним занимаемым в специальных государственных органах должностям и окладам по специальным званиям.

По остальным выплатам единовременного характера в расчет принимается должностной оклад по последней должности, занимаемой сотрудником до прикомандирования.

#### **Статья 37. Кадровый резерв**

1. В целях формирования кадрового состава специального государственного органа и обеспечения комплектования должностей в специальном государственном органе создается кадровый резерв.

2. Кадровый резерв формируется из сотрудников, которые по результатам аттестации рекомендуются к выдвижению на вышестоящую должность.

3. Вакантная руководящая должность замещается по решению уполномоченного руководителя лицом, состоящим в кадровом резерве специального государственного органа. При отказе сотрудников, состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается другим сотрудником по результатам аттестации.

4. Ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним возлагается на уполномоченного руководителя и кадровое подразделение специального государственного органа. Кадровый резерв формируется в специальных органах с учетом качественного состава кадров и потребности в замещении соответствующих должностей.

5. Зачисление в кадровый резерв осуществляется уполномоченным руководителем.

6. В случаях совершения коррупционного правонарушения, снижения в должности или специальном звании, а также наложения дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии сотрудник исключается из кадрового резерва.

7. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве не должен превышать трех лет. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные в период пребывания в кадровом резерве на планируемые для них должности, могут вновь зачисляться в кадровый резерв на общих основаниях.

8. Кадровые подразделения специального государственного органа ведут списки сотрудников, зачисленных в кадровый резерв.

9. Порядок формирования кадрового резерва и организации работы с ним определяется первым руководителем специального государственного органа.

## Глава 5. Отпуска

### Статья 38. Виды отпусков

1. Для сотрудников устанавливаются следующие виды отпусков:
  - 1) ежегодные;
  - 2) краткосрочные;
  - 3) по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
  - 4) дополнительные;
  - 5) каникулярные;
  - 6) учебные;
  - 7) по болезни;
  - 8) отпуск без сохранения оплаты труда по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### Статья 39. Общий порядок предоставления и исчисления продолжительности отпусков

1. Отпуска предоставляются на основании приказа уполномоченного руководителя.
2. Продолжительность отпусков определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом общая продолжительность ежегодного и дополнительного отпусков не может превышать шестидесяти суток в году предоставления, не считая времени, необходимого для проезда к месту проведения отпуска и обратно.
3. На период нахождения во всех видах отпусков за сотрудником сохраняются денежное содержание и иные дополнительные выплаты, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами.

### Статья 40. Ежегодный отпуск

1. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным уполномоченным руководителем.

Во время отпуска не допускаются перемещение, увольнение сотрудника по инициативе специального государственного органа, за исключением полной ликвидации подразделения и иных случаев, предусмотренных в контракте.

2. Продолжительность ежегодных отпусков, предоставляемых сотрудникам (за исключением курсантов) с учетом выслуги лет, особенностей и условий службы, устанавливается:

имеющим выслугу на службе до 10 календарных лет - 30 суток;

от 10 до 15 лет - 35 суток;

от 15 до 20 лет - 40 суток;

20 лет и более - 45 суток;

лицам, находящимся на летной работе, а также проходящим службу в местностях, перечень которых устанавливается Правительством Республики Казахстан, - 45 суток.

3. Отпуск может быть разделен на две части, с учетом интересов службы и желания сотрудников.
4. Исчисление продолжительности ежегодного отпуска сотруднику в год поступления его на службу и в год увольнения исчисляется делением продолжительности ежегодного отпуска на двенадцать и умножением полученного количества суток на

количество полных месяцев службы в год поступления на службу или увольнения.

5. Округление количества неполных суток и месяцев производится в сторону увеличения. В случае, когда невозможно своевременное увольнение сотрудника со службы (исключение из списков личного состава специального государственного органа), на день его увольнения производится расчет неиспользованного времени ежегодного отпуска с предоставлением его сотруднику. В таком же порядке исчисляется продолжительность ежегодного отпуска сотрудника при досрочном (до истечения срока контракта) увольнении, если отпуск не использован ранее в соответствии с графиком отпусков.

6. Сотрудникам, окончившим специальное (военное) учебное заведение, ежегодный отпуск предоставляется по окончании указанного учебного заведения.

7. Сотрудникам, проходящим службу в высокогорных местностях (на высоте тысяча пятьсот метров и выше), в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, перечень которых определяется Правительством Республики Казахстан, оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется продолжительностью сорок пять календарных дней независимо от выслуги лет.

8. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников увеличивается на количество суток с учетом необходимого времени для проезда к месту проведения отпуска и обратно.

9. По рапорту сотрудника и решению уполномоченного руководителя предоставление сотруднику ежегодного и дополнительного отпусков допускается последовательно без разрыва между ними.

10. В случае, когда ежегодный и (или) дополнительный отпуск за истекший год не были полностью использованы сотрудником по уважительным причинам, дни неиспользованного отпуска предоставляются в следующем году по его просьбе.

11. Сотрудникам, заболевшим во время ежегодного или дополнительного отпусков (кроме года увольнения с последующим исключением из списков специального государственного органа), ежегодный или дополнительный отпуск продлевается на соответствующее количество дней болезни, кроме отпуска по семейным обстоятельствам. Продление отпуска в этом случае осуществляется уполномоченным руководителем на основании справки из лечебно-профилактического учреждения.

12. В случае тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) члена семьи, а также чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, постигших членов семьи сотрудника, находящегося в отпуске, руководитель территориального органа, на территории которого сотрудник находится в отпуске, имеет право продлить отпуск на срок не более десяти суток без учета времени, необходимого для проезда к месту прохождения службы.

О продлении отпуска руководитель территориального органа немедленно извещает руководителя подразделения, в котором проходит службу указанный сотрудник.

#### **Статья 41. Краткосрочные отпуска**

1. Краткосрочный отпуск предоставляется сотрудникам на срок до десяти суток в случаях:

1) тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков);

2) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постигших близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков);

3) возникновения неотложных социально-бытовых вопросов, а также по другим причинам, признанным уполномоченным руководителем уважительными.

2. Продолжительность краткосрочного отпуска, предоставляемого сотруднику, увеличивается на количество суток, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно.

3. Краткосрочные отпуска могут предоставляться сотруднику не более двух раз в год.

#### Статья 42. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим ребенка (детей)

1. Сотрудникам-женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть (в случае осложненных родов или рождения двух или более детей - семьдесят) календарных дней после родов. Исчисление производится суммарно, и отпуск предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Указанный отпуск сотрудникам предоставляется на основании листка временной нетрудоспособности, выданного соответствующим медицинским учреждением.

2. Сотруднику, усыновившему или удочерившему новорожденного ребенка (детей), предоставляется (одному из родителей) отпуск на период со дня усыновления или удочерения и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка.

#### Статья 43. Дополнительные отпуска

1. Сотрудники, проходящие службу в регионах, объявленных законодательством Республики Казахстан зонами экологического бедствия, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска, продолжительность и порядок предоставления которых определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер службы предоставляется продолжительностью до десяти календарных дней, суммируется с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском и может предоставляться одновременно с ним или отдельно, по желанию сотрудника.

3. Сотрудникам, имеющим право одновременно на дополнительные отпуска за исполнение обязанностей во вредных условиях и за особый характер службы, дополнительный отпуск предоставляется по их выбору только по одному основанию.

#### Статья 44. Каникулярные отпуска

1. Курсантам, обучающимся в специальных (военных) учебных заведениях специальных государственных органов по очной форме обучения, во время перерывов в учебных занятиях предоставляются каникулярные отпуска на следующие сроки:

1) зимний отпуск - 14 суток;

2) летний отпуск - 30 суток.

2. Время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, не предоставляется.

#### Статья 45. Учебные отпуска

1. Сотрудникам по решению уполномоченных руководителей могут предоставляться учебные отпуска:

1) для подготовки и сдачи вступительных экзаменов;

2) в период обучения.

2. Продолжительность учебных отпусков устанавливается учебным планом и предоставляется уполномоченным руководителем на основании письменного вызова учебного заведения.

#### Статья 46. Отпуска по болезни

1. Отпуск по болезни предоставляется сотруднику на основании заключения военно-врачебной комиссии. Отпуск по болезни предоставляется сотруднику от тридцати до шестидесяти суток, а в год увольнения - до дня окончания срока контракта.

2. Для отдельных категорий сотрудников после выполнения ими неблагоприятно отразившихся на их здоровье задач проводится медицинская реабилитация.

Количество предоставляемых дополнительных суток для медицинской реабилитации определяется для сотрудника на основании заключения военноврачебной комиссии первым руководителем специального государственного органа.

3. Продолжительность отпуска по болезни в счет ежегодного и дополнительного отпусков не входит.

#### Статья 47. Отзыв из отпуска

1. В случае крайней служебной необходимости сотрудник может быть отозван из отпуска по решению уполномоченного руководителя.

2. Отзыв сотрудника из отпуска оформляется приказом. При этом, если неиспользованная часть отпуска составляет десять суток и более, сотруднику предоставляется время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, но не далее пункта, откуда он был отозван. Неиспользованная часть отпуска по желанию сотрудника может быть присоединена к отпуску за следующий год.

## Глава 6. Прекращение службы в специальных государственных органах

#### Статья 48. Основания прекращения службы в специальных государственных органах

Основаниями для прекращения службы в специальных государственных органах являются:

- 1) увольнение в порядке, установленном настоящим Законом;
- 2) смерть (гибель) или объявление сотрудника умершим в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) признание сотрудника в порядке, установленном законом, безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### Статья 49. Увольнение со службы

1. Увольнение сотрудников производится по следующим основаниям:

- 1) по возрасту при достижении предельного возраста состояния на службе;
- 2) по истечении срока контракта;
- 3) по состоянию здоровья в связи с заключением военно-врачебной комиссии о признании не годным или ограниченно годным к службе;
- 4) при лишении специального звания в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
- 5) при отчислении из специального (военного) учебного заведения;
- 6) при утрате гражданства Республики Казахстан;
- 7) за непредставление или искажение сведений, указанных в [пункте 2 статьи 7](#) настоящего Закона;
- 8) при нахождении в распоряжении уполномоченного руководителя до шести месяцев включительно, при невозможности применения имеющегося опыта и знаний сотрудника, а также при однократном отказе от предложенной должности;
- 9) в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 10) в связи с переходом на службу в государственные органы (учреждения);
- 11) в связи с невыполнением им условий контракта;
- 12) при отказе в специальной проверке;

13) по отрицательным мотивам.

2. Сотрудник имеет право на досрочное увольнение со службы:

1) в случае существенного и (или) систематического (два и более раз) нарушения в отношении него условий контракта;

2) по семейным обстоятельствам вследствие:

невозможности проживания члена семьи сотрудника по медицинским показаниям в местности, в которой сотрудник проходит службу, и при отсутствии возможности его перевода к новому месту службы;

изменения места службы мужа сотрудника (жены сотрудницы), связанного с необходимостью переезда семьи в другую местность;

необходимости постоянного ухода за отцом, матерью, женой, мужем, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем, нуждающимися по состоянию здоровья в соответствии с заключением органа социальной защиты населения по месту их жительства в постоянном уходе (помощи, надзоре) либо являющимися инвалидами первой или второй группы, или лицами, достигшими пенсионного возраста по старости, или не достигшими возраста восемнадцати лет, при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;

необходимости ухода за ребенком, не достигшим возраста восемнадцати лет, которого сотрудник воспитывает без матери (отца);

3) в случае избрания или назначения в представительные органы Республики Казахстан;

4) в случае избрания или назначения на должность судьи.

3. Умерший (погибший) сотрудник исключается из списков личного состава со следующего дня после документально подтвержденной даты смерти (гибели), а сотрудник, признанный судом безвестно отсутствующим или объявленный умершим, со дня вступления в законную силу решения суда.

4. Увольнение со службы лиц, выслуживших установленные сроки, приостанавливается в случае введения чрезвычайного или военного положения на период его действия.

#### Статья 50. Предельные возрасты состояния сотрудников на службе

1. Предельные возрасты состояния на службе устанавливаются:

1) до подполковника включительно - сорок семь лет;

2) полковникам - пятьдесят пять лет;

3) генерал-майорам и генерал-лейтенантам - шестьдесят лет;

4) генерал-полковникам - шестьдесят три года.

2. Сотрудники, достигшие предельного возраста, подлежат увольнению в запас или отставку в порядке, установленном настоящим Законом.

Сотрудникам, имеющим высокую профессиональную подготовку, опыт работы на занимаемой должности и годным по состоянию здоровья для прохождения службы, первыми руководителями специальных государственных органов может быть продлен срок службы путем заключения с ними нового контракта, но не более чем на три года.

Сотрудникам, проходящим службу в специальных (военных) учебных заведениях, научно-исследовательских учреждениях специальных государственных органов, имеющих академическую степень магистра, ученые степени или звания, а также медицинским работникам с высшим образованием, проходящим службу по специальности в военно-медицинских подразделениях специальных государственных органов и имеющих высшую квалификационную категорию, срок службы может быть продлен до пяти лет.

Решение о продлении срока оставления на службе не исключает возможности увольнения сотрудника из специальных государственных органов по основаниям, предусмотренным настоящим Законом.

#### **Статья 51. Порядок увольнения со службы**

1. Увольнение сотрудников в запас или отставку со службы производится приказом уполномоченного должностного лица, имеющего на это право в соответствии с перечнем должностных лиц.

2. Исключение из списков подразделения сотрудника производится после сдачи дел и должности в сроки, установленные в специальных государственных органах.

3. В случае нахождения сотрудника в отпуске, на лечении или в служебной командировке исключение из списков личного состава не производится.

4. О достижении предельного возраста состояния на службе или истечении срока контракта сотрудник заблаговременно (но не позднее, чем за месяц) письменно уведомляется уполномоченным руководителем.

После уведомления сотрудника о предстоящем увольнении запрещается направлять его в служебную командировку.

5. Выписка из приказа об увольнении сотрудника со службы доводится до его сведения под роспись. В случае нахождения сотрудника за пределами расположения органа выписка из приказа доводится до его сведения после возвращения.

Выписка из приказа выдается только на основании письменного заявления увольняемого сотрудника.

6. При наличии у сотрудника нескольких оснований для увольнения со службы он увольняется по избранному им основанию, за исключением случаев, когда увольнение производится по отрицательным мотивам.

7. Увольнение сотрудников по состоянию здоровья производится после получения кадровым аппаратом специального государственного органа заключения военно-врачебной комиссии.

8. Оформление представления к увольнению сотрудников со службы в связи с лишением специального звания производится:

1) при поступлении в специальный государственный орган вступившего в законную силу обвинительного приговора суда;

2) при одновременном оформлении представления к лишению специального звания на основании вступившего в законную силу обвинительного приговора суда.

9. Курсанты, уволенные в связи с отчислением из специального (военного) учебного заведения, направляются в местные органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет призывников или военнообязанных. При этом курсанты, не выслужившие установленные сроки службы по призыву, в дальнейшем призываются на воинскую службу на общих основаниях до истечения срока воинской службы по призыву.

10. Увольнение сотрудников в связи с утратой гражданства Республики Казахстан производится решением уполномоченного руководителя со дня вступления в силу соответствующего Указа Президента Республики Казахстан о выходе из гражданства Республики Казахстан.

11. Увольнение в связи с переходом на службу в государственные органы (учреждения) производится по рапорту сотрудника при поступлении соответствующего уведомления государственного органа (учреждения) о приеме сотрудника на службу с указанием должности государственного служащего.

12. Увольнение в связи с невыполнением условий контракта сотрудником производится после рассмотрения данных фактов на внеплановом заседании аттестационной комиссии специального государственного органа в соответствии с настоящим Законом.

13. Увольнение при отказе от проведения специальной проверки производится в случае, если сотрудник отказался от проведения в отношении его специальной проверки или если по результатам специальной проверки выявлены

обстоятельства, препятствующие оформлению сотруднику допуска к государственным секретам при невозможности назначения его на должность, на которую не требуется оформление допуска к государственным секретам.

**14.** Увольнение по отрицательным мотивам производится в случаях:

1) нахождения сотрудника на службе, в том числе эпизодическом, состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), а также в случаях употребления, в том числе эпизодического, веществ, вызывающих состояние наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), а также отказа или уклонения от прохождения медицинского освидетельствования в специализированных медицинских учреждениях (наркологических диспансерах) на предмет употребления, в том числе эпизодического, веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);

2) использования служебного положения в личных корыстных целях;

3) занятия любыми видами предпринимательской деятельности, в том числе коммерческим посредничеством, за исключением случаев, когда это является их должностными обязанностями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) выполнения работ и оказания услуг с использованием служебного положения и получения за это незаконного вознаграждения;

5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда или прекращения уголовного дела по нереабилитирующим основаниям;

6) совершения сотрудником, выполняющим воспитательные функции, проступка, не совместимого с нахождением на занимаемой должности;

7) совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные средства или государственное имущество, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны уполномоченного руководителя;

8) разглашения сведений, составляющих государственные секреты;

9) невыхода на службу без уважительных причин, трех и более часов подряд за один рабочий день;

10) определенных трудовым и антикоррупционным законодательством Республики Казахстан.

**15.** Сотрудник, в случае избрания или назначения его депутатом Парламента Республики Казахстан или местных представительных органов, имеет право на досрочное увольнение на основании опубликованных в соответствующих средствах массовой информации итогов выборов.

**16.** Сотрудник, в случае его избрания или назначения на должность судьи, имеет право на досрочное увольнение на основании соответствующего акта о его назначении или извещения уполномоченного государственного органа о его избрании.

**17.** Сотрудники, увольняемые со службы, а также курсанты, отчисленные из специальных (военных) учебных заведений специальных государственных органов, сдают служебное удостоверение и жетон.

**18.** Днем увольнения сотрудника со службы считается день исключения его из списков личного состава приказом уполномоченного руководителя.

#### **Статья 52. Зачисление в запас**

1. Сотрудники (офицерского состава) специальных государственных органов (за исключением Службы охраны Президента Республики Казахстан), уволенные в запас, подлежат учету офицеров запаса специальных государственных органов в территориальных органах национальной безопасности и уполномоченном органе в сфере внешней разведки.

2. Зачислению в запас местных органов военного управления подлежат сотрудники, уволенные со службы:

- 1) из числа рядового и сержантского состава;
- 2) из Службы охраны Президента Республики Казахстан;
- 3) по отрицательным мотивам;
- 4) в связи с невыполнением условий контракта.

#### **Статья 53. Предельный возраст пребывания в запасе**

1. Предельный возраст пребывания в запасе сотрудников (офицерского состава) составляет для мужчин шестьдесят лет включительно, а для женщин сорок пять лет включительно.

2. Сотрудники, достигшие предельного возраста пребывания в запасе, или лица, признанные не годными к службе по состоянию здоровья с исключением с учета офицеров запаса специальных государственных органов, переводятся в отставку.

3. В военное время Президентом Республики Казахстан может быть повышен предельный возраст пребывания в запасе.

4. Порядок организации учета офицеров запаса специальных государственных органов и пребывания их сотрудников в запасе определяется первыми руководителями специальных государственных органов.

#### **Статья 54. Восстановление на службе**

1. Лица, уволенные со службы, имеют право обжаловать приказ об увольнении перед вышестоящим руководством или в суд в установленном законом Республики Казахстан порядке.

2. В случае незаконного увольнения сотрудников (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) со службы причиненный в связи с этим ущерб подлежит возмещению в полном объеме за счет специальных государственных органов.

Необоснованно уволенные сотрудники восстанавливаются на службе в прежней (а с его согласия - равной или не ниже) должности и обеспечиваются всеми видами довольствия, недополученного после незаконного увольнения.

Этот период включается в выслугу лет и срок выслуги для присвоения очередного специального звания.

## **Глава 7. Аттестация и классная квалификация**

#### **Статья 55. Аттестация, ее цель и задачи**

1. Аттестация - периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной подготовки сотрудников, которая проводится на основе совокупности оценочных материалов, включаемых в аттестационный лист.

2. Цель аттестации - всесторонняя и объективная оценка служебной деятельности, профессиональной компетентности, а также рациональное использование и развитие профессионального потенциала сотрудников.

3. Задачи аттестации:

1) получение всесторонней и объективной характеристики профессиональных, деловых качеств и потенциальных возможностей каждого сотрудника;

2) определение соответствия сотрудников занимаемым должностям и перспективы их дальнейшего служебного использования;

3) определение направления совершенствования подготовки (переподготовки) и обучения сотрудников;

4) формирование и развитие кадрового резерва.

## Статья 56. Аттестация сотрудников

1. Сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на службе в специальных государственных органах. При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

В случае, если подлежащие аттестации сотрудники назначены на новые должности, они проходят аттестацию через один год после назначения. При назначении на другие должности, если это не повлекло изменений функциональных обязанностей, данный срок не учитывается.

2. Не подлежат аттестации руководитель специального государственного органа и его заместители.

Не подлежат аттестации сотрудники в период их нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-летнего возраста. Они аттестуются после выхода на службу не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года со дня выхода на службу.

Не подлежат аттестационному тестированию сотрудники, имеющие непрерывный стаж службы не менее 20 календарных лет.

3. Внеплановая аттестация проводится для сотрудников, рассматриваемых на заседаниях Высшей аттестационной комиссии, по решению первого руководителя специального государственного органа, для других сотрудников – по решению заместителя руководителя специального государственного органа по кураторству.

Основаниями проведения внеплановой аттестации являются:

- 1) решение вопроса о зачислении сотрудника в кадровый резерв;
- 2) решение вопроса о назначении сотрудника на нижестоящую должность;
- 3) решение вопроса об увольнении сотрудника в связи с невыполнением условий контракта.

4. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) проведение подготовительных мероприятий;
- 2) компьютерное тестирование сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан, правовых актов специального государственного органа, государственного языка и проведение психологосоциологических исследований;

3) рассмотрение аттестации на заседании аттестационной комиссии и по итогам определения вывода и рекомендаций.

5. Порядок и условия проведения аттестации сотрудников, проведения внеплановой аттестации, определения пороговых значений по аттестационному тестированию, выбор методики проведения психологосоциологических исследований при аттестации, а также установление формы бланков аттестационных листов и перечня должностей, рассматриваемых аттестационными комиссиями и Высшей аттестационной комиссией, определяются нормативными правовыми актами специального государственного органа.

## Статья 57. Мероприятия по проведению аттестации

1. Непосредственное проведение мероприятий, связанных с аттестацией сотрудников, возлагается на кадровые подразделения.

2. Кадровое подразделение в конце каждого года готовит план-график аттестации сотрудников на предстоящий год.

3. Уполномоченный руководитель по представлению кадрового подразделения утверждает план-график аттестации сотрудников.

4. Кадровое подразделение письменно уведомляет сотрудников о сроках проведения аттестации и не позднее, чем за

месяц до начала ее проведения.

**5.** Уполномоченный руководитель аттестуемого, всесторонне изучив профессиональные, деловые и личностные качества аттестуемого сотрудника, объективно проанализировав и оценив конкретные показатели его работы по занимаемой им должности, обязан дать ему характеристику и сформулировать предварительные выводы и рекомендации по аттестации.

Военно-медицинские подразделения предоставляют аттестационной комиссии сведения о состоянии здоровья аттестуемого сотрудника по результатам ежегодной диспансеризации.

**6.** Аттестуемый сотрудник проходит компьютерное тестирование, о конкретной дате которого предупреждается не менее чем за **7** рабочих дней. Специалист-психолог проводит комплекс психолого-социологических исследований и по результатам выносит заключение о соответствии личных, деловых качеств и профессиональных компетенций занимаемой должности, а также рекомендации аттестуемому сотруднику в постаттестационный период.

**7.** В выводе по итогам аттестации указывается, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, после чего излагается мнение о дальнейшем наиболее целесообразном служебном его использовании исходя из деловых качеств, опыта работы, а также интересов службы.

При этом могут быть даны следующие рекомендации:

о целесообразности заключения нового контракта, в том числе контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста состояния на службе;

о выдвижении на вышестоящую должность;

о направлении на учебу в специальное (военное) учебное заведение или на курсы подготовки или переподготовки;

о перемещении на равную должность;

о направлении на медицинское освидетельствование военно-врачебной комиссией для определения степени годности к дальнейшей службе;

о перемещении сотрудника с занимаемой должности на нижестоящую должность с указанием причин и целесообразности его дальнейшего служебного использования;

об освоении индивидуальной программы профессионального развития;

об увольнении со службы.

При определении более одной рекомендации их содержание не должно противоречить друг другу.

В случае необходимости первый руководитель специального государственного органа имеет право определить иную формулировку или дополнить перечень рекомендаций при аттестации сотрудников.

**8.** Основаниями для определения вывода о несоответствии занимаемой должности являются:

**1)** служебная характеристика с предварительным выводом и рекомендацией по аттестации, подготовленная непосредственным руководителем (начальником) аттестуемого сотрудника или руководителями структурных подразделений специального государственного органа, где указываются конкретные факты невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей;

**2)** результат (результаты) повторного аттестационного тестирования, который ниже порогового значения, установленного нормативными правовыми актами специального государственного органа;

**3)** невыполнение нормативов по определению профессиональной пригодности, установленных нормативными правовыми актами специального государственного органа;

**4)** заключение специалиста-психолога по итогам проведенных психологосоциологических исследований;

**5)** медицинское заключение о состоянии здоровья (заключение военноврачебной комиссии);

б) невыполнение сотрудником условий контракта.

9. Составленный аттестационный материал подлежит рассмотрению аттестационной комиссией.

#### Статья 58. Аттестационная комиссия

1. Аттестационная комиссия является постоянно действующим консультативно-совещательным органом.

Высшая аттестационная комиссия создается приказом первого руководителя специального государственного органа. В подразделениях (органах) специального государственного органа аттестационные комиссии создаются приказом уполномоченного руководителя.

2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее семи членов. Председатель и члены аттестационной комиссии должны занимать равную или вышестоящую должность, чем сотрудники, подлежащие аттестации. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается. Заседание в отсутствие председателя аттестационной комиссии не проводится.

3. Председателем Высшей аттестационной комиссии назначается заместитель первого руководителя специального государственного органа, курирующий кадровую работу.

4. В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений органов и иные сотрудники, а Высшей аттестационной комиссии — уполномоченные руководители. Члены и секретарь аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. Члены аттестационной комиссии, подлежащие аттестации, в голосовании относительно себя не участвуют.

5. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадрового подразделения. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не вправе принимать участие в голосовании.

6. Аттестационная комиссия при рассмотрении выводов и рекомендаций (материалов) аттестации имеет право для получения разъяснений приглашать как аттестуемых сотрудников, так и их непосредственных руководителей (начальников), а также руководителей (сотрудников), имеющих непосредственное отношение к деятельности аттестуемого сотрудника и сформированным предварительным выводам и рекомендациям.

По рекомендации аттестационной комиссии аттестуемый сотрудник может быть направлен на военно-врачебную комиссию.

7. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

8. Окончательные выводы и рекомендации аттестационной комиссии принимаются голосованием и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов из числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятыми считаются выводы и рекомендации, за которые проголосовал председатель.

9. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

10. Кадровое подразделение заносит принятые выводы и рекомендации в аттестационный лист сотрудника, который знакомится с ним под роспись, после утверждения в срок не позднее десяти рабочих дней.

В случае невозможности по объективным причинам ознакомления сотрудника с утвержденным аттестационным листом ознакомление производится в течение десяти рабочих дней с момента прибытия на службу.

11. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

#### Статья 59. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии

1. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии утверждаются руководителем (начальником) подразделения (органа).

Выводы и рекомендации Высшей аттестационной комиссии утверждаются первым руководителем специального государственного органа.

2. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии являются основанием для зачисления сотрудника в кадровый резерв, назначения на равную должность, понижения сотрудника в должности или его увольнения.

#### Статья 60. Обжалование выводов и рекомендаций аттестационной комиссии

1. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии могут быть обжалованы сотрудником перед руководителем (начальником) подразделения (органа) или первым руководителем специального государственного органа не позднее месячного срока со дня ознакомления.

2. Руководитель специального государственного органа по представлению председателя Высшей аттестационной комиссии, в случае получения достоверных сведений о нарушении порядка проведения аттестации сотрудников со стороны аттестационных комиссий или руководителей (начальников) подразделений (органов), вправе отменить результаты проведенной аттестации и при необходимости назначить ее повторное проведение, вплоть до рассмотрения на заседании Высшей аттестационной комиссии.

#### Статья 61. Классная квалификация

В целях стимулирования развития профессионального мастерства каждого сотрудника проводится процедура присвоения, повышения, снижения и снятия классной квалификации.

Присвоение, повышение, снижение и снятие классной квалификации сотрудникам осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами специальных государственных органов.

## Глава 8. Служебная дисциплина в специальных государственных органах

#### Статья 62. Служебная дисциплина

1. Служебная дисциплина - строгое и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством Республики Казахстан.

Служебная дисциплина основывается на осознании каждым сотрудником своего служебного долга и личной ответственности за обеспечение национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Руководители специальных государственных органов обязаны ежедневно поддерживать во вверенных подразделениях служебную дисциплину, строго руководствуясь требованиями законодательства Республики Казахстан.

3. Служебная дисциплина достигается:

1) организацией патриотического, нравственного и духовного воспитания сотрудников, формированием у них высоких морально-психологических качеств;

2) личной ответственностью каждого сотрудника за выполнение своих обязанностей и требований законодательства Республики Казахстан;

3) поддержанием в подразделении соблюдения распорядка дня и регламента служебного времени;

4) личным примером и повседневной требовательностью руководителей к подчиненным о надлежащем выполнении ими обязанностей службы, контролем за их исполнительностью, уважением прав и личного достоинства сотрудников, заботой о

них, умелым сочетанием и правильным применением мер поощрения, убеждения, принуждения и общественного воздействия коллектива;

5) созданием в подразделении условий, обеспечивающих безопасность прохождения службы, необходимых материально-бытовых и иных условий.

4. Дисциплинарная ответственность сотрудников - вид ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков при исполнении ими обязанностей службы.

5. Основным методом воспитания у сотрудников дисциплинированности является метод убеждения.

6. За состояние служебной дисциплины отвечают руководители специальных государственных органов. Они обязаны требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, справедливо взыскивать с нарушителей.

7. Руководитель, не обеспечивший необходимых условий соблюдения служебного порядка и требований законодательства Республики Казахстан, не принявший мер по предупреждению правонарушений, допустивший их сокрытие, несет за это ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

8. Должностные обязанности руководителей по поддержанию служебной дисциплины, основные критерии их оценки по укреплению и поддержанию служебной дисциплины во вверенных подразделениях утверждаются первыми руководителями специальных государственных органов в соответствующих должностных инструкциях.

9. За преступления и проступки, совершенные сотрудниками вне расположения специальных государственных органов в неслужебное время и не связанные со служебной деятельностью или интересами службы, руководитель дисциплинарной ответственности не несет.

10. Каждый сотрудник обязан содействовать руководителю в установлении порядка и поддержании служебной дисциплины в подразделении. За уклонение от содействия руководителю сотрудник несет ответственность.

11. Право руководителя отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться ему являются основными принципами единоначалия.

#### **Статья 63. Поощрения**

1. Поощрение - положительная оценка служебной деятельности сотрудника, являющаяся важным средством его воспитания и укрепления служебной дисциплины.

2. Поощрения применяются в отношении сотрудников, добросовестно и старательно исполняющих обязанности службы и отличившихся при выполнении служебного долга.

3. Руководитель в пределах прав, предоставленных ему настоящим Законом, обязан поощрять подчиненных за образцовое исполнение обязанностей и достигнутые результаты в служебной деятельности.

В том случае, когда руководитель считает, что предоставленных ему прав недостаточно, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся сотрудников правами вышестоящего руководителя.

4. Особо отличившиеся сотрудники за подвиги и заслуги перед государством на основании акта Президента Республики Казахстан или Правительства Республики Казахстан могут быть награждены именным оружием.

5. За особые заслуги сотрудники могут быть представлены к награждению государственными наградами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. К сотрудникам также могут применяться следующие поощрения:

1) снятие ранее наложенного взыскания;

2) внеочередное увольнение из расположения специального (военного) учебного заведения (для курсантов специальных (военных) учебных заведений);

- 3) объявление благодарности;
- 4) награждение денежной премией;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) награждение грамотой;
- 7) награждение ведомственными медалями, нагрудными и специальными знаками;
- 8) присвоение почетного звания;
- 9) занесение в Книгу почета подразделения специального государственного органа;
- 10) занесение на Доску почета специальных (военных) учебных заведений фамилий курсантов, окончивших специальное (военное) учебное заведение с золотой медалью, а также в качестве поощрения определение первого, второго и третьего курсантов, окончивших специальное (военное) учебное заведение с наилучшими показателями в учебе;
- 11) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 12) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штапной должности.

Порядок применения поощрений, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5), 6), 9) и 10) настоящего пункта, определяется первым руководителем специального государственного органа.

(Часть вторая пункта 6 статьи 63 введена в соответствии с Законом Республики Казахстан от 03.07.2013 г. №121-V ЗРК)

7. При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия сотрудника, а также его прежние отношения к службе.

8. За одно и то же отличие сотруднику может быть объявлено только одно поощрение.

9. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит тому уполномоченному руководителю, которым взыскание было наложено, а также вышестоящему руководителю.

10. Одновременно в виде поощрения может быть снято только одно дисциплинарное взыскание, при этом с данным видом поощрения другие виды поощрений не применяются.

11. Руководитель и уполномоченный руководитель до истечения шести месяцев имеет право снять дисциплинарное взыскание, если оно сыграло свою воспитательную роль, сотрудник не совершил нового проступка и исправил свое поведение добросовестным выполнением служебного долга.

12. Поощрения объявляются перед строем или на совещании сотрудников.

Объявление приказов о поощрении, а также вручение отличившимся сотрудникам наград производится в торжественной обстановке.

#### **Статья 64. Проступки и взыскания**

1. Дисциплинарный проступок сотрудника (далее - проступок) - есть противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины, правил служебной этики, совершение коррупционного правонарушения, наказуемого в дисциплинарном порядке, а равно несоблюдение установленных законами ограничений, связанных с пребыванием на службе.

2. При совершении незначительного проступка руководитель имеет право ограничиться письменным предупреждением сотрудника о необходимости строгого соблюдения им служебной дисциплины.

Письменное предупреждение доводится под роспись сотрудника, регистрируется и передается в кадровое подразделение для приобщения в личное дело сотрудника. По истечении шести месяцев оно изымается и уничтожается кадровым подразделением в установленном порядке.

Письменное предупреждение не является взысканием.

3. В целях профилактики проступки сотрудников по решению руководителя могут рассматриваться и обсуждаться:

- 1) рядовые - на собраниях личного состава;
- 2) сержанты - на собраниях сержантского состава;
- 3) офицеры - на офицерских собраниях.

4. Проступки офицеров старшего офицерского состава могут рассматриваться и обсуждаться на собраниях только офицеров старшего и высшего офицерского состава, проступки офицеров высшего офицерского состава - на собраниях только офицеров высшего офицерского состава.

5. В крайних случаях, не терпящих отлагательства, сотрудник может быть временно отстранен от должности до решения вопроса о его ответственности.

Временное отстранение от должности может быть применено к сотруднику в случаях, когда совершенный им проступок препятствует исполнению его служебных обязанностей или исполнению обязанностей службы другими сотрудниками либо когда исполнение сотрудником должностных обязанностей препятствует (может препятствовать) всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств совершения им проступка, выявлению причин и условий, способствовавших его совершению.

6. Сотрудник отстраняется от должности тем руководителем, которому предоставлено право назначения его на должность.

Руководитель, отстранивший подчиненного от должности, обязан доложить об этом по команде, подробно изложив причины и обстоятельства, вызвавшие отстранение от должности.

Руководитель, отстранивший от должности подчиненного без достаточных на то оснований, несет за это дисциплинарную и иную ответственность.

7. Дисциплинарное взыскание (далее - взыскание) - мера дисциплинарного воздействия на сотрудника, применяемого уполномоченным руководителем.

8. В отношении сотрудников могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) снижение в специальном звании на одну ступень;
- 6) увольнение со службы по отрицательным мотивам.

9. В отношении курсантов специальных (военных) учебных заведений применяются дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) назначение в наряд вне очереди (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны подразделения);
- 3) лишение очередного увольнения из расположения специального (военного) учебного заведения;
- 4) выговор;

5) строгий выговор;

6) отчисление из специального (военного) учебного заведения.

10. На сотрудника, совершившего проступок, могут налагаться только те взыскания, которые определены в настоящем Законе.

11. Взыскания при проступке, совершенном группой сотрудников, налагаются на каждого виновного в отдельности, в зависимости от меры его ответственности.

12. Запрещается за один и тот же проступок налагать несколько взысканий или соединять одно взыскание с другим, налагать взыскание на весь личный состав подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

13. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от исполнения обязанности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которой было наложено взыскание.

14. Если уполномоченный руководитель ввиду тяжести совершенного подчиненным проступка считает предоставленные ему дисциплинарные права недостаточными, он ходатайствует о наложении взыскания на виновного правами вышестоящего руководителя.

15. Вышестоящий руководитель не имеет права отменить или уменьшить дисциплинарное взыскание, наложенное подчиненным руководителем, по причине строгости взыскания, если последний не превысил предоставленных ему полномочий.

16. Вышестоящий руководитель имеет право отменить взыскание, наложенное подчиненным руководителем, если найдет, что это взыскание не соответствует тяжести совершенного проступка, и наложить более строгое взыскание.

В случае незаконного наложения взыскания оно может быть отменено правами вышестоящего руководителя.

Руководитель, наложивший взыскание незаконно, несет за это ответственность.

17. Применение к сотруднику взыскания не освобождает его от других видов ответственности, предусмотренных законом.

18. Взыскания, налагаемые на сотрудников, должны соответствовать тяжести совершенного ими проступка и степени их вины.

Строгость взыскания увеличивается, если виновный неоднократно совершал проступки или участвовал в групповом правонарушении, если проступок совершен во время несения дежурства, наряда, при исполнении служебных обязанностей или в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

19. Наложение взыскания на сотрудника, входящего в состав суточного наряда (несущего дежурство), за проступки, совершенные им во время несения службы, производится после смены с наряда или после замены его другим сотрудником.

20. При наложении взыскания на сотрудника не допускаются унижение его личного достоинства, причинение ему физических и моральных страданий и проявление по отношению к нему грубости.

#### **Статья 65. Порядок проведения служебного расследования**

1. Служебное расследование - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

2. Служебное расследование проводится в целях выявления причин и условий, способствовавших его совершению, установления виновных и обеспечения принципа неотвратимости наказания либо исключения необоснованного привлечения сотрудника к ответственности.

3. Основаниями для проведения служебного расследования могут являться:

1) рапорты, заявления, жалобы и письма;

- 2) факты правонарушений и происшествий;
- 3) результаты ревизий;
- 4) результаты проверки учебной, оперативной и служебной деятельности подразделений;
- 5) сообщения органов дознания, следствия и суда;
- 6) сообщения должностных лиц, организаций и средств массовой информации;

7) материалы дел, поступившие от соответствующих государственных органов для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, а также законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях.

4. Служебное расследование назначается приказом уполномоченного руководителя и проводится уполномоченным должностным лицом в срок не более пятнадцати календарных дней. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен лицом, назначившим проведение служебного расследования, на срок не более десяти календарных дней.

Проведение служебных расследований без наличия приказа не допускается.

5. При совершении сотрудником проступка с него в обязательном порядке истребуется письменное объяснение. Если в объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им проступка, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проведение дополнительных проверочных мероприятий, либо проверка с выездом на место, то уполномоченный руководитель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, за исключением взысканий в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, снижения в специальном звании на одну ступень и увольнения по отрицательным мотивам, без проведения служебного расследования.

Дисциплинарные взыскания в виде снижения в специальном звании на одну ступень ниже и увольнения по отрицательным мотивам налагаются по результатам проведенного служебного расследования с учетом предложений дисциплинарной комиссии.

В случаях, если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, уполномоченным руководителем в срок не позднее трех суток со дня обнаружения проступка должно быть назначено служебное расследование в порядке, определенном настоящим Законом.

6. Для проведения служебного расследования руководителем назначается уполномоченное должностное лицо, по занимаемой должности равное или выше должности сотрудника, совершившего проступок.

В случае необходимости, для получения заключений, пояснений и консультаций по вопросам, требующим специальных знаний, к проведению служебного расследования могут привлекаться в качестве специалистов сотрудники соответствующего направления оперативно-служебной деятельности, о чем указывается в приказе.

В необходимых случаях на время проведения служебного расследования руководитель может освободить уполномоченное должностное лицо от исполнения его функциональных обязанностей, о чем указывается в приказе.

7. В проведении служебного расследования не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обязан обратиться к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении этого расследования. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

8. Сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности только за тот проступок, в отношении которого установлена его вина.

9. Виновным в совершении проступка признается сотрудник, совершивший противоправные действия (проявивший бездействие) умышленно или по неосторожности.

10. Проступок признается совершенным умышленно, если сотрудник, его совершивший, осознавал противоправный характер своего действия (бездействия), предвидел его вредные последствия и желал или сознательно допускал наступление этих последствий либо относился к ним безразлично.

11. Проступок признается совершенным по неосторожности, если сотрудник, его совершивший, предвидел возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных на то оснований легкомысленно рассчитывал на их предотвращение либо не предвидел возможности наступления таких последствий, хотя при должной внимательности и предусмотрительности должен был и мог их предвидеть.

12. Служебное расследование может быть приостановлено приказом руководителя в случаях:

- 1) самовольного оставления сотрудником места службы;
- 2) пребывания сотрудника в отпуске, служебной командировке;
- 3) заболевания сотрудника, подтвержденного в установленном законом порядке;
- 4) проведения медицинской экспертизы, требующей продолжительного времени;
- 5) в других случаях, препятствующих служебному расследованию.

13. Служебное расследование возобновляется приказом руководителя, если отпали основания для его приостановления.

14. В ходе служебного расследования устанавливаются:

- 1) содержание и характер проступка, время, место, способ и другие обстоятельства его совершения;
- 2) наличие и характер последствий проступка;
- 3) размер причиненного вреда;
- 4) лицо, совершившее проступок;
- 5) обстоятельства, исключаящие, смягчающие или отягчающие ответственность сотрудника;
- 6) причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- 7) данные, характеризующие личность сотрудника, совершившего проступок;
- 8) вина сотрудника в совершении проступка, наличие умысла или неосторожности и мотивы совершения проступка;
- 9) другие обстоятельства, имеющие значение для принятия решения о привлечении сотрудника к ответственности.

15. Обстоятельствами, смягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- 1) раскаяние сотрудника, совершившего проступок;
- 2) добровольное сообщение сотрудника о совершении им проступка его руководителям;
- 3) предотвращение сотрудником, совершившим проступок, вредных последствий проступка, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;
- 4) совершение проступка при сложившихся тяжелых личных или семейных обстоятельствах;
- 5) совершение проступка в результате принуждения;
- 6) совершение проступка при нарушении условий правомерности необходимой обороны, крайней необходимости, задержании лица, совершившего противоправное посягательство, исполнении приказа или команды.

Руководитель, применяющий к сотруднику взыскание, может признать смягчающими и иные обстоятельства.

16. Обстоятельствами, отягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- 1) продолжение противоправного действия (бездействия) несмотря на требование руководителя прекратить его;

- 2) повторное совершение такого же проступка, если за первый проступок к сотруднику уже применялось взыскание и оно в установленном порядке не снято;
- 3) совершение проступка группой;
- 4) вовлечение подчиненного в совершение проступка;
- 5) совершение проступка по мотиву национальной, расовой и религиозной ненависти или вражды;
- 6) совершение проступка из мести за правомерные действия других лиц, а также с целью скрыть другой проступок или облегчить его совершение;
- 7) совершение проступка путем воздействия на должностное лицо или его близких в связи с выполнением им возложенных на него обязанностей;
- 8) совершение проступка на дежурстве, службе в суточном наряде, при выполнении специальной задачи, а также при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера;
- 9) совершение проступка в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

Другие обстоятельства, не упомянутые в настоящем Законе, не могут быть признаны отягчающими дисциплинарную ответственность.

17. В ходе служебного расследования уполномоченное должностное лицо, которому поручено его проведение, имеет право:

- 1) получать письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, а также от других лиц;
- 2) собирать материалы, подтверждающие виновность сотрудника в совершении проступка;
- 3) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебного расследования;
- 4) получать заключения, пояснения и консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- 5) выезжать на место, где был совершен проступок.

18. Сотрудники обязаны оказывать содействие уполномоченному должностному лицу, назначенному для проведения служебного расследования, и несут персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений.

19. Сведения о совершении сотрудником проступка, подтверждающие либо опровергающие факт его совершения, могут быть в любой форме.

20. Если в ходе служебного расследования выяснится, что проступок сотрудника содержит признаки состава преступления, руководитель немедленно докладывает вышестоящему руководителю.

21. Уполномоченное должностное лицо докладывает результаты служебного расследования в письменном виде руководителю, назначившему расследование.

После доклада уполномоченное должностное лицо обязано довести материалы служебного расследования до сотрудника, в отношении которого оно проводилось, под роспись с обязательным отражением его согласия или несогласия с выводами и предложениями служебного расследования.

22. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе:

- 1) давать письменное объяснение по существу проводимого служебного расследования;
- 2) заявлять ходатайства, представлять доказательства и иные документы;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебное расследование, руководителю специального государственного органа или уполномоченному руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования;

4) знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и другими материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну.

23. Материалы служебного расследования в отношении сотрудников, подлежащих по основаниям настоящего Закона увольнению по отрицательным мотивам, наложению дисциплинарного взыскания в виде снижения в специальном звании на одну ступень, а также лиц, не согласных с выводами и предложениями служебного расследования, подлежат рассмотрению на дисциплинарной комиссии.

24. При отказе сотрудника, в отношении которого ведется служебное расследование, от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт. Его отказ не приостанавливает проведение служебного расследования. В этом случае сотрудник заслушивается на дисциплинарной комиссии.

#### **Статья 66. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии**

1. Дисциплинарная комиссия - постоянно действующий коллегиальный консультативно-совещательный орган, создаваемый в специальных государственных органах для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся проступка сотрудника, в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения проступка и вынесения рекомендаций о мере взыскания лицу, его совершившему.

2. Дисциплинарные комиссии создаются в подразделениях специальных государственных органов.

3. Члены дисциплинарной комиссии избираются открытым голосованием на собраниях личного состава подразделения из числа наиболее опытных и пользующихся авторитетом офицеров. Число членов дисциплинарной комиссии должно быть нечетным и не менее трех человек.

4. Состав дисциплинарной комиссии утверждается приказом уполномоченного руководителя. Председателем комиссии назначается один из заместителей уполномоченного руководителя. Представитель кадрового аппарата подразделения назначается секретарем. Секретарь дисциплинарной комиссии не является ее членом.

5. Проступки уполномоченных руководителей и их заместителей рассматриваются на дисциплинарных комиссиях вышестоящего специального государственного органа. Проступки высших офицеров рассматриваются дисциплинарной комиссией только из числа высших офицеров, проступки старших офицеров - дисциплинарной комиссией из числа старших офицеров.

6. Член дисциплинарной комиссии не вправе участвовать в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся проступка его начальника, близкого родственника или свойственника, а также, если есть основания полагать, что член дисциплинарной комиссии имеет прямую или косвенную заинтересованность в принятии соответствующего решения.

7. Дисциплинарная комиссия на своем заседании рассматривает материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся проступка. Дисциплинарная комиссия может заслушать объяснения сотрудника, в отношении которого проведено служебное расследование, и уполномоченных должностных лиц, проводивших служебное расследование.

При необходимости дисциплинарная комиссия также имеет право заслушивать свидетелей и специалистов, запрашивать материалы и исследовать любые факты, касающиеся проступка (происшествия).

8. Предложения дисциплинарной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов дисциплинарной комиссии.

Члены дисциплинарной комиссии обязаны определенно высказать свое мнение и не воздерживаться при голосовании.

При равенстве голосов голос председателя является решающим.

9. Дисциплинарная комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления материалов служебного расследования вносит соответствующие предложения руководителю о дисциплинарной ответственности сотрудника.

#### Статья 67. Функции и полномочия дисциплинарной комиссии

1. Дисциплинарная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение материалов служебных расследований о проступках сотрудника;
- 2) выработка и внесение уполномоченному руководителю предложений по вопросам применения видов взысканий.

2. Дисциплинарная комиссия в целях реализации функций в пределах своей компетенции вправе:

1) заслушать объяснения сотрудника, совершившего проступок, свидетелей и должностное лицо, проводившее служебное расследование;

2) запрашивать материалы, информацию и исследовать любые факты, касающиеся проступка (происшествия).

3. Председатель дисциплинарной комиссии:

1) возглавляет дисциплинарную комиссию, организует и осуществляет руководство ее работой;

2) определяет повестку дня заседаний дисциплинарной комиссии;

3) при поступлении материалов служебного расследования определяет время заседания дисциплинарной комиссии. В отсутствие председателя дисциплинарной комиссии по его уполномочию председательствует на заседаниях один из членов дисциплинарной комиссии;

4) определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании дисциплинарной комиссии.

4. Секретарь дисциплинарной комиссии:

1) информирует членов дисциплинарной комиссии о времени и месте заседаний дисциплинарной комиссии;

2) организует подготовку материалов к заседаниям дисциплинарной комиссии;

3) ведет протоколы заседаний дисциплинарной комиссии;

4) направляет предложения дисциплинарной комиссии руководителю;

5) по поручению председателя дисциплинарной комиссии осуществляет иные функции.

5. Членам дисциплинарной комиссии запрещается разглашать сведения, ставшие известными им в ходе рассмотрения материалов служебных расследований.

6. Заседания дисциплинарной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания дисциплинарной комиссии правомочны при наличии двух третей от общего числа членов дисциплинарной комиссии, но не менее трех человек. Члены дисциплинарной комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

7. Члены дисциплинарной комиссии должны быть уведомлены и ознакомлены до заседания о дне, месте проведения заседания, его повестке, а также с материалами к заседанию.

8. На заседании дисциплинарной комиссии участие сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, обязательно.

9. Решение дисциплинарной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами дисциплинарной комиссии и секретарем.

#### Статья 68. Порядок принятия решения о наложении взыскания

1. Уполномоченный руководитель на основании материалов служебного расследования и предложений дисциплинарной

комиссии принимает соответствующее решение о наложении взыскания.

2. По результатам служебного расследования уполномоченный руководитель обязан разработать и реализовать мероприятия по предупреждению правонарушений путем издания приказа, ответственным за подготовку которого является должностное уполномоченное лицо, назначенное для проведения служебного расследования.

3. Наложение дисциплинарного взыскания (за исключением случаев, не терпящих отлагательства) на сотрудника, совершившего проступок, производится не раньше, чем через три суток с момента обнаружения проступка, чтобы лучше выявить обстоятельства нарушения служебной дисциплины.

4. Взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

В случаях отказа в возбуждении уголовного дела либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения, взыскание налагается не позднее одного месяца, а признаков коррупционного правонарушения - не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении.

В случае совершения сотрудником коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не может быть наложено позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание на сотрудника не может быть наложено в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также по истечении срока давности привлечения к дисциплинарной ответственности, установленного настоящим Законом и законодательством Республики Казахстан.

На период болезни, отпуска, командировки сотрудника течение сроков наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается.

5. За упущения в службе, организации профессионально-служебной подготовки и воспитательного процесса к сотрудникам, прибывшим для прохождения службы после окончания специального (военного) учебного заведения, меры дисциплинарной ответственности разрешается применять не ранее чем через шесть месяцев после вступления в должность.

6. При совместном выполнении отдельных задач сотрудниками, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены уполномоченным руководителем, старший из них по должности, а при равных должностях старший по специальному званию является начальником и пользуется дисциплинарными правами, предоставленными ему по занимаемой должности.

#### **Статья 69. Порядок объявления взысканий**

1. Взыскания сотрудникам объявляются приказом уполномоченного руководителя, назначившего проведение служебного расследования.

2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, привлеченному к дисциплинарной ответственности, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

3. Отказ в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом, который составляется кадровым подразделением специального государственного органа и приобщается к материалам служебного расследования.

4. О наложенных взысканиях старшим офицерам объявляется только в присутствии старших и высших офицеров, высшим офицерам - только в присутствии высших офицеров.

5. Объявлять дисциплинарные взыскания уполномоченным руководителям и их заместителям в присутствии подчиненных запрещается.

6. При объявлении взыскания сотруднику указывается причина, повлекшая наказание, и в чем состоит правонарушение.

#### Статья 70. Снятие взыскания

1. Сотрудник считается не имеющим взысканий:

1) после их снятия соответствующим уполномоченным руководителем в порядке поощрения до истечения шести месяцев со дня наложения на него последнего взыскания;

2) по истечении шести месяцев со дня наложения на него последнего взыскания, за исключением случаев, предусмотренных частями первой и второй пункта 2 статьи 28 настоящего Закона.

(В подпункт 2) пункта 1 статьи 70 внесены изменения в соответствии с Законом Республики Казахстан от 03.07.2013 г. № [121-V ЗРК](#))

(см. предыдущую [редакцию](#))

2. Снятие взыскания в порядке поощрения производится путем издания приказа уполномоченного руководителя, которым это взыскание было наложено, или вышестоящим руководителем.

3. Для снятия в порядке поощрения с подчиненного взыскания, ранее наложенного вышестоящим руководителем, непосредственный руководитель сотрудника вносит соответствующее ходатайство.

Уполномоченный руководитель, которым это взыскание было наложено, обязан рассмотреть данное ходатайство в срок не позднее десяти календарных дней со дня его получения.

4. Взыскание, не снятое ко дню увольнения со службы сотрудника, считается снятым по истечении шести месяцев со дня наложения на него последнего взыскания.

5. Снятие взысканий оформляется соответствующей записью в личном деле сотрудника.

6. Если наложенное на сотрудника взыскание не было снято в порядке поощрения, по истечении шести месяцев в соответствующей графе раздела "Взыскания" делается отметка о том, что по истечении срока взыскание снято.

#### Статья 71. Гарантии прав сотрудников при привлечении их к дисциплинарной ответственности

1. Не допускается привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности:

1) в случае отсутствия факта проступка;

2) если его действие (бездействие) не является противоправным;

3) повторно за один и тот же дисциплинарный проступок;

4) по истечении срока давности привлечения к дисциплинарной ответственности, установленного настоящим Законом и законодательством Республики Казахстан;

5) в случае исключения его из списков личного состава в связи с увольнением со службы.

2. В случае несогласия сотрудника с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности он вправе в письменной форме обжаловать этот приказ в вышестоящем подразделении специального государственного органа или в суде.

3. Приказ о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности может быть обжалован им в установленном законом Республики Казахстан порядке.

4. Руководитель вышестоящего подразделения специального государственного органа по результатам рассмотрения жалобы в месячный срок обязан вынести одно из следующих решений:

1) об оставлении приказа о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности без изменения;

2) об отмене приказа о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, вынесенного с нарушениями

требований настоящего Закона, и привлечении к ответственности уполномоченного руководителя, незаконно наложившего взыскание;

3) об издании нового приказа о наложении более строгого взыскания, если взыскание вынесено с соблюдением требований настоящего Закона, но не соответствует тяжести совершенного проступка.

5. Обжалование решения о наложении взыскания не приостанавливает приведения его в исполнение.

## **Глава 9. Денежное обеспечение и социальная защита сотрудников**

### **Статья 72. Денежное обеспечение сотрудников**

1. Сотрудники обеспечиваются денежным довольствием, устанавливаемым на основании единой системы оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета, утверждаемой Президентом Республики Казахстан.

2. Денежное довольствие включает в себя денежное содержание (должностной оклад и оклад по специальному званию), надбавки за особые условия прохождения службы и другие надбавки, устанавливаемые законодательством Республики Казахстан.

3. В случаях нахождения сотрудника в распоряжении уполномоченного руководителя, предусмотренных [подпунктами 1\) и 2\) пункта 4 статьи 33](#) настоящего Закона, сотрудник обеспечивается денежным довольствием по последней занимаемой до вывода в распоряжение должности.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 3\) и 4\) пункта 4 статьи 33](#) и [пунктом 5 статьи 64](#) настоящего Закона, сотруднику производится выплата оклада по званию.

4. С предоставлением ежегодного отпуска сотрудникам производится выплата пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов независимо от продолжительности отпуска.

В случае предоставления сотруднику ежегодного отпуска по частям пособие на оздоровление выплачивается в первой части отпуска.

5. Порядок денежного обеспечения и определения стажа службы (работы) для исчисления должностных окладов и пособий для оздоровления сотрудников утверждается первыми руководителями специальных государственных органов.

### **Статья 73. Социальная защита сотрудников**

1. Сотрудникам (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) выплачивается денежная компенсация на содержание жилища и оплату коммунальных услуг в размере, определяемом законом о республиканском бюджете, в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

2. Пенсионное обеспечение, социальное страхование, выплата иных видов пособий сотрудникам осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Назначение пенсионных выплат за счет бюджетных средств сотрудникам, единовременных выплат на погребение и единовременных пособий семьям умерших получателей пенсий из числа сотрудников осуществляется уполномоченными подразделениями соответствующих специальных государственных органов, в которых сотрудники проходили службу на дату увольнения.

Статус получателя пенсионных выплат подтверждается пенсионным удостоверением по форме, установленной первым руководителем соответствующего специального государственного органа.

3. Сотрудники обеспечиваются за счет государства специальной формой одежды и другим вещевым имуществом по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан, с учетом особенностей прохождения службы. Сотрудникам (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) взамен не полученных предметов вещевого

имущества выплачивается денежная компенсация в порядке, определяемом первыми руководителями специальных государственных органов.

4. Отдельные категории сотрудников обеспечиваются продовольствием в порядке и по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан с учетом особенностей прохождения службы.

5. Сотрудники (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) имеют право на возмещение затрат за проезд на транспорте по территории Республики Казахстан при:

следовании на стационарное лечение по медицинским показаниям и обратно;

следовании на медицинское обследование (освидетельствование) и обратно на основании направления, выданного в порядке, установленном Правительством;

перемещении по службе;

увольнении со службы, кроме случаев, предусмотренных [подпунктами 4\), 6\), 7\), 11\)-13\) пункта 1 статьи 49](#) настоящего Закона.

Возмещение затрат производится в порядке и по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан.

6. Сотрудникам (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) при перемещении по службе, связанном с переездом из одного населенного пункта в другой на удалении более пятидесяти километров, выплачивается подъемное пособие в размере двухмесячного денежного содержания на самого сотрудника и половины месячного денежного содержания на каждого члена семьи, переехавшего с ним, в порядке, определяемом первыми руководителями специальных государственных органов.

7. Сотрудники (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) имеют право на возмещение затрат за перевозку до 10 тонн собственного имущества при перемещении по службе и увольнении со службы, кроме случаев, предусмотренных [подпунктами 4\), 6\), 7\), 11\)-13\) пункта 1 статьи 49](#) настоящего Закона, в порядке, устанавливаемом Правительством Республики Казахстан.

#### **Статья 74. Обеспечение жильем сотрудников**

Сотрудники (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) обеспечиваются жильем в порядке, предусмотренном [Законом](#) Республики Казахстан "О жилищных отношениях".

#### **Статья 75. Медицинское обеспечение сотрудников**

1. Медицинское обеспечение сотрудников осуществляется в военномедицинских подразделениях и учреждениях органов национальной безопасности (далее - военно-медицинские подразделения) за счет государства.

При отсутствии по месту прохождения службы сотрудников или месту жительства военно-медицинских подразделений или отсутствии в них соответствующих отделений, специалистов либо специального оборудования медицинская помощь оказывается в медицинских организациях в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

Возмещение затрат медицинским организациям за оказание медицинской помощи сотрудникам осуществляется за счет средств государственного бюджета в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

2. Затраченные на лечение средства возмещаются сотрудникам специальным государственным органом, в котором они проходят службу в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

3. Сотрудники, получившие ранения, контузии, травмы, увечья или заболевания при прохождении службы, направляются на санаторно-курортное лечение за счет средств специальных государственных органов, в которых они проходили службу.

4. В случае, когда сотрудник не может прибыть на службу, он обязан сообщить о своем заболевании непосредственному руководителю любым доступным способом.

5. Рекомендации врача о частичном или полном освобождении сотрудника от исполнения обязанностей службы (служебных обязанностей) подлежат обязательному выполнению должностными лицами.

**Статья 76. Особенности социальной защиты сотрудников, проходящих службу на должностях рядового и сержантского состава**

1. Сотрудники, проходящие службу в специальных государственных органах на должностях рядового и сержантского состава, прослужившие не менее восьми лет в календарном исчислении, имеют право на возмещение затрат на обучение в высших учебных заведениях Республики Казахстан на платной основе в размере пятидесяти процентов от стоимости обучения за счет бюджетных средств. Данная льгота применяется один раз.

2. Возмещение указанных затрат сотруднику производится специальным государственным органом, в котором сотрудник проходит службу.

3. Организации образования Республики Казахстан, в которые зачислены сотрудники, имеющие право на возмещение затрат на обучение в высших учебных заведениях Республики Казахстан, направляют в указанные специальные государственные органы заверенную копию приказа о приеме сотрудника в организацию образования для открытия финансирования.

При переводе сотрудника в другую организацию образования размер возмещения затрат на обучение в высших учебных заведениях Республики Казахстан подлежит корректировке.

4. При предоставлении сотруднику академического отпуска за ним сохраняется право на возмещение затрат на обучение в высших учебных заведениях Республики Казахстан с прерыванием финансирования его обучения на период предоставленного академического отпуска.

5. Сотруднику, имеющему право на возмещение затрат на обучение в высших учебных заведениях Республики Казахстан, гарантируется продолжение финансирования в других высших учебных заведениях в случаях ликвидации и реорганизации организации образования, приостановления действия, лишения лицензии организации образования, в которой он обучался (обучается).

6. Сотрудникам, занимающим должность рядового и сержантского состава, выплачивается единовременное денежное вознаграждение за успешное окончание срока контракта о прохождении службы в специальных государственных органах на основании рапорта руководителя, подтверждающего безупречное выполнение служебных обязанностей и условий контракта, в зависимости от срока контракта в следующих размерах:

3 года - в размере 1 должностного оклада;

5 лет - в размере 10 должностных окладов;

10 лет - в размере 20 должностных окладов.

Выплата указанных денежных вознаграждений производится не позднее одного месяца после окончания соответствующего срока контракта. В случае увольнения сотрудника, заключившего контракт до достижения предельного возраста состояния на службе, единовременное денежное вознаграждение выплачивается за время действия контракта из расчета двух должностного оклада за каждый полный год службы. (текст соответствует оригиналу)

При получении сотрудником ранения, контузии, травмы, увечья или заболевания, не совместимых с дальнейшим прохождением службы, в период прохождения им службы в специальных государственных органах, единовременное денежное вознаграждение выплачивается в полном объеме.

Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается в случаях, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что ранение, контузия, травма, увечье или заболевание, не совместимые с дальнейшим прохождением службы в специальных государственных органах, наступили при совершении сотрудником противоправных действий или по причине алкогольного, наркотического, психотропного, психотропического опьянения (их аналогов) или причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда своему здоровью с целью уклонения от службы в специальных государственных органах или получения материальных благ.

В случае гибели (смерти) сотрудника в период прохождения им службы в специальных государственных органах единовременное денежное вознаграждение выплачивается его наследникам в полном объеме.

#### Статья 77. Особенности социальной защиты курсантов специальных (военных) учебных заведений

1. Курсанты специальных (военных) учебных заведений обеспечиваются за счет государства специальной формой одежды и другим вещевым имуществом по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан, с учетом особенностей прохождения службы.

2. Курсанты специальных (военных) учебных заведений, находящиеся на казарменном положении, обеспечиваются продовольствием по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан, с учетом особенности прохождения службы.

3. Курсантам первых и вторых курсов специальных (военных) учебных заведений за почтовые отправления выплачивается денежная компенсация в размере, определяемом Правительством Республики Казахстан.

4. Курсанты специальных (военных) учебных заведений имеют право на возмещение затрат в порядке и по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан за проезд:

1) на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном транспорте по территории Республики Казахстан при следовании на стационарное лечение и обратно;

2) на железнодорожном, водном и автомобильном транспорте по территории Республики Казахстан при увольнении со службы в специальных государственных органах, кроме случаев, предусмотренных [подпунктами 4\), 6\), 7\), 11\)-13\) пункта 1 статьи 49](#) настоящего Закона, а также при следовании в отпуск и обратно.

5. Курсантам специальных (военных) учебных заведений при убытии в отпуск выплачивается денежная компенсация взамен продовольственного пайка по нормам, установленным Правительством Республики Казахстан.

6. В случае гибели (смерти) курсанта специального (военного) учебного заведения либо после его увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, его наследникам производится выплата единовременной компенсации в размере **500** месячных расчетных показателей.

7. Единовременная компенсация при установлении курсанту специального (военного) учебного заведения инвалидности, полученной в период прохождения им службы в специальных государственных органах или наступившей в результате контузии, увечья, заболевания, связанных с прохождением службы в специальных государственных органах, до истечения одного года со дня увольнения со службы выплачивается в размерах:

инвалиду I группы - **250** месячных расчетных показателей;

инвалиду II группы - **150** месячных расчетных показателей;

инвалиду III группы - **50** месячных расчетных показателей.

8. В случае получения курсантом специального (военного) учебного заведения при исполнении обязанностей службы в специальных государственных органах тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии), не повлекшего инвалидности, ему выплачивается единовременная компенсация в размере:

за тяжелое увечье - **12** месячных расчетных показателей;

за легкое увечье - **4** месячных расчетных показателя.

9. Выплата единовременной компенсации производится в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

10. Единовременная компенсация не выплачивается, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что гибель (смерть) курсанта или полученное им увечье наступили:

1) в результате самоубийства, за исключением случаев доведения до самоубийства;

- 2) при совершении им преступлений или административных правонарушений;
- 3) в результате употребления или применения веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- 4) в результате умышленного причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда своему здоровью с целью получения единовременной компенсации или уклонения от службы;
- 5) в результате действий курсанта, нарушившего условия контракта о прохождении службы.

#### Статья 78. Социальная защита членов семей сотрудников

1. Члены семей сотрудников (офицерского состава), а также лица, находящиеся на их иждивении, имеют право на бесплатную медицинскую помощь в военно-медицинских подразделениях. При амбулаторном лечении лекарства членам семей отпускаются за плату, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан плата не взимается.
2. При отсутствии по месту прохождения службы сотрудников или месту жительства военно-медицинских подразделений или отсутствии в них соответствующих отделений, специалистов либо специального оборудования медицинская помощь оказывается в медицинских организациях в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.
3. Права и льготы членов семей сотрудников (офицерского состава), указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, распространяются на членов семей сотрудников (офицерского состава), уволенных со службы по возрасту, состоянию здоровья или сокращению штатов и имеющих выслугу двадцать и более календарных лет.
4. Членам семей сотрудников (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений), постоянно совместно проживающим с ними, возмещаются затраты за проезд на транспорте по территории Республики Казахстан при перемещении сотрудника, а также при увольнении сотрудника со службы, кроме случаев, предусмотренных [подпунктами 4\), 6\), 7\), 11\)-13\) пункта 1 статьи 49](#) настоящего Закона, в порядке и по нормам, устанавливаемым Правительством Республики Казахстан.
5. За членами семьи сотрудника (офицерского состава), погибшего или получившего инвалидность при прохождении службы, сохраняется право на получение медицинской помощи в военно-медицинских подразделениях за счет государства.
6. Члены семьи сотрудника или военнослужащего, погибшего (умершего) при прохождении службы в специальных государственных органах, имеют право безвозмездно приватизировать предоставленное жилое помещение (за исключением служебных жилищ, предоставленных сотрудникам с 1 января 2013 года из жилищного фонда специальных государственных органов) независимо от выслуги лет погибшего (умершего).
- Указанные льготы распространяются в отношении членов семей военнослужащих органов национальной безопасности, уполномоченного органа в сфере внешней разведки и Службы охраны Президента Республики Казахстан, погибших (умерших) при прохождении воинской службы, не использовавших право приватизации жилого помещения (служебного жилища или жилища, приравненного к служебному) до введения в действие настоящего Закона.
7. Дети сотрудников, погибших или получивших инвалидность при прохождении службы, пользуются правом зачисления в военные школы-интернаты и кадетские корпуса вне конкурса, а дети, набравшие пороговый уровень баллов по установленным для поступающих требованиям, зачисляются в специальные (военные) учебные заведения Республики Казахстан вне конкурса.
8. Детям сотрудников, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы, местные исполнительные органы представляют вне очереди места в детских дошкольных учреждениях по месту жительства, оплата взимается в размере, установленном для государственных дошкольных учреждений.
9. Членам семьи умерших получателей пенсионных выплат за выслугу лет из числа сотрудников, независимо от назначения пособия по случаю потери кормильца, выплачиваются единовременные пособия: жене (мужу) - в размере

трехмесячной пенсионной выплаты кормильца и на каждого нетрудоспособного члена семьи - в размере месячной пенсионной выплаты кормильца, выплачивающейся ему ко дню смерти.

При определении размера единовременного пособия, предусмотренного настоящим пунктом, в число членов семьи, имеющих право на пособие, включаются: жена (муж) независимо от возраста и трудоспособности; дети, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет или являлись на день смерти кормильца обучающимися в очных учебных заведениях и не достигли 23-летнего возраста; находящиеся на иждивении умершего родители, достигшие установленного законодательством Республики Казахстан пенсионного возраста либо являющиеся инвалидами.

10. Льготы, указанные в пунктах 5 и 7 настоящей статьи, распространяются в отношении членов семей военнослужащих органов национальной безопасности, уполномоченного органа в сфере внешней разведки и Службы охраны Президента Республики Казахстан, погибших (умерших) или получивших инвалидность при прохождении воинской службы до введения в действие настоящего Закона.

Примечание. В настоящей статье под членами семьи сотрудников понимаются: супруга (супруг); совместные или одного из супругов несовершеннолетние дети (усыновленные, находящиеся на иждивении или под опекой); дети (усыновленные, находящиеся на иждивении или под опекой) и дети супруга (супруги), обучающиеся в организациях образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет; дети-инвалиды (усыновленные, находящиеся на иждивении или под опекой) и дети-инвалиды супруга (супруги), ставшие инвалидами до 18 лет; родители и родители супруга (супруги), находящиеся на иждивении сотрудника.

В настоящей статье под лицами, находящимися на иждивении, признаются члены семьи сотрудника, проживающие за счет его дохода и не имеющие самостоятельного источника дохода.

#### Статья 79. Социальная защита сотрудников, уволенных со службы в специальных государственных органах

1. Сотрудникам (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) при увольнении со службы в специальных государственных органах:

1) по возрасту, болезни, ограниченному состоянию здоровья или сокращению штатов выплачивается единовременное пособие в следующих размерах:

имеющим выслугу лет в календарном исчислении:

от 10 до 15 лет - четырехмесячного денежного содержания;

от 15 до 20 лет - пятимесячного денежного содержания;

от 20 до 25 лет - шестимесячного денежного содержания;

от 25 до 30 лет - семимесячного денежного содержания;

свыше 30 лет - восьмимесячного денежного содержания;

2) по болезни, ограниченному состоянию здоровья и сокращению штатов имеющим выслугу менее 10 лет выплачивается единовременное пособие в размере трехмесячного денежного содержания.

Сотрудникам, уволенным со службы в случаях, предусмотренных подпунктами 4), 6), 7), 10)-13) пункта 1 статьи 49 настоящего Закона, единовременное пособие не выплачивается. Не подлежит выплате единовременное пособие также сотрудникам, уволенным со службы в связи с переводом на воинскую службу, службу в правоохранительные или другие специальные государственные органы.

2. При увольнении сотрудника после повторного (последующего) зачисления на воинскую службу или службу в специальных государственных органах размер выплаты единовременного пособия определяется с учетом ранее выплаченного пособия.

3. Сотрудникам, награжденным в период прохождения службы в специальных государственных органах

государственными наградами - орденами, размер единовременного пособия увеличивается на два оклада денежного содержания.

4. За сотрудниками, уволенными со службы в специальных государственных органах по возрасту, состоянию здоровья или сокращению штатов и имеющими выслугу двадцать и более календарных лет, сохраняется право медицинского обеспечения за счет государства в военно-медицинских подразделениях.

При отсутствии военно-медицинских подразделений по месту их жительства или отсутствии в них соответствующих отделений, специалистов либо специального оборудования медицинская помощь оказывается в медицинских организациях в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

Возмещение затрат медицинским организациям за оказание медицинской помощи в пределах гарантированного объема бесплатной медицинской помощи указанным лицам осуществляется за счет средств государственного бюджета в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

5. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, другие участники боевых действий и миротворческих операций, сотрудники, уволенные со службы в специальных государственных органах, получившие инвалидность вследствие ранения, контузии, травмы, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей службы в специальных государственных органах, имеют первоочередное право на медицинское обеспечение и санаторно-курортное лечение.

#### Статья 80. Компенсации в случае гибели (смерти) или получения увечья

1. В случае гибели (смерти) сотрудника в период прохождения службы или после его увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, его наследникам производится выплата единовременной компенсации в размере шестидесятимесячного денежного содержания по последней занимаемой должности на день гибели.

2. Единовременная компенсация при установлении сотруднику инвалидности, полученной в период прохождения им службы или наступившей в результате контузии, увечья, заболевания, связанных с прохождением службы, до истечения одного года со дня увольнения со службы выплачивается в размерах:

инвалиду I группы - пятидесятимесячного денежного содержания;

инвалиду II группы - восемнадцатимесячного денежного содержания;

инвалиду III группы - шестимесячного денежного содержания.

3. В случае получения сотрудником при исполнении обязанностей службы тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии), не повлекшего инвалидности, ему выплачивается единовременная компенсация в размере полуторамесячного денежного содержания; а легкого увечья - половины месячного денежного содержания.

4. Порядок выплаты единовременной компенсации устанавливается Правительством Республики Казахстан.

5. Единовременная компенсация не выплачивается, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что гибель (смерть) сотрудника или полученное им увечье наступили:

1) в результате самоубийства, за исключением случаев доведения до самоубийства;

2) при совершении преступлений или административных правонарушений;

3) в результате употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);

4) в результате умышленного причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда своему здоровью с целью получения единовременной компенсации или уклонения от службы;

5) в результате действий сотрудника, нарушившего условия контракта о прохождении службы.

#### Статья 81. Компенсация расходов на погребение

1. Погребение сотрудников, погибших при прохождении службы или умерших в результате увечья (ранения, травмы, конпузии), заболевания, производится по месту службы или по желанию их родственников в другом месте. Все расходы, связанные с подготовкой к перевозке тела, перевозкой тела, погребением, изготовлением и установкой надгробного памятника, осуществляются за счет специальных государственных органов, в которых сотрудники проходили службу, в размерах, установленных Правительством Республики Казахстан.

Отдание почестей сотрудникам при погребении осуществляется в порядке, определенном первыми руководителями специальных государственных органов.

2. Указанные положения распространяются на сотрудников, уволенных со службы в специальных государственных органах по достижении предельного возраста состояния на службе, состоянию здоровья или в связи с сокращением штатов, имеющих общую продолжительность службы 25 лет и более, а также на участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, боевых действий и миротворческих операций на территории других государств, независимо от общей продолжительности службы в специальных государственных органах.

#### Статья 82. Иные меры социальной защиты сотрудников

1. Трудоустройство сотрудников, уволенных со службы в специальных государственных органах, приобретение ими профессий, обеспечение занятости лиц, уволенных со службы в специальных государственных органах без права на пенсию, производятся в соответствии с законодательством Республики Казахстан о занятости населения.

2. Первые руководители специальных государственных органов отдельным категориям сотрудников могут засчитывать в выслугу лет стаж их трудовой деятельности до зачисления на службу в установленном ими порядке.

3. Служба в местностях с тяжелыми климатическими и экологическими условиями ограничивается сроками, и порядок ее прохождения определяется законодательством Республики Казахстан.

## Глава 10. Финансовое и материально-техническое обеспечение специальных государственных органов

#### Статья 83. Финансовое обеспечение специальных государственных органов

1. Финансовое обеспечение специальных государственных органов осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

2. Порядок финансирования расходов, связанных с осуществлением разведывательной, контрразведывательной и иной оперативно-розыскной деятельности в конспиративной (негласной) форме, определяется нормативными правовыми актами специальных государственных органов.

#### Статья 84. Материально-техническое обеспечение и имущество специальных государственных органов

1. Материально-техническое обеспечение специальных государственных органов осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

2. Имущество специальных органов является республиканским и находится на праве оперативного управления.

3. Специальные государственные органы имеют служебные жилища, порядок формирования и предоставления которых устанавливается Правительством Республики Казахстан. Не могут быть приватизированы жилища, предоставленные из жилищного фонда специальных государственных органов сотрудникам с 1 января 2013 года, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом.

4. Нормы снабжения, порядок передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов определяются Правительством

Республики Казахстан.

5. Недвижимое имущество, не используемое специальными государственными органами в мирное время, подлежит консервации за счет бюджетных средств или может быть передано в имущественный наем (аренду) в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

6. Организации, созданные или создаваемые для обеспечения деятельности специальных государственных органов, приватизации не подлежат.

## Глава 11. Заключительные и переходные положения

### Статья 85. Переходные положения

1. Контракты о прохождении воинской службы, заключенные сотрудниками до введения в действие настоящего Закона, действуют в течение сроков, на которые они были заключены.

2. Положения [пункта 6 статьи 76](#) настоящего Закона не распространяются на лиц, получивших денежное вознаграждение при заключении контракта о прохождении воинской службы.

3. Сотрудникам, которым до 30 ноября 2011 года было присвоено воинское звание "подполковник", срок выслуги в указанном воинском или специальном звании устанавливается пять лет.

4. Сотрудники, которые переведены с воинской на службу в специальные государственные органы в связи с принятием настоящего Закона и которым изменены предельные возрасты состояния на воинской службе Законом Республики Казахстан "О воинской обязанности и воинской службе", вправе уволиться или уйти в отставку по достижении следующих предельных возрастов:

- 1) до подполковника включительно - сорока пяти лет;
- 2) полковники - пятидесяти трех лет;
- 3) полковники, которым воинское звание было присвоено до 21 июля 2005 года - пятидесяти лет;
- 4) генерал-майоры и генерал-лейтенанты - пятидесяти восьми лет;
- 5) генерал-майоры и генерал-лейтенанты, которым воинское звание было присвоено до 21 июля 2005 года - пятидесяти пяти лет;
- 6) генерал-полковники - шестидесяти лет.

5. Сотрудники (кроме курсантов специальных (военных) учебных заведений) до 1 января 2013 года обеспечиваются жильем в порядке, предусмотренном для военнослужащих [Законом](#) Республики Казахстан "О статусе и социальной защите военнослужащих и членов их семей".

6. Сотрудники, обеспеченные в срок до 1 января 2013 года служебным жилищем либо жилищем, приравненным к служебному, сохраняют за собой право проживания в этом жилище, а также право на его приватизацию, предусмотренное для военнослужащих [Законом](#) Республики Казахстан "О жилищных отношениях".

### Статья 86. Порядок введения в действие настоящего Закона

Настоящий Закон вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Президент Республики Казахстан

Н. НАЗАРБАЕВ