

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ  
Б.БЕЙСЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯ

Әкімшілік құқық және ПО әкімшілік қызметі кафедрасы

**ДӘРІС**

**Жалпы басқару функциясын жүзеге асыратын ПО бөліністерінің  
ұйымдық құрлымы мен құқықтық жағдайы.**

Кафедра мәжілісінде талқыланды  
және мақұлданды. № \_\_\_\_ хаттама. 20\_\_ ж «\_\_» \_\_\_\_

ҚАРАҒАНДЫ

## **Жоспар**

Кіріспе

1. Ішкі істер органдарының штабтық бөліністерінің құқықтық жағдайы, функциялары және міндеттері.
2. ІІО жедел басқару орталықтарының және кезекші бөлімдерінің қызметін ұйымдастыру.

Қортынды

Әдебиеттер

## Кіріспе

Мемлекеттің бұл бағыттағы әрекеттері көп қырлы, дегенмен, оның жетекші бағыттары, біріншіден, ресей заңнамасының жаңартылуы және жетілуі, оның ішінде ұйымды реттейтін құқық қорғау органдарының жұмысының формалары мен әдістері, екіншіден, бұл органдарды олардың функциясының сенімділігі мен тиімділігін жоғарылату мақсатында реформалау.

Бұл бағыттардың екеуі де өзара байланысты, себебі олардың ортақ векторы азаматтық қоғам институттарының құрылу және даму процесстеріне құқықтық шығармашылық және құқық пайдаланушылық қызметке бейімдеуге талпыну, сонымен қатар кез келген құқыққа қарсы қол сұғушылықтың кез келген формаларынан тұлғаның, қоғамның, мемлекеттің құқықтарын және заңды қызығушылықтарын сенімді түрде қорғау және болып табылады. Онымен қоса, әлеуметтік-құқықтық қызмет, қылмысқа қарсы әрекеттердің нақты нәтижелері қолданылатын шаралар қоғамдық шындықтардан айтарлықтай қалыс қалғаны туралы дәлелдейді, көбінесе жүйесіз және ретсіз іске асады.

Аталған ереже басқа себептерден жеке соңғы кезде орталықта және орындарда қайта қылмыс орындауды бағаламаушылықтың элементтері көрініс табылуы, кейде жалпы олардың қызметтерін жетілдірудің базалық ұйымдасқан негіздемесі ретінде ішкі істер органдарын басқару маңыздылығын тікелей ескермеушілікке байланысты. Бұл жағдайларда штабтық бөлімшелердің – Қазақстан ІІМ жүйесінің барлық буындарының функциясының сенімділігін және тиімділігін ұйымдасқан түрде қамтамасыз етуге тартылған жүйеішілік басқарудың арнаулы органдарының ролі мен маңызы шексіз өседі.

Штабтық бөлімшелердің қызметін нығайту бойынша қолданылып жатқан шараларға, олардың қызметін құқықтық реттеу және әдістемелік қамтамасыз етуге қарамастан иерархияның түрлі сатыларының штабтық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыруды тиімді деп тану қиын. Бұл туралы, атап айтқанда, жоспарлаудың деңгейінің төмендігі, қабылданған шешімдерді фактілі түрде орындауды бақылау және тексеру кезінде аналитикалық жұмыстағы формалдылық дәлел бола алады. Көптеген штабтық бөлімшелердің функциясының әлсіз жағы, әсіресе горрайлинорганнар деңгейінде құқықтық тәртіпті қорғауда қызметтер мен бөлімшелердің өзара әрекеттерін қамтамасыз ету, қылмыстың алдын алу және ашу қалады.

Материалдық-техникалық жабдықталу деңгейінің төмендігіне байланысты көптеген штабтық бөлімшелердің жұмысының тиімділігінің жеткіліксіздігі, әсіресе аудандық буындағы, жоғары білікті басқарушы мамандардың жеткіліксіздігі штабтардың ұйымдастырушылық-құрылымдық құрылуы, олардың атқаратын функцияларының құрамы, қызметінің құқықтық реттелуінің мазмұнының мәселелерін теоретикалық ойлау практика сұраныстарынан айтарлықтай кешеуілдеп барады.

1. Ішкі істер органдарының штабтық бөліністерінің құқықтық жағдайы, функциялары және міндеттері.

Штаб (департамент) ішкі істер органдарының қызметін салааралық жедел басқаруды қамтамасыз ететін және жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі - ПМ) құрылымдық бөлінісі болып табылады.

Штаб өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын және Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының халықаралық келісімдерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

Штабтың құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте Ішкі істер министрі бекітеді.

4. Штаб:

1) Ұйымдастырушылық-талдау жұмысы басқармасынан;

2) Жоспарлау және бақылау басқармасынан;

3) Халықаралық ынтымақтастық басқармасынан;

4) Аймақтық бақылау және инспекциялау тобынан тұрады.

#### **Штабтың негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

Ішкі істер министрінің қызметін ақпараттық-талдаумен қамтамасыз ету:

1) елдегі жедел жағдайдың жай-күйі, ішкі істер органдары жұмысының нәтижелері туралы ақпараттық-анықтамалық материалдар, құқықтық тәртіпті қамтамасыз етуде кездесетін проблемаларды жою бойынша ұсыныстар әзірлейді;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінде, Қауіпсіздік Кеңесінде, Үкіметте, Конституциялық Кеңесте, Үйлестіру Кеңесінде және басқа да жоғары тұрған және консультациялық-кеңесші органдарда заңдылықты, құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету және қылмысқа қарсы күрес бойынша болатын отырыстарға (кеңестерге) ақпараттық-талдау материалдарын, баяндама мен сөз сөйлеу тезистерін әзірлеуді қамтамасыз етеді.

Ішкі істер органдары қызметін кешенді талдау және Ішкі істер министрінің басқару шешімдерін әзірлеу:

1) республикадағы, жеке облыстардағы, қалалар мен аудандардағы жедел жағдайды, қылмысқа қарсы күресте және құқықтық тәртіпті сақтауда күштер мен құралдарды пайдаланудың тиімділігін кешенді талдауды жүзеге асырады;

2) Шешуді талап ететін ішкі істер органдары қызметінің өзекті проблемаларын айқындайды. ПМ-нің қызметтерімен бірлесе отырып, қажет болған жағдайда ПД, КІД-ні, ПМ-нің білім беру ұйымдарын тартып, оларды зерделеуді қамтамасыз етеді;

3) қылмысқа қарсы күрес, қоғамдық тәртіпті сақтау мәселелері бойынша ПМ басшылығына тиісті ұсыныстар енгізе отырып, ақпараттық материалдар әзірлейді;

4) ПМ орталық аппараты қызметтерінің басқарушылық жұмысының жай-күйін, оның тиісті салалар жөніндегі жұмыстың нәтижелеріне әсер ету дәрежесін талдайды;

5) талдау негізінде стратегиялық және операциялық, Алқа жұмысының, ПМ басшылығы жанында болатын жедел кеңестердің жоспарларына ұсыныстар енгізеді;

6) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қауіпсіздік Кеңесіне, Үкіметке, Үйлестіру Кеңесіне және басқа да жоғары тұрған және консультациялық-кеңесші органдарда заңдылықты, құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету және қылмысқа қарсы күрес бойынша жолдау үшін ішкі істер органдары қызметінің негізгі бағыттары бойынша ақпараттық және есеп беру құжаттарының жобаларын әзірлейді;

ПМ-нің қызметтерімен бірлесе отырып, ішкі істер органдарында ақпараттық-талдау жұмысын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады.

ПМ-нің Алқа отырысын, Ішкі істер министрі жанында болатын жедел және аппараттық кеңестерді ұйымдастыру және өткізу:

1) кешенді талдау негізінде ПМ Алқасының, Ішкі істер министрі жанында болатын жедел және аппараттық кеңестердің қарауына жедел-қызметтік жұмыстың өзекті мәселелерін енгізу бойынша ПМ басшылығына ұсыныс енгізеді;

2) материалдар әзірлеуді қамтамасыз етеді, ол үшін министрліктің қызметтерінен қажетті ақпараттық материалдарды талап етеді;

3) ПМ қызметтерінің ПМ басшылығы жанындағы жедел кеңестерге дайындықтың және өткізудің белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

ПМ қызметтерімен бірлесіп, құқық қорғау қызметінің отандық және шетелдік құптарлық тәжірибесін зерделеу, жалпылау және практикаға енгізу:

1) ішкі істер органдары жедел-қызметтік және басқарушылық жұмысының оң тәжірибелері туралы материалдарды жинауды, зерделеуді, пысықтауды, жинақтауды және орталықтандырылған түрде сақтауды қамтамасыз етеді, олардың тақырыптық есебін жүргізеді;

2) ПМ жүйесінде құқық қорғау қызметінің жақсы түрлері мен әдістерін жалпылау және енгізу бойынша негізгі нормативтік және әдістемелік құжаттарды әзірлеуге қатысады;

3) ведомстволық «Хабаршы-Вестник» ғылыми-практикалық журналына жариялау үшін қолда бар оң тәжірибе туралы материалдар дайындауды, рецензиялауды, редакциялауды ұйымдастырады.

ПМ-нің ақпараттық-анықтамалық қорын қалыптастыру:

1) анықтамалық-ақпараттық қордың жинақтаушы материалдар ауқымын: нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік, талдау және өзге де құжаттарды, ішкі істер органдары қызметінің негізгі бағыттары бойынша арнайы әдебиеттер мен баспасөз басылымдарын қалыптастыру жөніндегі жұмысын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

2) тиісті қорлардың жұмысын ұйымдастыруда ПД, КІД-ге әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

Аумақтық және көліктегі ішкі істер департаменттерінің жедел-қызметтік жұмысын өңірлік бақылауды және инспекциялауды ұйымдастыру:

1) ПМ-нің жоспарларына сәйкес министрлік орталық аппараты қызметтерінің анағұрлым білікті қызметкерлерін тарта отырып, ПД-КІД-нің жедел-қызметтік және басқарушылық қызметіне кешенді инспекциялауды, бақылау және мақсатты тексерулерді жүргізеді;

2) ПМ-нің қызметтерімен бірлесе отырып, инспекциялау барысында анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысын бақылайды;

3) Инспекторлық және бақылау тексерулерін жүргізу кезінде қалыптасқан ПД-КІД-нің аппаратын, қалалық, аудандық және желілік ішкі істер органдарын басқару практикасын зерделейді, тексерілетін ішкі істер органдары басшы құрамының ұйымдастырушылық рөлін бағалау үшін қажетті басқа да деректерді пысықтайды;

4) өңірлер бойынша жедел-қызметтік жағдайдың жай-күйі және ішкі істер органдары қызметінің нәтижелері туралы тақырыптық және пысықталған ақпараттық-талдау материалдарын дайындауды қамтамасыз етеді;

5) ПМ-ге келіп түсетін өңірлердегі қылмыстар мен оқиғалар туралы тәулік сайынғы ақпаратты пысықтауды және талдауды қамтамасыз етеді;

6) келіп түскен ақпараттың және оқиғаның болжамын пысықтаудың, талдаудың нәтижелері бойынша ПМ басшылығына өңірдің жедел жағдайындағы теріс құбылыстар мен үрдістерге қажетті ден қою шаралары туралы ұсыныс енгізеді;

7) аумақтық ішкі істер органдарындағы кадр әлеуетін және жеке құрамның кәсіби даярлығы жүйесін зерделейді, анықталған тәртіп бұзушылықтар мен кемшіліктер туралы ПМ-нің басшылығына хабарлайды.

Ішкі істер органдары штабтарының жұмысына әдістемелік басшылық ету және бақылау, оларға практикалық көмек көрсету:

1) ПД-КІД, қалалық, аудандық, желілік ішкі істер органдары штабтарының жұмысын реттейтін нормативтік актілердің жобаларын әзірлейді;

2) аумақтарда Министрдің бұйрықтары мен нұсқауларының, ПМ Алқасы, жедел кеңестері шешімдерінің орындалуын бақылайды;

3) ішкі істер органдарының штабтары жұмысының практикасын зерделейді және жинақтайды. Оларға ұйымдастырушылық және әдістемелік

көмек көрсетеді, олардың қызметтерінде анықталған кемшіліктерді жою барысын бақылауды жүзеге асырады;

4) жоспарларға, ПМ басшылығының бұйрықтары мен нұсқауларына сәйкес республикалық және өңірлік семинар-кеңестерді, ПД-КПД-нің, қалалық, аудандық, желілік ішкі істер органдарының штабтары бастықтарының, сондай-ақ құрылымдық бөліністер басшылары мен қызметкерлерінің тағылымдамаларын ұйымдастырады және өткізеді;

5) Кадр жұмысы департаментімен және ПМ-нің білім беру ұйымдарымен бірлесе отырып, штабтардың жеке құрамын іріктеуді, орналастыруды, тәрбиелеуді және оқытуды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады, штаб бөліністері қызметкерлерінің тұрақты кәсіби өзегін құруды қамтамасыз етеді;

6) ПД-КПД штабтарының бастықтарын лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы ұсынымдарды қарайды.

ПМ-нің орталық аппараты мен аумақтық ішкі істер органдарында жоспарлауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету:

жедел жағдайды талдаудың, ішкі істер органдары жұмысының нәтижелері, криминологиялық зерттеулер мен болжамдардың негізінде, ПМ қызметтерінің ұсыныстарын ескере отырып:

ПМ стратегиялық жоспарларының (бес жылдық);

Операциялық жоспарлардың (жылдық);

Алқа жұмысы жоспарларының (тоқсандық);

Жедел кеңестер жұмысы жоспарларының (тоқсандық);

Қызметтік іссапарлар жоспарларының (тоқсандық);

Қазақстан Республикасының халықаралық келісімдерін, жоғары және үкіметаралық деңгейдегі, сондай-ақ Министрлік деңгейіндегі кездесулер мен келіссөздер барысында қол жеткізілген уағдаластықтарды іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларының жобаларын әзірлейді;

Белгіленген тәртіппен оларды қызметтермен келіседі және ПМ басшылығына бекітуге ұсынады;

1) қажет болғанда ПМ-нің жоспарлары мен кешенді бағдарламаларын түзету туралы ұсыныс енгізеді;

2) ішкі істер органдарында жоспарлау практикасын пысықтайды, осы жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, оны іске асыру бойынша ПМ-нің қызметтеріне, ПД-КПД-ге әдістемелік көмек көрсетеді;

3) ПМ орталық аппараты қызметкерлерінің жергілікті жерлерге шығуын үйлестіруді қамтамасыз етеді. Қызметтердегі осы жұмыстың ұйымдастырылуының жай-күйін, іссапарлардың нәтижелерін талдап, олардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді.

ПМ-нің орталық аппаратында орындаушылық тәртіпті қамтамасыз ету:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін және өзге де шешімдерін, Қауіпсіздік Кеңесінің, Құқықтық саясат жөніндегі кеңестің, Құқық қорғау органдары үйлестіру кеңесінің, Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі консультациялық кеңесінің шешімдерін,

Министрдің бұйрықтары мен нұсқауларын, Алқаның, Министрдің жанындағы жедел кеңестердің шешімдерін және ПМ-нің жоспарларын орындау үшін іске асырылатын іс-шаралардың іс жүзінде орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асырады;

2) қажет болған жағдайда Президенттің және Премьер-Министрдің, Президент Әкімшілігінің және Үкіметтің актілері мен тапсырмаларын орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

Шетел мемлекеттерінің құқық қорғау органдарымен бірге сыртқы байланыстарды дамыту бойынша ПМ іс-шаралар жоспарын әзірлеу және іске асыру:

1) халықаралық ынтымақтастық саласындағы ішкі істер органдары жүйесінің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді және үйлестіруді, сондай-ақ халықаралық құқықтық жұмысты жүзеге асырады;

2) министрліктің халықаралық міндеттемелерінің орындалуын, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарынан шығатын іс-шаралардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады;

3) ПМ-нің мүдделі қызметтерімен бірлесе отырып, ресми қабылдауларды, министрлікке келген шетел делегацияларымен жұмыс кездесулері мен келіссөздерді хаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

4) өз құзыреті шегінде министрлік халықаралық ұйымдармен және Қазақстан Республикасында тіркелген шетел мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдіктерімен бірлесе отырып өткізетін, ғылыми-практикалық конференцияларды, семинарларды, дөңгелек үстелдерді өткізуді ұйымдастырушылық қамтамасыз етеді;

5) министрлік халықаралық ынтымақтастық саласында іс-шаралар өткізген кезде Мемлекеттік Хаттама нормаларын сақтауды қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

6) ішкі істер органдары қызметкерлерінің шетелдік іссапарларға белгіленген тәртіппен шығуын ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге қатысады;

7) шетелдік іссапарлармен және өкілдік шығыстармен байланысты бағдарламаларын құруға және олар бойынша бюджеттің орындалуын бақылауға қатысады.

Ішкі істер органдарының халықаралық ынтымақтастығын орнату және бекіту бойынша жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру, осы саладағы құқықтық реттеуді жетілдіру:

1) ішкі істер органдарының халықаралық ынтымақтастығын кеңейту бойынша министрлік басшылығына ұсыныс енгізеді;

2) халықаралық қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ережелерінде министрліктің мүдделерін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;

3) өз құзыреті шегінде халықаралық шарттардың және халықаралық ынтымақтастық мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық актілердің



жобаларын дайындайды, халықаралық ынтымақтастықтың жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;

4) министрлік қызметтері дайындаған және басқа мемлекеттік органдардан келісуге келіп түскен, Министрге қол қоюға ұсынылған халықаралық ынтымақтастыққа қатысты нормативтік құқықтық актілер жобаларының заңнамалық талаптарға сәйкестігін тексереді. Министрліктің мүдделі қызметтерінің қатысуымен оларға қол қою мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды.

Негізгі міндеттерді іске асыру және жүктелген функцияларды жүзеге асыру мақсатында Штаб өз құзыреті шеңберінде:

1) органдар мен бөліністерден, ПМ-нің білім беру мекемелері мен ұйымдарынан жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, анықтамалық және өзге де материалдарды сұратуға және алуға;

2) ПД-КПД штаб бөліністерінің орындау үшін міндетті нұсқаулар беруге;

3) ПМ-нің қызметтерінде және басқа да мемлекеттік органдарда өткізілетін кеңестерге, семинарларға қатысу үшін қызметкерлерді жіберуге;

4) басқарушылық шешімдерді пысықтау үшін ПМ-нің тиісті қызметтерін, ПД-КПД-ні, ішкі істер бөліністерін, ПМ-нің білім беру мекемелері мен ұйымдарын белгіленген тәртіппен тартуға;

5) жеке жұмыстарды жүзеге асыру үшін ғалымдар мен мамандарды, оның ішінде келісім-шарт негізінде тартуға;

6) белгіленген тәртіппен кеңестерді, жұмыс кездесулерін, ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарларды өткізуге;

7) ішкі істер органдарының штаб бөліністері басшыларының, ал ПМ басшылығының келісімі бойынша Штабтың құзыретіне енетін мәселелер бойынша ПМ-нің қызметтері, ПД-КПД басшыларының есептерін тыңдауға;

8) Штабтың құрылымдық бөліністерінде ішкі істер органдарының штаб бөліністері басшыларының тағылымдамасын өткізуге;

9) Штабтың қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге;

10) ПМ-нің құзыреті шегінде оларға жүктелген функцияларды іске асыру үшін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

Штабтың жұмысы оның үйлестірушілік рөлмен ПМ орталық аппаратының қызметтерімен өзара іс-қимыл жасасу негізінде құрылады. Өзара іс-қимыл жасасу ақпарат алмасу, кешенді іс-шараларды бірлесіп әзірлеу және іске асыру, ПМ басшылығына ұсыныстарды және тиісті басқарушылық шешімдердің жобаларын дайындау, ішкі істер органдары мен бөліністерінің қызметтеріне тексеру жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

#### **Штабтың міндеттері:**

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңнамасын сақтау;

2) Мемлекет басшысының, Премьер-Министрдің, басқа да мемлекеттік органдардың тапсырмаларын орындау барысы туралы инстанцияларға ақпарат ұсыну;

3) Алқа шешімдерінде, ПМ және Штабтың жоспарларында көзделген іс-шараларды орындауды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

4) Аппараттық кеңестердің, ПМ Алқа отырыстарының, ПМ ішкі аудиті және қызметінің тиімділігі жөніндегі комиссия отырыстарына, ішкі істер органдары қызметінің, мемлекет басшыларының жоғары деңгейдегі сапары мәселелері бойынша консультациялық-кеңесші органдардың кеңесіне материалдар әзірлеуге қатысу;

5) Іс-қағаздарын жүргізуді, Штабта құпиялық режимін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды, сондай-ақ жұмыс органы болып Штаб белгіленген ведомстволық комиссиялар шеңберінде іс-қағаздарын жүргізуді қамтамасыз ету;

б) қойылған міндеттерге сәйкес өз құзыреті шегінде басқа да міндеттер белгіленеді.

### **Штабтың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету**

1. Штаб Заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті өкілеттікті иеленеді.

2. Штабты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министр лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын бастық басқарады.

3. Штаб бастығының ұсынысы бойынша белгіленген тәртіппен Ішкі істер министрі лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасарлары бар.

4. Штаб бастығы Штабтың қызметіне жалпы басшылық жасайды және Штабқа жүктелген міндеттерді орындауға және олардың функцияларын жүзеге асыруына, сондай-ақ жеке құрамның қызметтік тәртібі мен кәсіби даярлығының жай-күйіне, заңдылық пен құпиялылық режимнің сақталуына дербес жауап береді.

5. Штаб бастығы Штабтың құрылымы және штаттық кестесі бойынша Ішкі істер министріне ұсыныс енгізеді.

6. Штаб бастығының жанында тәртібін Штаб бастығы айқындайтын жедел кеңес жұмыс істейді.

Осы мақсаттарда Штаб бастығы:

1) өзінің орынбасарларының арасында міндеттер мен өкілеттіктерді белгілейді, Штабтың құрылымдық бөліністері жұмысының жай-күйі мен нәтижелері үшін олардың жауапкершілік дәрежесін белгілейді.

2) Штабтың құрамына кіретін құрылымдық бөліністер басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

3) Штабтың жұмыс жоспарларын, оның бөліністері мен қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін бекітеді;

4) ПМ қызметтері, ПД-КПД басқарушылық жұмысының тиімділігін, олардың басшыларының ұйымдастырушылық рөлін бағалау жөнінде ПМ басшылығына ұсыныстар енгізеді;

5) құқықтық тәртіпті сақтау мен қылмысқа қарсы күресті ұйымдастырудың кешенді міндеттерін орындау бойынша ПМ қызметтерінің іс-әрекетін үйлестіреді;

6) орталық аппараттың қызметтерінен, ПМ-нің білім беру мекемелері мен ұйымдарынан, ішкі істер бөліністерінен басқарушылық шешімдердің жобаларын, ақпараттық-талдау және есеп беру құжаттарды дайындау үшін қажетті жоспарлардың, бұйрықтардың, нұсқаулардың, алқа шешімдерінің орындалу барысы мен нәтижелері туралы ақпаратты, басқа да ақпараттық материалдар мен мәліметтерді белгіленген тәртіппен сұратады;

7) ПМ қызметтерінде бақылаудағы мәселелер бойынша барлық құжаттармен және материалдармен танысуға, олардың орындалуы туралы қажетті мәліметтер алады;

8) Министрдің нұсқауын жеткізу үшін құрылымдық бөліністердің басшыларын шақырады;

9) ПМ басшылығының нұсқауы бойынша алқаның және жедел кеңестің карауына материалдарды, ведомстволық нормативтік актілерді, Министрдің басқарушылық шешімдерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне, Үкіметіне құжаттар мен ақпараттарды дайындауға орталық аппарат қызметтерінің, органдар мен бөліністердің қызметкерлерін тартады;

10) өз құзыреті шеңберінде Штабтың барлық жеке құрамының және тікелей бағыныстағы бөліністердің орындауы үшін міндетті өкімдер шығарады;

11) Министрдің тапсырмасы бойынша министрліктерде және ведомстволарда Штаб қызметінің мәселелері бойынша өкілдік етеді;

12) Штабтың қызметкерлерін тағайындау, орнын ауыстыру және лауазымнан босату, көтермелеу және жазалау, кезекті арнайы атақтарды беру туралы ұсынымхаттарды белгіленген тәртіппен енгізеді;

13) басшы құрамның арнаулы атақтары бар Штаб қызметкерлерінің аттестациясын белгіленген тәртіппен жүргізеді;

14) белгіленген тәртіппен Штабтың қызметкерлеріне еңбек демалыстарын беруге, сондай-ақ оларды қызметтік іссапарларға жібереді;

15) белгіленген тәртіппен офицерлік жиналыстарды, сондай-ақ мынадай: аттестациялық, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі, мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі және сараптамалық-тексеру комиссияларын құрады;

16) Заңдарға және Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Штаб бастығының орынбасарлары:

1) өз өкілеттіктері шеңберінде Штабтың қызметін үйлестіреді;

2) Штаб бастығы болмаған кезде міндеттерді орындау туралы Штаб бастығының шешіміне сәйкес Штабтың қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Штабқа жүктелген міндеттерді орындау және олардың өз функцияларын жүзеге асыруға жеке жауап береді;

3) Штаб басшылығына жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Штабтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ПМ-нің басқа құрылымдық бөліністеріне Штабтың атынан жолданатын құжаттарға Штаб бастығы, ал ол болмаған жағдайда оны ауыстыратын адам қол қояды.

## 2. ПО жедел басқару орталықтарының және кезекші бөлімдерінің қызметін ұйымдастыру.

Ішкі істер органдарының (бұдан әрі - ПО) Жедел басқару орталықтары (бұдан әрі - ЖБО) мен кезекші бөлімдерінің (бұдан әрі - КБ) қызметі полицияның күштері мен құралдарын барынша шоғырландыру және олардың іс-әрекеттерін үйлестіру арқылы криминогендік жағдайдың өзгеруіне жедел ден қоюға негізделеді.

Өз қызметін жүзеге асыру мақсатында ПМ ЖЖД мен КБ инновациялық, озық компьютерлік технологияларды, радиобайланыс және телекоммуникация құралдарын пайдаланады.

Полицияның кезекші жасақшаларының күштері мен құралдарын жедел басқару, қылмыстарға, оқиғаларға, жаппай тәртіпсіздіктерге, табиғи зілзалаға және жедел жағдайдың басқа да күрделенуіне жедел ден қою бойынша қызметтер мен бөліністердің іс-әрекеттерін үйлестіруге, дағдарыстық жағдайлар туындаған кезде басқарушылық шешімдерді әзірлеуге және іске асыруға қажетті жедел ақпаратты қабылдауды, өңдеуді және есепке алуды автоматтандыру үшін аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі - ЖБО АБК) пайдаланылады.

ЖБО-ның АБК – бұл полицияның кешенді күштері мен құралдарын жедел басқаруға, нәтижелерін ұсынуға және қалалардағы (облыстардағы) және республика бойынша қалыптасқан жедел жағдайды бақылауды жүзеге асыруға, келіп түсетін мәліметтерді тиімді жинауға және талдауға, басқарушылық шешімдерді қабылдауда ақпараттық қолдау көрсетуге арналған техникалық құралдарға біріктірілген, техникалық құралдармен және мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етумен жарақталған мамандар мен басшылар топтарының дербес және ұжымдық жұмысына арналған арнайы ұйымдастырылған жұмыс орындарының кешені.

ПМ ЖЖД ЖБО Жедел ақпаратты жинау және өңдеу бойынша ішкі істер органдарын бірыңғай жедел басқару жүйесінің үйлестірушісі болып табылады.

ЖБО және ПО кезекші бөлімдерінің қызметі қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін нақты ара-жігін ажырату негізінде жүзеге асырылады.

ЖБО, кезекші бөлімі жұмысының негізгі қағидаттары ұдайы жауынгерлік әзірлік, қызмет көрсетілетін аумақта жедел жағдайды білу, заңдылықты, құпиялылық режимін сақтау, қызметтік құпияны, нормативтік құқықтық актілердің талаптарын орындау, азаматтармен сыпайы және әдепті ұстау болып табылады.

**Ішкі істер органдары Жедел басқару орталықтары мен кезекші бөлімдерінің қызметін ұйымдастыру тәртібі**

**Кезекші бөлім** — бұл ішкі істер органдарының жүйесіндегі жедел басқару құрылымдық бөлімшесі, ол өз алдына қызметтер мен бөлімдердің қо-

ғамдық тәртіпті қорғау мен қылмыстылыққа күрестегі міндеттерін екпінді түрде шешу мақсатында қызметтеріне басшылық пен бақылау жасайды.

Бұл жүйенің ең жоғары бөлігі болып Қазақстан Республикасы ІІМ Штаб-Департаментінің құрылымдық бөлімшесі болып табылатын Жедел басқару орталығы болып табылады, төменгі бөлігі болып облыстық қала, аудандық, желелік және поселкелік ішкі істер органдарының кезекші бөлімшелері саналады.

Ішкі істер органдарының өз алдына жеке құрылымдық бөлімшесі болғандықтан, оның қызметінің құқықтық негізін Қазақстан Республикасы ІІМ бекіткен ҚР ІІМ, облыстық, көліктегі, қалалық, аудандық кезекші бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру туралы Ережесі құрайды.

Кезекші бөлімше ІІМ, ІІД, КІІД, Алматы және Астана қалалық ІІД штат бөлімдерінің құрамдас бөлігі болып саналады. Олардың ішінде ең елеулі орын қала, аудандық ІІО-ның кезекші бөлімшелері алады.

Жоғары тұрған кезекші бөлімшелер басқару қызметін жүзеге асырса, төменгі, яғни, қала, аудан ІІО-ның кезекші бөлімшелері нақты түрде қоғамдық тәртіпті және қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, қылмыстылықпен күресті қамтамасыз етудегі міндеттерді шешуге қатысады.

Міне, бұл кезекші бөлімдер жергілікті жердегі жедел жағдайды жоғары тұрған органға хабарлап, жинап, өңдеп ІІО-ның басшысына баяндап, белгіленген тәртіппен мемлекеттік өкімет және басқару органдарына, сонымен қатар прокуратураға және басқа да мүдделі органдарға хабарлайды. Қылмыстар жайлы түскен арыздарды, басқа да құқық бұзушылық оқиғалар жайлы хабарларды қабылдап, шұғыл шешім қабылдау және қылмыс жасағандылығы туралы арыздар мен хабарлардың өз уақытында шешімін табуына бақылау орнатуды жүзеге асырады.

ЖБО мен ІІО кезекші бөлімінің жұмысын олардың бастығы немесе оны алмастыратын адам қамтамасыз етеді.

**ЖБО-ның, ІІО кезекші бөлімінің бастығы немесе оның міндеттерін атқаратын қызметкер ауысқан кезде** ІІО бастығы не оның алмастыратын адам бұйрықпен белгіленген нысандағы актіні құрастыра отырып, қызметтік құжаттама мен мүлікті қабылдау-тапсыруға қатысу үшін құрамында кемінде 3 адам болатын комиссияны тағайындайды.

**Жедел кезекші немесе оны алмастыратын адам** кезекші ауысымның жетекшісі болып табылады және оның жұмысы үшін дербес жауап береді.

Ішкі істер органы бойынша тәуліктік нарядқа кезекші ауысымнан басқа кезекші жедел тергеу тобы (бұдан әрі – КЖТТ) қосылады. **ІІО бастығының немесе оны алмастыратын адамның** шешімі бойынша тәуліктік наряд қосымша күштермен және құралдармен күшейтілуі мүмкін.

Қ(А)(Ж)ІІО-да ЖБО-ның шығарылған жұмыс орны болған кезде кезекші ауысымның құрамына бейнебақылаудың инспектор-кезекшісі, күштер мен құралдарды басқару тобының инспекторы қосымша тағайындалады.

Кезекшілікке түсетін ауысым кезекшілікке ол басталғанға дейін 1 сағат (сағат 08-00-де) бұрын келеді. Кезекшілік уақытында қызметкерлерге тамақтану және қысқа мерзімді демалыс үшін әрқайсысына жалпы ұзақтығы: үш ауысымдық кезекшілікте – 6 сағат, төрт ауысымдық кезекшілікте – 4 сағат кезек-кезек үзіліс беріледі.

Кезекшілік аяқталғаннан кейін ЖБО және ПО кезекші бөлімінің штаттық қызметкерлеріне тиісінше 48 немесе 72 сағат, тәуліктік кезекшілікке жұмылдырылған басқа қызметкерлерге – 24 сағат демалыс беріледі. Тамақтануға және демалуға арналған үзіліс уақытын ЖБО бастықтары жеке кесте бойынша белгілейді.

Ауысу уақытында кезекшілікті тапсыратын ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің жедел кезекшісі немесе оны ауыстыратын адам кезекшілікке түсетін ауысымды қызмет көрсететін аумақтағы жедел жағдаймен, ауыр қылмыстарды ашу және ПО басшылығының бақылауында тұрған төтенше оқиғалардың салдарын жою бойынша өткізілген іс-шаралар, арнайы жедел жоспарлардың енгізілгені және ол бойынша іс-әрекет нәтижелері, тұрақты бақылауды орнатуды қажет ететін алдағы уақыттағы іс-шаралар туралы таныстырады.

ЖБО, ПО кезекші бөлімінің кезекшілікке түсетін кезекші ауысымы бөлінген функциялық міндеттерге сәйкес ауыстыратын қызметкерлерден:

тізімдеме бойынша қызметтік құжаттаманы, оның ішінде құпия құжаттаманы, хабарландыру сигналдары бар пакеттерді және өзге де нормативтік актілерді;

тізімдемеге сәйкес қаруды, оқ-дәрілерді, арнаулы құралдарды, ұйымдық техниканы, байланыс, қорғау құралдарын және басқа да мүлікті қабылдайды, бұл туралы қабылдаған қызметкер Қағидаға 3-қосымшаға сәйкес Кезекшілікті қабылдау және тапсыру туралы баянаттар кітабында (бұдан әрі – баянаттар кітабы) жазба жасайды.

Бұл ретте қару мен техникалық құралдардың ақаусыз болуы мен жасақталуы бойынша олардың данасы және нөмірлері бойынша тексеріледі.

Кезекшілікке түсетін кезекші ауысымның жедел кезекшісі анықталған барлық кемшіліктер туралы баянаттар кітабында жазба жасайды және ауыстыратын кезекші ауысыммен бірлесіп, оларды жою бойынша шаралар қабылдайды.

Кезекшілікті қабылдағаны және тапсырғаны туралы кезекшілікке түсетін және ауыстыратын кезекші ауысымдардың жедел кезекшілері ІМ және ІД ЖБО бастығына немесе оны алмастыратын адамға жеке баяндайды.

Жедел кезекші белгілі бір іс-әрекеттер орындауы тиісті ЖБО-ға, ПО кезекші бөліміне келіп түсетін қызметтік сипатқа ие барлық ақпарат осы Қағидада көрсетілген үлгі бойынша жедел кезекшінің жазбаларына арналған дәптерге (бұдан әрі - жазбаларына арналған дәптер) енгізіледі.

Осы дәптерден тыс қызметтік сипаттағы жазбалар жазуға тыйым салынады.

Кезекші ауысымның жеке құрамы қызметін күнделікті (маусым бойынша) нысанда, мереке күндері - осындай жағдайлар үшін белгіленген киім нысанында өткереді және оларда өздерімен бірге қызметтік куәлік, сондай-ақ лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген, суреті бар омырау бейджі болады. Аға және орта басшы құрамдағы адамдарда қосымша жеке нөмірі бар жетон болады.

ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің кезекші ауысымы, КЖЖТ қызметкерлері жарақталған екі магазині бар тапаншалармен, ал жедел жағдай күрделенген кезде ПМ басшылығының, ПД бастығының жазбаша нұсқауы бойынша – автоматтармен, басқа қару-жарақпен, арнаулы құралдармен, сондай-ақ жеке қорғаныс және белсенді қорғаныс құралдарымен қаруланады.

Кезекші ауысымның жеке құрамы, КЖТТ оқиға орнынан шығуды қажет ететін жағдайларды қоспағанда, ұдайы жұмыс орнында болуы тиіс.

**ЖБО-дан, ПО кезекші бөлімнен кетіп қалған кезде жедел кезекші** неғұрлым дайындалған қызметкердің біреуін ауысымның жетекшісі етіп тағайындайды. ЖБО-да, кезекші бөлімде кезекші ауысымның бір қызметкерін қалдыруға жол берілмейді.

Жедел кезекші болмаған уақытта құпия құжаттар сақталатын үй-жай оның жеке нөмірлік мөрімен мөрленеді және ашқаны туралы комиссиялық акт толтыра отырып, тек шұғыл жағдайларда ғана ашылады.

Құпия құжаттарды қару сақталатын бөлмеде немесе жабдықталмаған басқа да бөлмеде сақтауға жол берілмейді.

ЖБО-ға, ПО кезекші бөліміне қайтып оралғаннан кейін жедел кезекші оны алмастырған қызметкерден ол болмаған уақыттағы жедел жағдайдың өзгеруі, басшылықтан келіп түскен нұсқаулар және оларды орындау бойынша қабылданған шаралар туралы баяндамасын қабылдайды.

ЖБО, ПО кезекші бөлімі қызметкерлеріне, сондай-ақ ПО-ның басқа да қызметкерлеріне ЖБО-ның, кезекші бөлімнің автокөлігін және басқа да мүлікті тікелей мақсаттан тыс пайдалануға, байланыс құралдары арқылы қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес сөйлесулер жүзеге асыруға жол берілмейді.

ПО басшылығы келгеннен кейін жедел кезекші немесе оны алмастыратын адам белгіленген тәртіппен жедел жағдай туралы баяндайды.

Жедел кезекші немесе оны алмастыратын адам жоғары тұрған ішкі істер органдарының, әкімдіктердің, прокуратура органдарының басшыларына, сондай-ақ тексерушілерге өзін таныстырып, олардың келгені туралы ПО бастығына немесе оны алмастыратын адамға баяндайды және ПО-ның әкімшілік ғимараты бойынша олармен ілесіп жүреді.

Жоғары тұрған ПО қызметкерлері, прокуратура қызметкерлері тексеріс жүргізген кезде жедел кезекші немесе оны алмастыратын адам олардың талап етуі бойынша қажетті қызметтік құжаттаманы ұсынып, тексеріспен байланысты басқа да тапсырмаларды орындауды қамтамасыз етеді.



Тексеретін қызметкер тексеріс нәтижелерін тексерушілердің ескертулер кітабына жазады.

Жедел кезекшіні немесе оны алмастыратын адамды кезекшілікті өткеруден ПО-ның бастығы, не болмаса оларды алмастыратын адам шеттете алады. Кезекші ауысымның басқа қызметкерлерін кейіннен ПО бастығына баяндай отырып, ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің бастығы шетте алады.

ЖБО, ПО кезекші бөлімі кезекші ауысымының жұмысы лауазымдық нұсқаулықты ескере отырып, мынадай өлшемдер:

- 1) заңдылық пен құпиялылық режимін сақтау;
- 2) жедел жағдайды, өзінің құқықтары мен міндеттерін, ішкі істер органдары ЖБО, кезекші бөлімдерінің қызметін регламенттейтін нормативтік актілерді білу;
- 3) полиция кешенді күштері (бұдан әрі - ПҚК) және КЖЖТ-ны жедел және сауатты басқару, қылмыстарды «ізін суытпай» ашу, жедел жағдай күрделенген және дағдарыстық жағдайлар кезінде кезінде оларды үйлестіру;
- 4) іздестіру және анықтамалық ақпаратты қабылдау, өңдеу және беру сапасы (өңделген сұрау салулар саны);
- 5) қылмыстар мен оқиғалар туралы келіп түскен хабарламалар мен өтініштерге уақтылы ден қою, азаматтардың қайта өтініш білдіруінің болмауы;
- 6) келіп түсетін жедел ақпаратты өңдеу сапасы мен уақтылығы, оларды жоғары тұрған инстанцияларға уақтылы беру;
- 7) техникалық құралдарды кәсіби тұрғыдан ұстай білу және ЖБО-ға, кезекші бөлімге жүктелген міндеттерді шешуде оларды тиімді пайдалану;
- 8) қылмыстарды ашуда және әкімшілік құқық бұзушылықтарды анықтауда сыртқы бейнебақылау камераларын қолдану тиімділігі;
- 9) өтініштер мен хабарламаларды қабылдау кезінде дәрекілік таныту туралы азаматтар шағымдарының болмауы;
- 10) азаматтардың өтініштері мен хабарламаларын өңдеу сапасы мен жеделдігі;
- 11) GPS жүйелерін пайдалану тиімділігі, жасақшалардың патрульдеу бағытынан жалтарудың анықталған фактілерінің саны, жасақшаларды, күштер мен құралдарды орналастырудың электрондық картасына түсірудің уақтылығы;
- 12) қызметтік құжаттаманың, қарудың, оқ-дәрілердің, арнаулы құралдардың, қорғаныс және байланыс құралдарының, компьютерлік және ұйымдық техниканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 13) киім нысанын сақтау, қызметтік үй-жайлардың санитарлық жай-күйі, ЖБО-ға, кезекші бөлімге бекітілген автокөліктің және басқа да мүліктің техникалық жай-күйі бойынша бағаланады.

31. ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің жұмыс нәтижелері тиісінше ПО бастығының немесе оны алмастыратын адамның жанында тоқсан сайын қаралады.

ЖБО және ПО кезекші бөлімдері қызметінің қорытындылары туралы мәлімет жоғары тұрған ішкі істер органына тоқсан сайын ұсынылады.

**Жедел кезекшінің жедел жағдай шиеленіскен кездегі іс-әрекеттер тәртібі.** Жедел жағдай күрт шиеленіскен кезде жедел кезекші:

1) басшылықтың нұсқауы бойынша хабарландырудың техникалық құралдарын, жеке құрамды хабарландыру сызбасы арқылы ішкі істер органдарының жеке құрамын «Жинау жарияланды» сигналы бойынша уақтылы хабарландырып жинайды;

2) мүдделі құқық қорғау, арнайы органдарын және басқа да мемлекеттік органдарды хабарландырады.

ЖБО-ға, ПО кезекші бөліміне жедел-қызметтік (жауынгерлік) даярлықтың ең жоғары дәрежесін не болмаса арнайы жедел жоспарларды енгізу туралы сигнал (бұйрық, өкім) келіп түскен кезде жедел кезекші:

1) жедел кезекшінің жазбаларына арналған дәптерге сигналдың (бұйрықтың, өкімнің) шартты сөздік атауы мен оның сандық тобын, нақты алған уақытын, алған тәсілін (телефон арқылы, шифрлық жеделхат және т.б.), мемлекеттік органның атауын, ақпаратты берген адамның лауазымы мен тегін, сондай-ақ байланыс телефондарын жазып алады;

2) көрсетілген мекенжайға және телефонға қоңырау шалып, алынған сигнал мен оның (бұйрықтың, өкімнің) атауының дұрыстығын тексереді;

3) сигналды алғаны туралы ПО бастығына, сондай-ақ ЖБО, кезекші бөлімінің бастығына немесе оны алмастыратын адамға дереу баяндайды;

4) көрсетілген сигналы бар пакеттің бар-жоғын, оның атауы мен сандық тобын салыстыра тексеріп, алынған деректермен толық сәйкес келген жағдайда пакетті ашып, пакетте баяндалған іс-шараларды орындауға кіріседі;

5) сигнал мен сандық тобы сәйкес келмеген не болмаса ЖБО-да, кезекші бөлімде келіп түскен сигналы бар тиісті пакеттер болмаған жағдайда бұл туралы тез арада ПО басшылығына баяндайды және сигналды жіберген мемлекеттік органға хабарлайды.

Табиғи не болмаса техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар (ірі өрттер, өндірістік авариялар, апаттар мен т.б.), сондай-ақ әлеуметтік не криминогендік сипаттағы төтенше жағдайлар (жаппай тәртіпсіздіктер, сотталғандардың, тергеу қамауындағылардың қамаудан қашуы, қаруы бар әскери қызметшілердің қызмет өткеру орындарын өз бетінше тастап кетуі және т.б.) туралы хабарлама алған кезде жедел кезекші:

1) жедел кезекшінің жазбаларына арналған дәптерге нақты хабарламаны алған уақытын, оның мазмұнын, ақпаратты берген адамның тегін, лауазымын, байланыс телефондарын тіркейді, оны қайтып тексереді;

2) хабарламаны алғаны туралы ЖБО, кезекші бөлімнің және ПО бастығына немесе оны алмастыратын адамға дереу баяндайды;

3) төтенше жағдайдың сипатына сәйкес келетін арнайы жедел жоспарды белгіленген тәртіппен енгізеді;

4) Жедел штаб өрістетілгенге дейін бірінші кезектегі іс-шаралардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді және арнайы жоспар бойынша нұсқаулыққа сәйкес әрекет етеді.

**Нормативтік актілердің, қызметтік құжаттаманың, қару-жарактың, оқ-дәрілердің, арнаулы құралдардың, байланыс құралдарының және басқа да мүліктің сақталуын қамтамасыз ету тәртібі.** Қару-жарак, арнаулы құралдар, байланыс құралдары және басқа да мүлік ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің үй-жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақталады.

Қаруды, оқ-дәрілерді және арнаулы құралдарды (арттехқару-жарак мүлкін) сақтау үшін Қағидаға сәйкес техникалық паспорты бар арнайы қару сақтайтын бөлме жабдықталады.

Қаруды сақтауға арналған бөлме жедел кезекшінің залымен (бөлмесімен) жапсарлас орналасады, оның есігі залдың (бөлменің) ішінен жабдықталып жедел кезекшінің ұдайы бақылауында болуы тиіс.

Қаруды сақтауға арналған бөлменің жанында қаруды беретін және тазалайтын бөлме орналасады, оған кіретін есік жоспарлау шешімдеріне қарай, кезекші бөлімнің дәлізінен немесе вестибюльден шығатындай етіп қарастырылады.

Онда оқ қағатын үстелдер, жабылатын, майланған ветошь жинайтын метал жәшік, жақпа майы бар бачок, ашылатын кранмен жабдықталған өрт сөндіру құралдары, қарудың материалдық бөлігі жөніндегі плакаттар орнатылады.

Қаруды сақтауға арналған бөлменің және қаруы бар шкафтардың кілттері жедел кезекшіде болуы тиіс.

**Қаруды сақтауға арналған бөлме мен металл шкафтар кілттерінің қосалқы даналары** ПО бөлімінің бастығында немесе оларды алмастыратын адамда мөрленген түрде сақталады. Кілт жоғалған жағдайда құлып ауыстырылады.

Қаруды сақтауға арналған бөлме мен металл шкафтар жедел кезекшінің жеке мөрімен мөрленеді.

ЖБО-дағы, ПО кезекші бөліміндегі негізгі заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілердің, қызметтік құжаттаманың үлгі тізбесі осы Қағидаға көрсетілген.

ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімі бастығының жазбаша рұқсатынсыз **нормативтік құқықтық актілерді және басқа да қызметтік құжаттаманы біреуге беруге жол берілмейді.**

Нормативтік құқықтық актіні (қызметтік құжаттаманы) беру туралы жедел кезекшінің жазбаларға арналған дәптерінде нормативтік құқықтық актінің (қызметтік құжаттаманы) берген уақытын, атауын көрсетіп, жазба жасалып, оны алған адамнан қолхат алынады, ал қайтарғаннан - кейін құқықтық актінің (қызметтік құжаттаманы) қайтарған уақытын, атауын көрсетіп, жазба жасалып, жедел кезекшіден қолхат алынады.

Нормативтік құқықтық акті (қызметтік құжаттама) алып қойылған (ескіні ауыстырылған) кезде белгіленген тәртіппен нормативтік құқықтық актінің және қызметтік құжаттаманың жаңа тізімдемесі толтырылады.

Жедел кезекші:

1) ЖБО-дағы, ПО кезекші бөліміндегі нормативтік құқықтық актілердің, қызметтік құжаттаманың, қарудың, оқ-дәрілердің, арнаулы құралдардың, байланыс құралдары мен басқа да мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) қызметтік куәлік болған кезде полиция қызметкерлеріне алмастыру-карточкасының орнына бекітілген қару мен оқ-дәрілерді, байланыс құралдары мен арнаулы құралдарды Арттехқару-жарақ мүлкін беру және қабылдау кітабында (бұдан әрі – беру кітабы) Қағидаға (бұдан әрі – беру кітабы) қолхат арқылы береді;

3) полиция қызметкерлерінен қару, оқ-дәрілер мен арнаулы құралдар қабылдаған кезде олардың нөмірлері мен санын салыстырып, ақаусыз болуын және жай-күйін тексереді, оларды сақтауға белгіленген шкафтар мен орындарға қояды, қызметкерлерге алмастыру-карточкаларды (қаруға) қайтарып, арттехқару-жарақ мүлкін беру және қабылдау кітабында қол қояды және оның тиісті бағандарын толтырады;

Бұл ретте, ПО кезекші бөлімінің қаруларды беру, қабылдау және тазалау бөлмесінде қару мен оқтарды беру(алу) және қабылдау (тапсыру) қызметкерлермен ведомстволық нормативтік актімен қарастырылған қауіпсіздік шараларды сақтау бойынша талаптардға қатаң сай жүргізіледі.

4) полиция қызметкерлерінің қаруды, оқ-дәрілерді, байланыс құралдары мен арнаулы құралдарды жоғалту, тапсыруды кешіктіру фактілері туралы жазбаша баянатпен ішкі істер органының бастығына дереу баяндайды;

5) техникалық құралдардың, мүліктің және құрал-жабдықтың сынуын, ақаулы болуын, бөлшектенуін анықтаған кезде ЖБО-ның техникалық құралдары мен құрал-жабдықтың ақауларын есепке алу журналында Қағидаға сәйкес жазбалар жасауға және бұл туралы ЖБО, ПО кезекші бөлімінің бастығына немесе оларды алмастыратын адамға баяндайды.

Ақаулы (бөлшектенген) техникалық құралдар, арттехқару-жарақ ТҚД, (ТҚБ) және ДТ АТҚ және ТҚБ қоймасына тапсырылғанға дейін ақаусыз құралдардан бөлек сақталады.

6) қолда ұстап жүретін радиостанциялардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету мақсатында (техникалық мамандарды, кезекші көмекшесін тарта отырып) олардың аккумуляторлық блоктарын зарядтауды ұйымдастыру;

7) қызметтік істер бойынша, сондай-ақ тамақтану және демалу үшін кеткен кезде ауысым бойынша басшыға, қаруды сақтауға арналған бөлменің жедел кезекшінің мөрімен мөрленген кілтін беріп, ал қайтып оралған кезде кілттерді қабылдайды және мөрлердің бүтіндігін тексереді.

Кеткен (қайтып оралған), мөрленген қаруды сақтауға арналған бөлменің кілтін берген (қабылдаған) уақыты туралы жедел кезекшінің жазбаларына арналған дәптерде жазба жасайды.

Мысалы: «Мен, полиция подполковнигі Ж.Р. Сабырғалиев, 2014 жылғы 20 ақпанда сағат 14-30-да № 11 мөрмен мөрленген, қару мен оқ-дәрілерді сақтауға арналған бөлме мен шкафтардың кілттерін полиция подполковнигі Қ.В. Жанұзақовқа тапсырдым. Тапсырды (қолы). Қабылдады (қолы)». «Мен, полиция подполковнигі Ж.Р. Сабырғалиев, 2014 жылғы 20 ақпанда сағат 15-30-да № 11 мөрмен мөрленген, қару мен оқ-дәрілерді сақтауға арналған бөлменің кілттерін полиция подполковнигі Қ.В. Жанұзақовтан қабылдадым. Қабылдады (қолы). Тапсырды (қолы)»;

8) осы Қағиданың 71-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, қару мен оқ-дәрілерді сақтауға арналған бөлменің немесе шкафтардың есіктеріндегі мөрдің бұзылғаны туралы ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің бастығына немесе оны алмастыратын адамға тез арада баяндап, оларда сақталатын мүліктің бар-жоғын тексеру үшін дереу комиссия тағайындайды.

Қаруды, оқ-дәрілерді және басқа да мүлікті Арттехқару-жарақ мүлкін беру және қабылдау кітаптарындағы тізімдемемен және жазбалармен салыстыра тексеріп, нәтижелері туралы ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімінің бастығына немесе оны алмастыратын адамға баяндайды және оның нұсқауы бойынша әрекет етеді;

9) тапсырушыларда (алушыларда) ішкі істер органы берген, қаруды сақтауға және алып жүруге рұқсаты, жеке басын куәландыратын құжаты, іссапар куәлігі (ұйғарымы) болған кезде ішкі істер органдарының, басқа да министрліктер мен ведомстволардың қызметкерлерінен қару мен оқ-дәрілерді уақытша сақтауға қабылдайды.

Ішкі істер министрінің 2003 жылғы 1 наурыздағы № 111 "Ішкі істер органдарының лицензиялау-рұқсат ету жұмысын жүзеге асыру жөніндегі жұмысы туралы" нұсқаулықты және "Ішкі істер органдарында алынып қойылған, ерікті түрде тапсырылған, тауып алынған қарулар мен оқ-дәрілерді, жарылғыш заттар мен материалдарды, оқ-дәріні, суық қаруды қабылдап алу, есепке алу, сақтау және сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстың тәртібі туралы" ережені бекіту туралы бұйрығына сәйкес мынадай құжаттардың бірінің:

1) қаруды, оқ-дәрілерді алып қою хаттамасының, ішкі істер органының қызметкері құрастырған, ұйымдардан, мекемелерден, кәсіпорындардан қаруды, оқ-дәрілерді алып қою актісінің;

2) осы бұйымдарды ерікті түрде тапсырған немесе тауып алған адамның өтінішін қоса отырып, қаруды ерікті түрде тапсыру, тауып алу туралы ішкі істер органының қызметкері баянатының;

3) азаматтың қаруды, оқ-дәрілерді ерікті түрде тапсырғаны немесе тауып алғаны туралы арызының негізінде құқық бұзушылық қаруы немесе

тікелей объектісі болып табылатын заттар мен құжаттарды уақытша сақтауға қабылдайды.

Қаруды, оқ-дәрілерді уақытша сақтауға қабылдаған кезде жедел кезекші (аға инспектор):

1) оған берілген құжаттардағы қару мен оқ-дәрілердің саны, нөмірлері, шығарылған жылдары, сыртқы жағдайы туралы жазбалардың нақты жағдайға сәйкестігін тексереді. Алшақтық болған жағдайда қару-жарак бұйымдарын тапсырып жатқан адамның қатысуымен акт жасайды;

2) қабылданған қару мен оқ-дәрілерді қаруды сақтауға арналған бөлмеде жеке темір шкафқа орналастырады, құлыптайды және оны мөрлейді;

3) Кезекшілікті қабылдау және тапсыру кітабында уақытша сақтауға қару мен оқ-дәрілерді қабылдағаны туралы көрсетеді (бұл жазбалар ішкі істер органының қызметкері уақытша сақтауға қабылданған қару-жарак бұйымдарын алғанға дейін, алып қойылған, ерікті түрде тапсырылған, тауып алынған қару мен оқ-дәрілердің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар жүктелген қызметкер жасайды)

Уақытша сақтауға қабылданған қару мен оқ-дәрілер ЖБО-ның, ПО кезекші бөлімі бастығының немесе оны алмастыратын адамның жазбаша нұсқауы бойынша қол қою арқылы көрсетілген қару-жарак бұйымдарын сақтау функциялары жүктелген қызметкерге беріледі.

Осы қызметкер мөрлеген шкаф кезекшілікті қабылдау және тапсыру кезінде мөрдің бедері бойынша сақтауға қабылданады.

Жедел кезекші (аға инспектор) болмаған кезде одан қаруды сақтауға арналған бөлменің және шкафтардың кілттерін қабылдаған кезекші ауысым қызметкері қаруды, оқ-дәрілерді, жеке қорғаныс құралдарын, байланыс құралдарын, арнайы құралдарды шұғыл беруді ұйымдастыру мақсатында органның үш қызметкерінен тұратын комиссияның қатысуымен қаруды сақтауға арналған бөлме мен шкафтарды ашады, көрсетілген құралдарды белгіленген тәртіппен береді, осыдан кейін ол:

1) шкафтар мен бөлмені кілттеуге және өзінің мөрімен және комиссия мүшелерінің бірінің мөрімен мөрлейді;

2) кімге, қандай қару және басқа да құралдар берілгенін, олардың нөмірлері мен санын көрсетіп, Жедел кезекшінің жазбаларына арналған дәптерге қаруды сақтауға арналған бөлме мен шкафтарды ашқаны туралы белгі жасайды және ол комиссия мүшелерінің қолдарымен расталады.

ЖБО-да, ПО кезекші бөліміндегі байланыс құралдарының жай-күйі мен оларға техникалық қызмет көрсетуді ұдайы бақылауды техникалық қызмет қызметкерлері жүзеге асыруы тиіс, бұл туралы техникалық құралдар мен жабдықтардың ақауларын есепке алу кітабына жазба жасалады.

## Қорытынды

Дәрісте көрсетілген ақпараттар, әкімшілік құқық институттарының көзқарасымен ПО штабтық бөлімшелерінің құқықтық деңгейін толық деңгейде сипаттауға және қарастырылып отырған құбылыстың шын келбетін кешендік, объективті түсінуге мүмкіндік беретін келесі қорытындылар жасауға көмектесті:

Біріншіден, ҚР ПМ жүйесінде штабтардың жұмысында көптеген жылдардағы тәжірибе жиналды, әр уақытта оны ұмыту немесе елемей жағдайында жаңасын ойлап табу дұрыс емес.

Екіншіден, бар тәжірибенің жағымды және жағымсыз жақтары да бар, сондықтан әр нәрсеге сынай қарау, бүгінгі күндегі шындылықтармен қатарластыруды талап етеді.

Үшіншіден, штабтық ұйымдастырушылық жұмысын сапалы түрде жақсарту, ПО басқа да бөлімшелерімен ПМ, ПД, КПД, ПО, сонымен қатар мемлекеттік үкімет органдарымен, жергілікті өзін өзі басқару органдарымен және қоғамдық – саяси ұйымдармен негізгі ұйымдастырушылық шаралардың бірлескен жоспарларын дайындау және өзара байланысты орнату қажет. ПО жоспарлау жүйесін қайта қарастыру керек, бізде қазіргі таңда бір-бірінен көшіріп алатын немесе мүлдем керек емес, жоспарлардың түрлері бар, ал түрлі жоспарларды орындау және олар туралы есептер дайындау жұмыстың көп уақытын алады, шынайы жоспарлау деңгейіне көтерілу ұсынылады, ПО қызметкерінің өз жұмысын жеке жоспарлаудан бастап бөлшектеп бас тарту ұсынылады.

Төртіншіден, ақпараттық-аналитикалық жұмыспен айналысатын басшылар мен қатардағы қызметкерлерге статистика мен статистикалық мәліметтер алдындағы өзіндік ниеттен босану керек. Біздіңше, «шабақтық жүйеден» кету керек. Мәліметтердің статистикалық базасын құру қағидалары бұзылған жағдайда «сандар сиқыры» шынайы процессті жағдайдың даму тенденциясын жапсарлауы, оның дұрыс емес бағалауға, сәйкесінше, қате шешімдерге әкелуі мүмкін. Штабтардың жұмысы статистиканың сандық көрсеткіштерімен жұмыс істеуге алып келмеуі керек, осы немесе басқа да процесстердің дамуының сапалы жақтарын зерттеу талап етіледі. Сондықтан ақпаратты алудың формалары мен әдістерінің түрлігі, оны өңдеу, оларды орындаудың адекватты, жаңа шешімдері мен бақылауды қабылдау қажет.

Бесіншіден, аумақтық қызмет етуде штаб тарапынан шұғыл жағдайды үздіксіз бақылауды күшейтіп отыру керек, шұғыл ақпаратты тәулік бойғы жинақтау, өңдеу және сараптау және ПО бастығына басқарушылық шешімдердің жобаларын баяндау.

Алтыншыдан, ПО кезекшілік бөлімінің қызметін жетілдіру, оның кәсіби даярланған кадрлармен нығайту; ПО жеке құрамымен тосын жағдайлар кезінде әрекет жоспарларын зерттеу және өңдеу бойынша оқуларды, шапшаң жаттығуларды және практикалық сабақтарды ұйымдастыру мен өткізу – өзекті мәселелердің бірі болып табылады.

## Әдебиеттер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 30 тамыз 1995 жыл.
2. Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы ҚР Заңы 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 199-V ҚРЗ.
3. Қазақстан Республикасының Құқық қорғау қызметі туралы заңы 2011 жылғы 06 қаңтар.
4. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ведомстволары мен аумақтық органдары туралы ережелерді бекіту туралы ҚР ПМ 2014 жылғы 1 қазандағы № 662 бұйрығы.
5. Ішкі істер органдарының әкімшілік қызметі (Жалпы бөлім): Оқу құралы. Қызылов М.А.
6. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть. Учебник. Под ред. В.Н. Лапшина, М.А. Кызылова.
7. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 17 шілдедегі № 439 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының Жедел басқару орталықтары мен кезекші бөлімдерінің қызметін ұйымдастыру қағидалары