Қаржы мониторингі органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 наурызда № 10367 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2022 жылғы 6 қаңтардағы № 3 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 06.01.2022 № 3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдарының жедел-іздестіру бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) біліктілік сыныптарын белгілеу қағидасы;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидасы;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене даярлығын ұйымдастыру қағидасы;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдарының карауында тұрған қызметкерлердің қызмет өткеру Ережесі;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидасы;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оларды беру қағидасы.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті (Д.Е. Ерғожин) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуге алынуын;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуге алынғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде оның баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жолдануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрі *Б. Сұлтанов*

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 19 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
1-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдарының жедел-тергеу бөлімшелері (экономикалық тергеу қызметі) қызметкерлерінің кадр резервін қалыптастыру қағидасы

Ескерту. 1-қосымша алып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 08.02.2016 № 52 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің

2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
1-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) біліктілік сыныптарын белгілеу қағидалары

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы қаржы мониторингі органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) біліктілік сыныптарын белгілеу қағидасы (бұдан әрі - Қағида) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 22-1, 25, 27-баптарында көзделген ережелерді іске асыруға әзірленген және қаржы мониторингі органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Заңның 22-бабының 8-тармағына құқық қорғау органдарына жүктелген негізгі міндеттер мен функцияларды тікелей орындайтын лауазымды адамдарға біліктілік сыныптарын белгілеуге құқық беретін лауазымдар тізбесін, өздерінің өкілеттіктеріне сәйкес Қазақстан Республикасының Президенті немесе Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

3. Орта және аға басшы құрам лауазымдарына тағайындалатын адамдар оларға біліктілік сыныптар берілгенге немесе қаржы мониторигі органдарының кадрларына қабылданғанға дейін атқаратын лауазымы бойынша қызметтік міндеттерін атқарады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Заңның 22-1 бабына сәйкес, экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлері үшін мынадай біліктілік сыныптар және онда болу мерзімі белгіленеді:

1) орта басшы құрам:

6-санатты біліктілік сыныбы – 1 жыл;

5-санатты біліктілік сыныбы – 3 жыл;

4-санатты біліктілік сыныбы – 4 жыл;

2) аға басшы құрам:

3-санатты біліктілік сыныбы – бес жыл;

2-санатты біліктілік сыныбы – жеті жыл;

1-санатты біліктілік сыныбы – болу мерзімі белгіленбейді.

Біліктілік сыныптарды белгілеу реттілігіне байланысты біліктілік сыныптар алғашқы және кезекті болып бөлінеді.

6-санатты біліктілік сыныбы алғашқы біліктілік сыныбы болып табылады.

Кезекті біліктілік сыныптары алдыңғы біліктілік сыныптарында болу мерзімі өткеннен кейін реттілік тәртібімен белгіленеді.

5. Бір құқық қорғау органынан басқасына ауысқан кезде, сондай-ақ бұрын құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдарда қызмет өткерген сыныптық шені немесе біліктілік сыныбы бар қызметкерлерге, арнаулы немесе әскери атағы бар әскери қызметшілерге біліктілік сыныптарын теңестіру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) орта басшы құрам:

6-санатты біліктілік сыныбы – лейтенант, 3-сыныпты заңгер;

5-санатты біліктілік сыныбы – аға лейтенант, 2-сыныпты заңгер;

4-санатты біліктілік сыныбы – капитан, 1-сыныпты заңгер;

2) аға басшы құрам:

3-санатты біліктілік сыныбы – майор, кіші кеңесші;

2-санатты біліктілік сыныбы – подполковник, кеңесші;

1-санатты біліктілік сыныбы – полковник, аға кеңесші.

6. Арнайы атақтағы немесе сыныптық шендегі еңбек сіңірген мерзімі қызметкерге тиісті арнайы немесе әскери атақ, сыныптық шен берілген күннен бастап есептеледі, бұл ретте мерзімге лауазымдарда іс жүзінде қызмет өткерген уақыты, сондай-ақ қызметкердің Заңның 44-бабында көзделген жағдайларда қызмет өткергені және бала күтімі бойынша ол үш жасқа жеткенше еңбекақы сақталмайтын демалыста болу кезеңі кіреді.

Қызметкерге кезекті біліктілік сыныбын белгілеу себепсіз ұстау жағдайында тиісті біліктілік сыныбы алдындағы біліктілік сыныбының мерзімі аяқталуы бойынша келесі күнінен бастап белгіленеді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Қызметкерлерге кезекті біліктілік сыныптары тиісінше құқық қорғау органының қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін, алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қайта аттестаттау кезінде атқаратын

лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілгенге дейін, тергеуге дейінгі тексерулер, оңалту негіздер бойынша қылмыстық істер тоқтатылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге, қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға дейін белгіленбейді.

Тәртіптік жаза қолданудың заңсыздығы туралы шешім шығарылған немесе қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілген, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша тоқтатылған, ақтау үкімі заңды күшіне енген кезде қызметкерлерге кезекті біліктілік сыныбы атқаратын штаттық лауазымы бойынша біліктілік сыныбына кезекті біліктілік сыныбы сәйкес болған кезде, оларды белгілеу мерзімі басталған күннен бастап белгіленеді.

8. Біліктілік сыныбындағы еңбек сіңіру мерзімі біліктілік сыныбын төмендету түрінде тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үзіледі және біліктілік сыныбын қалпына келтіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап қалпына келтіріледі.

Атқаратын штаттық лауазымына қарамастан біліктілік сыныптары төмендетілген қызметкерлер атқаратын лауазымына қарамастан бұрынғы біліктілік сыныбына Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитеті (бұдан әрі - Комитет) төрағасының бұйрығына сәйкес, бірақ біліктілік сыныбы төмендетілген күннен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін ғана қалпына келтіріледі.

Қызметкерге бұрынғы біліктілік сыныбы қайта қалпына келтірілгенге және оған кезекті біліктілік сыныбы белгіленгенге дейін біліктілік сыныбынан қайта төмендетілмейді.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Экономикалық тергеу қызметінің құрылымдық бөлімшелері басшыларының, облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана бойынша экономикалық тергеу департаменттерінің бірінші басшыларының – (бұдан әрі - уәкілетті басшылар) біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету үшін Комитет төрағасының атына осы Қағидаларға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша ұсыным жолданады.

Ұсыным Комитеттің адам ресурстары бөлімшесіне (бұдан әрі – кадр қызметі) жиырма жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарауына жатады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 05.11.2018 № 966 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 №

121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету туралы бұйрықтар, жобасын Комитеттің кадр қызметі дайындайтын бұйрықтармен ресімделеді. Қаржы мониторингі органдарының басшылары және кадр қызметі біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету туралы қызметкерлердің назарына жеткізеді.

Бұйрыққа Комитет төрағасы не оның міндетін атқарушы немесе уақытша атқарушы қол қояды.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Біліктілік сыныптарын есепке алуды қаржы мониторингі органдарының кадр қызметі жүргізеді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету туралы барлық мәліметтерді қаржы мониторингі органдарының кадр қызметі тиісті бұйрық шығарылғаннан кейін үш жұмыс күн мерзімінен кешіктірмей қызметкердің жеке ісіне енгізеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Біліктілік сыныптарын белгілеуге уақытылы ұсыныс жасауға жауапкершілікте болу Комитет төрағасына және уәкілетті басшыларға және Комитеттің және қаржы мониторингі органдарының кадр қызметіне жүктеледі.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі
органдарының
жедел-тергеу бөлімшелерінде
(экономикалық тергеу қызметі)
біліктілік сыныптарын белгілеу
және төмендету қағидаларына
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Лауазымы бойынша шекті біліктілік сыныбы (НҚА атауы)

ҰСЫНЫМ

Біліктілік сыныбын белгілеуге ____
(қандай)
Кімге ____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), лауазымы
Туған күні, айы, жылы және жері ______________________________________
Жынысы ____
____
Ұлты ____
___
Білімі, мамандығы, біліктілігі _______________________________________
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы ____
_
Міндетті арнайы тексеріс күні және нөмірі 201__ж. "____" ____________
ОӘДК (ОкӘДК) қорытындысы ____
_____
(күні және нөмірі)
Қарулы Күштерде, прокуратураның, әділеттің арнайы органдарында, құқық қорғау органдарында қызмет өткеру

Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	Лауазымы, ұйымның атауы

Қызметкердің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін, сондай-ақ қызметтік әрекеттерін көрсете отырып, қысқаша сипаттама:

____
___
____
___
Қазіргі біліктілік сыныбы, оны белгілеу туралы бұйрықтың күні және нөмірі, есептеу күні (арн.атағы, әскери атағы)

____
___
____
___
Біліктілік сыныбын белгілеу мүмкіндігін болдырмайтын негіздемелер жоқ болып табылады (біліктілік сыныптар тиісінше құқық қорғау органының

қарамағында болған кезде лауазымға тағайындалғанға дейін, алынбаған тәртіптік жазасы болғанда, қайта аттестаттау кезінде атқаратын лауазымына сәйкес келетіні туралы мәселе шешілгенге дейін, тергеуге дейінгі тексерулер, қылмыстық іс ақтайтын негіздер бойынша тоқтатылғанға дейін, ақтау үкімі заңды күшіне енгенге, қызметтік тергеп-тексеру аяқталғанға дейін белгіленбейді)

____

(алғашқы, кезекті, мерзімінен бұрын, кезектен тыс, атқарып отырған

____

штаттық лауазымымен көзделген біліктілік сыныбынан бір саты жоғары)

____

біліктілік сыныбын белгілеуге ұсынылады

____

________________________________ __________

(лауазымы, қолы, басшының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

201__ж. "___" _____________

Қаржы мониторингі органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) біліктілік сыныптарын белгілеу және төмендету қағидаларына 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Біліктілік сыныбын төмендетуге
Ұ С Ы Н Ы М

1. Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) ______________________
2. Туған күні, айы, жылы және жері ____________________________________

____

3. Жынысы____

4. Ұлты ____
__
5. Білімі, мамандығы, біліктілігі ____________________________________
6. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы ____________________________________
7. Лауазымы, тағайындалған күні, жеке нөмірі _______________________

____
___
8. Қазіргі біліктілік сыныбы, оны белгілеу туралы бұйрықтың күні және нөмірі, есептеу күні ____

____
___
9. Қызметкер жасаған тәртіптік теріс қылықтың қысқаша сипаттамасы (Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін анықтау кезінде қызметкердің кінәсінің болуы, жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы және мән-жайы, қызметкердің жеке басы және оның қызметке қатысы, теріс салдарлардың болуы және құқық қорғау органының беделіне нұқсан келтіруі ескеріледі)

____
___
____
___
____
___
____
___
____
___
10. _______________________ біліктілік сыныпқа төмендетуге ұсынылады.
____
_______________________________ ___________
(лауазымы, қолы, басшының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
201__ж. "___" _____________

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
2-қосымша

Ескерту. 3-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ қаржы мониторингі экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – Заң) 48-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленген және аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден (бұдан әрі – тестілеу) өткізудің тәртібі мен шарттарын, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерін, сондай-ақ қаржы мониторингі экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдарының санаттары үшін шекті мәндерді айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік кірістер органының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлерін тестілеу олардың кәсіби дайындығының деңгейін, атестацияны өткізу кезінде логикалық ойлау мүмкіндігін айқындау үшін өткізіледі. Тестілеу компьютерлік техниканы пайдаланып тест сұрақтарына жауап беру нысанында жүзеге асырылады.

2-тарау. Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өту тәртібі мен шарттары, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер

3. Тестілеуді ұйымдастыру қаржы мониторингі органының адам ресурстары бөлімшелерімен (бұдан әрі – кадр қызметі) жүзеге асырылады. Компьютерлік тестілеуді өткізу процесін қамтамасыз ету үшін ақпараттық технологиялар бөлімшелерінің жұмыскерлері тартылады.

Экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің компьютерлік тестілеуге қатысты мәліметтерді жария етуге жол берілмейді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Қызметкерлерді тестілеуден өткізу орны Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитеті (бұдан әрі – Комитет) төрағасымен және облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана бойынша экономикалық тергеу департаменттері басшыларымен айқындалады және оны өткізуді қамтамасыз ететін қажетті құралдармен жабдықталады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге компьютерлік тестілеу осы Қағиданың қосымшасында көрсетілген лауазым санаттарына сәйкес тестілеу бағдарламасы бойынша тестіленетін қызметкердің таңдауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілінде жүргізіледі.

6. Кадр қызметі тестіленушілердің тізімін және тестілеуді өткізу орнын, күні мен уақытын көрсете отырып тестілеуді өткізу кестесін құрады, оны Комитет төрағасы немесе уәкілетті басшысы бекітеді.

7. Тестілеуді өткізетін жұмыскерлер:

1) тестіленушілердің барлығы үшін тестілеуді өткізудің тең шартын сақтайды ;

2) тестіленушілер немесе басқа тұлғалар тарапынан тестілеу тәртібін бұзу әрекетінің жолын кеседі.

Тестілеу нәтижесін түзеуге, ауыстыруға тыйым салынады.

8. Тестілеуді бастар алдында кадр қызметінің жұмыскері ақпараттық технологиялар бөлімшелерінің жұмыскерлерімен бірлесіп тестіленуші тұлғаға нұсқама өткізеді.

9. Тестіленуші адамның басқа тестіленуші тұлғалармен сөйлесуіне, материалдармен алмасуына, қағаз және электронды тасымалдағышта ақпаратпен

алмасуына, үй-жайдан кетуіне жол берілмейді. Тестілеуді өткізу уақытында тестіленушілердің қабылдау-беру электрондық қондырғылары (соның ішінде қалталы дербес компьютерлер және өзге электронды жабдықтар) сөндіріледі.

Қағиданың осы тармағының талаптарын тестіленуші адам бұзған жағдайда, мұндай адамды тестілеу процесі тоқтатылады және бұзушылыққа жол берген адам тестілеу үй-жайынан шығарылады. Бұл ретте, кадр қызметінің жұмыскері еркін нысанда бұзушылық туралы акт жасайды.

10. Бұзушылыққа жол берген қызметкер тестілеуді тапсырмаған болып саналады.

11. Тестілеуді еңсерілмейтін күш жағдайлары (дүлей апаттар, әскери қимылдар) салдарынан, сонымен қатар техникалық ақаулықтарға байланысты себептермен жалғастыру мүмкін болмаған жағдайда тестілеу тоқтатыла тұрады.

Мұндай жағдайда еркін нысандағы тестілеуді тоқтата тұру туралы акт жасалады, ал тестілеу осы күнгі басқа уақытта немесе басқа күні өткізіледі.

12. Тестіленушілер үшін C-FM-2, C-FM-3, C-FMO-2, C-FM-4, C-FMO-3, C-FMO-4 лауазым санаттары бойынша тестіленуші үшін компьютер бағдарламасының көмегімен базалық сұрақтардан әрбір тест үшін белгіленген кездейсоқ сандарды іріктеу тәсілімен таңдалған сұрақтардың саны 120 сұрақты құрайды.

C-FM-5, C-FM-6, C-FMO-5, C-FMO-6 лауазым санаттары бойынша сұрақтардың саны 70 сұрақты құрайды.

Әрбір дұрыс жауап үшін бір балл саналады. Тестілеуден өту уақыты тиісінше 120 және 70 минутты құрайды.

Қазақстан Республикасы заңнамалық актілерін білуге арналған тест бойынша шектік мәні жалпы сұрақтар санының кемінде 70 %-ын құрайды.

Логикалық ойлауға арналған тест бойынша шекті мәндер белгіленбейді.

Егер, тестіленуші Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге тестілеу тапсырмаларының біреуінен шекті мәндер жинай алмаса, онда қалған тестілеу тапсырмаларынан шекті мәндер жинауына қарамастан, тестілеуден өтпеген болып саналады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Тестілеу нәтижесі көрсетілген парақта:

тестіленушінің тегі, аты, әкесінің (ол болған кезде) аты;

атқаратын лауазымы;

тестілеуді өткізу күні;

нормативтік құқықтық актілер тізбесі;

тест сұрақтарының саны;

дұрыс жауаптардың саны;

"Тесттен өтті", "Тесттен өткен жоқ" деген жазба түрінде тестілеудің жалпы нәтижесі көрсетіледі;

тестілеу нәтижесімен танысқаны туралы қызметкер және тестілеуді өткізуші қызметкер қол қояды.

14. Тестілеудің нәтижесі екі данада принтерден басып шығарылады және тестіленуші адамға танысу үшін беріледі. Танысқаннан кейін тестіленуші тестілеудің нәтижесіне қол қояды.

15. Тестілеу нәтижесінің бірінші данасы тестілеуден өткен қызметкерге беріледі, екінші данасы кадр қызметінің бөлімшесінде қалады.

16. Тестілеу өткізу кезінде шекті мәндерден төмен баға алған қызметкерлер қайта аттестатау кезінде қайтадан тестілеуден өтеді.

3-тарау. Кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі нормативтерді тапсыру тәртібі

17. Аттестаттауға жатқызылған экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі нормативтерді қызметкерлердің тестілеуді өткеннен кейін осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес тапсырады.

Тестілеу нәтижесінде шекті мәннен төмен баға алған қызметкерлер дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық нормативтерін тапсыруға жіберілмейді .

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Қызметкерлердің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтерді тапсыруы кезінде объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия құрылады.

19. Кәсіби жарамдылығын анықтау жөніндегі комиссия кемінде үш мүшеден құралады және Комитет төрағасының және уәкілетті басшының бұйрығымен құрылады.

20. Кәсіби жарамдылық нормативтерін тапсырмаған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және аттестаттау комиссиясының шешімімен қайта аттестатталуға жатады.

Аттестаттауға жатқызылған
қызметкердің Қазақстан
Республикасы заңнамасын
білуін және логикалық ойлау
қабілетін компьютерлік
тестілеуден өткізудің
қағидалары мен шарттары,
кәсіби жарамдылығын айқындау

жөніндегі нормативтер,
сондай-ақ қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
лауазымдардың санаттары үшін
шекті мәндеріне
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тестілеу бағдарламасы

Тестілеу бағдарламасы				Лауазым санаттарының атауы	Лауазым санаттары
	Нормативтік құқықтық актілердің атауы	Сұрақтардың саны	Шекті мәні		
	Заңнаманы білуге арналған тест: 120 сұрақ (120 минут): 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы; 2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 3) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 4) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 5) "Жедел-іздестіру қызметі туралы"	120		Қаржы мониторингі комитетінің орталық аппараттың (бұдан әрі - ОА)	

1	Қазақстан Республикасының Заңы 6) "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 7) Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі 8) Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексі 9) "Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі 10) "Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының Кодексі 11) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)	15 15 10 5 5 5 20 20 10 10 5		әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша70 %	Департамент басшысы ОА Басқарма басшысы ОА Басқарма басшысының орынбасары Аумақтық органның (бұдан әрі - АО) басшы орынбасары АО Басқарма басшысы АО Басқарма басшысының орынбасары	C-FM-2 C-FM-3 C-FM-4 C-FMO-2 C-FMO-3 C-FMO-4
	70 сұрақ (70 минут): 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы; 2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан					

2	Республикасының Заңы; 3) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; 4) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; 5) "Жедел-іздестіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; 6) "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; 7) Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі; 8) Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексі; 9) "Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі; 10) "Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының Кодексі	70 5 5 5 5 5 5 10 10 10 5 5	әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша70 %	ОА Аса маңызды істер жөніндегі тергеуші ОА Аса маңызды істер жөніндегі жедел өкіл (анықтаушы) ОА Аға тергеуші ОА Аға жедел өкіл (анықтаушы) ОА Бас маман ОА Тергеуші ОА Жедел өкіл (анықтаушы) ОА Маманы АО Аса маңызды істер бойынша тергеуші АО Аса маңызды істер жөніндегі жедел өкіл (анықтаушы) АО Аға тергеуші АО Аға жедел өкіл (анықтаушы) АО Бас маман АО Тергеуші АО Жедел өкіл(анықтаушы) АО Анықтаушысы АО Маманы	C-FM-5 C-FM-6	

	11) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)				C-FMO-5 C-FMO-6

Аттестаттауға жатқызылған
қызметкердің Қазақстан
Республикасы заңнамасын
білуін және логикалық ойлау
қабілетін компьютерлік
тестілеуден өткізудің
қағидалары мен шарттары,
кәсіби жарамдылығын айқындау
жөніндегі нормативтер,
сондай-ақ қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
лауазымдардың санаттары үшін
шекті мәндеріне
2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Аттестаттауға жатқызылған экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және жауынгерлік дайындық бойынша нормативтері

Ерлер үшін

Жаттығудың атауы	Баға	Жас топтары					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 жас және одан жоғары
100 м (с) жүгіру	Өте жақсы	13	14	15	16	17	18
	Жақсы	14	15	16	17	18	19
	Қанағаттанарлық	15	16	17	18	19	21
	Өте жақсы	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	Жақсы	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4

60 м (с) жүгіру	Қанағаттанарлық	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
Жатқан қалпында қолды созу және бүгу (саны)	Өте жақсы	35	33	30	27	25	20
	Жақсы	33	30	27	25	22	18
	Қанағаттанарлық	30	27	25	22	20	15
Тартылу (саны)	Өте жақсы	15	13	11	9	7	5
	Жақсы	13	11	9	7	5	4
	Қанағаттанарлық	11	9	7	5	4	3

Әйелдер үшін

Жаттығудың атауы	Баға	Жас топтары				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 жас және одан жоғары
100 м (с) жүгіру	Өте жақсы	20	23,5	26,5	30	36,5
	Жақсы	21,5	25	28,3	31,5	40
	Қанағаттанарлық	23,5	26,5	30	33,5	43,5
60 м (с) жүгіру	Өте жақсы	12	14	16	18	22
	Жақсы	13	15	17	19	24
	Қанағаттанарлық	14	16	18	20	26
Арқасында жатып денені көтеру (саны)	Өте жақсы	30	28	25	22	20
	Жақсы	28	25	22	20	18
	Қанағаттанарлық	25	22	20	18	16
Жатқан қалпында қолды созу және бүгу (саны)	Өте жақсы	20	18	15	13	10
	Жақсы	18	15	13	10	8
	Қанағаттанарлық	15	13	10	8	6

Ескертпе: Аттестаттаудан өтудің қыс мезгілінде 100 метрге жүгіру нормативін қабылдауға жабдықталған жабық спорт және басқа да объектілер болмаған жағдайда, 60 метрге жүгіру бойынша нормативін қабылдауға жол беріледі.

Дене шынықтыру бойынша жаттығуларды орындау шарттары

1. 60, 100 метрге жүгіру стадионның жүгіру жолында немесе кез келген түзу жерде жүргізіледі.

2. Ерлер үшін – қолды созу және бүгу жатқан қалыпта орындалады - денені тік ұстап, қолдарды кеудесі жерге тигенше бүгу.

Әйелдер үшін аталған жаттығуды орындауды тізеден жасауға болады.

3. Ерлер үшін – биік салмадан тартылу бастапқы орнынан тартылған қалпы жоғарыдан ұстап жерге аяғын тигізбей орындалады. Иегі салмадан асқан жағдайда, жаттығу орындалды деп есептеледі. Тартылғанда тартылып тұрған орнынан 5 секундттан артық демалуға (тоқтауға) және тартылуды шайқалудан бастауға рұқсат етілмейді.

4. Әйелдер үшін - кеудені көтеру шалқадан жатып орындалады, аяғы тізеде 90 градус бұрышымен бүгіліп, қолдың басы иыққа қойылады, табанын әріптесі ұстады.

Ескертпе: жаттығуларды дұрыс орындамаған жағдайда, "санамау" деген бұйрық үш реттен артық болмай беріледі, содан кейін тестіленуші жаттығуды орындаудан алынады.

Нысана: атушының көз тұсы биіктігінде 75х75 қалқанда орнатылған (50х50) шеңберлі нысана.

Нысанаға дейінгі ұзақтық: 25 метр.

Оқ-дәрі саны: 6 (3 атып көруге, 3 сынақтық).

Ату жағдайы: тік тұрып қолмен ұстап ату (екі қолмен де рұқсат етіледі).

Атуға берілетін уақыт: шектелмеген.

Бағалау көрсеткіштері: 20 және одан да жоғары - "өте жақсы", 15-19 – "жақсы ", 10-14 – "қанағаттанарлық".

Атудың ең үздік көрсеткіштері бойынша баға қойылады (атып көру немесе сынақтық).

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
3-қосымша

Ескерту. 4-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидалары

Ескерту. Қағидалардың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағида) 2011 жылғы 6 қаңтардағы "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы

Заңының 26-бабы 4-тармағына және 55-бабына сәйкес әзірленген және Қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 09.10.2020 № 983 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне, Заңның 55-бабында көзделген көтермелеуден басқа, көтермелеудің мына түрлері қолданылады:

1) атқарып отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген біліктілік сыныбынан бір саты жоғары тұрған кезекті біліктілік сыныбын белгілеу;

2) кезектен тыс біліктілік сыныбын белгілеу;

3) бұрын салынған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3. Көтермелеудің түрін айқындау кезінде қызметкердің кәсіптік, іскерлік және жеке қасиеттері, оның қызметте тікелей қол жеткізген жоғары нәтижелерінің сипаты мен дәрежесі, оның қызметке қатынасы, алынбаған әкімшілік жазалардың бары немесе жоғы ескеріледі.

4. Қызметкерлерге мына:

алынбаған тәртіптік жаза болған кезде;

қайта аттестаттау кезінде атқарып отырған лауазымына сәйкестігі туралы мәселе шешілгенге дейін;

оңалту негіздемелер бойынша тергеуге дейінгі тексеру, қылмыстық іс тоқтатылғанға дейін;

ақтап алу үкімі заң күшіне енгізілгенге дейін;

қызметтік тергеу аяқталғанға дейін.

5. Осы Қағилардың 2-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген көтермелеу түрлерін қылмыстық және әкімшілік заңнамаларда көзделген шекте ауыр экономикалық және қаржылық қылмыстардың және құқық бұзушылықтардың алдын алу, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу кезіндегі ерекшеленгені үшін, қаржы мониторингі органдары қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал еткен жұмыстардың жаңа нысандары мен әдістерін әзірлеу және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) төрағасы белгілейді.

Атқарып отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген біліктілік сыныбынан бір саты жоғары тұрған кезекті біліктілік сыныбы бұның алдындағы біліктілік сыныбында еңбек сіңірген жылдарының кемінде бір жарым жыл мерзімі өткен соң белгіленеді.

Кезектен тыс біліктілік сыныбы қызметкерлерге қызмет бойынша ерекше жетістіктері үшін біліктілік сыныбында белгіленген еңбек еткен жылдары мерзімінің кемінде үштен бірі өткенде, бірақ қызметкердің иеленіп отырған біліктілік сыныбынан жоғары бір біліктілік сыныбынан асырмай белгіленеді.

Қызметтегі ерекше сіңірген еңбегі бар болса біліктілік сыныбы үшін кезектен тыс біліктілік сыныбында еңбек сіңірген жылдарының мерзіміне қарамастан, бірақ қызметкердің иеленіп отырған біліктілік сыныбынан жоғары бір біліктілік сыныбынан асырмай белгіленеді.

Кезектен тыс біліктілік сыныптарын немесе атқарып отырған штаттық лауазымында көзделген біліктілік сыныбынан бір саты жоғары белгілеу әрбір негіздеме бойынша аржы мониторингі органдарында барлық қызмет ету кезеңі ішінде екі реттен артық емес жүргізіледі.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 09.10.2020 № 983 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Бұрын салынған тәртіптік жазалауды уақытынан бұрын алып тастау тәртіптік жаза мерзімінің жартысы өткеннен кейін жүргізіледі.

7. Ведомстволық наградалармен марапаттау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес жүргізіледі.

8. Комитеттің адам ресурстары басқармасына (бұдан әрі – кадр қызметі) көтермелеу туралы ұсынысты жолдауды Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, уәкілетті басшылар бастамашылық етеді.

9. Көтермелеу туралы ұсыныс Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген еңбек сіңірген жылдары бойынша мемлекеттік, кәсіптік, өзге мерекелерді және мерейтой күндерін мерекелеуіне қарай қаралады.

Көтермелеу туралы ұсыныс, сондай-ақ айрықша өзге еңбегі үшін ерекше жағдайларда да енгізіледі.

10. Кадр қызметі қажетті құжаттарды дайындайды және қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселесін Қазақстан Республикасының Ведомстволық наградаларымен марапаттау және көтермелеу мәселелері жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) қарауына енгізеді.

Комиссияның құрамы қаржы мониторингі органы басшысының орынбасарынан, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, кадр қызметінің, қаржы мониторингі органдарының ішкі қауіпсіздік өкілдерінен қалыптастырылады.

Комиссия тұрақты негізде Комитет төрағасының, ал аумақтық органда – уәкілетті басшысының бұйрығымен қызметкерлерді көтермелеуге объективті көзқарасты қамтамасыз ету үшін құрылады.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Комитеттің Комиссиясы шешімді ашық дауыс беру арқылы алқалы түрде ведомстволық наградалармен марапаттау туралы ұсыныс енгізілген күннен бастап бір айдың ішінде қабылдайды.

Егер Комиссия мүшелері дауысының жалпы санының көпшілігі дауыс берген жағдайда, шешім қабылданды деп есептеледі.

Комиссия шешімдері хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

12. Комиссия хаттамамен ресімделетін мына шешімдердің бірін қабылдайды:

1) көтермелеу туралы ұсыныс қанағаттандырылсын;

2) көтермелеу туралы ұсыныс қабылданбасын.

13. Комитеттің төрағасы күнтізбелік 10 күн ішінде Комиссияның шешімді шығарған күннен бастап көтермелеу туралы бұйрықты қабылдайды:

14. Наградалармен марапаттау салтанатты жағдайда жүргізіледі және марапатталушының өзіне табыс етіледі.

Наградаларын табыс етуді Комитеттің төрағасы, уәкілетті басшы, немесе оның тапсырмасы бойынша басқа лауазымды тұлғалар жүргізеді.

15. Көтермелеу бұйрықпен ресімделеді, оның жобасын қаржы мониторингі органдарының кадр қызметі әзірлейді.

Бұйрыққа Комитеттің төрағасы, уәкілетті басшылар не олардың міндеттерін атқарушы немесе уақытша атқарушы тұлғалар қол қояды.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көтермелеулер туралы барлық мәліметтерді қаржы мониторингі органдарының кадр қызметі тиісті бұйрықты үш жұмыс күннен кешіктірмей мерзімде шығарғаннан кейін қызметкердің жеке ісіне және еңбек кітапшасына енгізеді және оның мәтініне сәйкес келуі тиіс.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің

2015 жылғы 19 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
5-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдарында құқық қорғау қызметіне бірінші рет жұмысқа қабылданатын тұлғалардың арнайы бастапқы оқытудан өту қағидасы

Ескерту. 5-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
4-қосымша

Ескерту. 6-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру қағидалары

Ескерту. Қағидалардың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы " Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 36-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) экономикалық тергеу қызметі, оның ішінде кадр резервіне алынған қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығын ұйымдастыру мазмұнын және тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Кәсіби қызметтік даярлық – қаржы мониторингі органдары қызметкерлеріне жүктелген қызметтік міндеттерді сәтті атқару үшін қажетті кәсіби білімдер, машықтар және дағдыларды тұрақты жетілдіру мен игерудің ұйымдастырылған және мақсатты процесі.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Кәсіби даярлықтың негізгі міндеттері:

1) күрделі жедел ахуал және азаматтық қорғаныс жағдайларында күнделікті қызметтік міндеттерді атқаруға дайындық дағдысын қалыптастыру;

2) нақты бөлімшелерде қызметтің ерекшелігін есепке ала отырып, қызметкердің кәсіби шеберлігін жетілдіру;

3) арнайы техниканы және арнайы құралдарды, заманауи ақпараттық технологияларды және компьютерлік техниканы қолдану дағдыларын жетілдіру;

4) жеке құрамның кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығының жоғарғы деңгейіне жету.

4. Кәсіби қызметтік даярлық жүктелген міндеттерді атқару үшін олардың қызметтік әрекеттерінің ерекшелігі мен профилін ескере отырып, қызметкерлердің қажетті білімін нығайтуға және жаңартуға бағытталған шаралар жүйесін қарастырады.

5. Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік даярлықты дайындау және өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру уәкілетті мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығымен бірлесіп қаржы мониторингі органдарының персоналмен жұмыс істеу бөлімшесіне (бұдан әрі – кадр қызметі) жүктеледі.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Кәсіби қызметтік даярлық бойынша оқу өткізуге білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамы, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Оқу-әдістемелік орталығының қызметкерлері, қаржы мониторингі органдары құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері мен қызметкерлері, басқа министрліктер мен ведомстволардың жұмыскерлері тартылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Кәсіби қызметтік даярлық бойынша оқыту қыркүйек айында басталады және тоғыз ай бойы жалғасады.

8. Оқу жылы аяқталғаннан кейін кадр қызметі экономикалық тергеу қызметі құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ басқа құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде келесі оқу жылына арналған кәсіби қызметтік даярлық

бойынша оқыту жүргізудің тақырыптық жоспарын (бұдан әрі – жоспар) қалыптастырады. Жоспарды экономикалық тергеу қызметі аумақтық бөлімшелерінің қызметіне жетекшілік ететін Комитет төрағасының орынбасары және аумақтық қаржы мониторингі органдары басшыларының орынбасарлары бекітеді.

Бұйрықта кәсіби қызметтік даярлықтың уақыты мен өткізу орны, бөлімшенің атауы, құрылымдық бөлімше бөлімінің басшысынан төмен емес кәсіби қызметтік даярлықты жүргізуді ұйымдастыру бойынша жауапты қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Кәсіби қызметтік даярлық бойынша оқу екі тақырыптан кем емес жарықтандыра отырып, айына бір реттен кем емес өткізіледі.

10. Бекітілген Жоспарға сәйкес, оқудың басталуына дейін он жұмыс күннен кешіктірмей тиісті тақырып бойынша жауапты бөлімше дәрістік материалдарды осы Қағидада белгіленген талаптарға сәйкес келісу үшін кадр қызметіне ұсынады .

11. Дәрістік материалды жауапты бөлімшенің қызметкері дайындайды. Дәрістерде негізгіні іске асыруда қабылданған ресми қайнар көздерінің, талқылаудың материалдары, қолданулар, түсіндірулер не туынды нормативтік құқықтық актілер, Жоғарғы сот және Конституциялық кеңестің нормативтік қаулылары, заңнамалық актілерге түсініктемелер, Бас прокуратураның, өзге мемлекеттік органдардың түсіндірмелері және басқа нормативтік құқықтық актілер, сондай-ақ мүмкіндігінше жарияланатын мәселе бойынша халықаралық тәжірибенің ұсынымдары, мысалдары, құқық қолдану практикасының проблемалық мәселелері және оларды шешу жолдары, статистикалық ақпарат болады.

Визуалды қабылдау үшін дәрістік материалдар компьютерлік бағдарламаларын не фото-видео материалдарын пайдаланумен тұсаукесер жасаумен сүйемелденеді.

Қаржы мониторингі органдары құрылымдық бөлімшелерінің басшылары дәрістік материалдарды сапалы дайындау үшін жауапты болып табылады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Дәрістік материал осы Қағиданың 11-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда аталған материал үш жұмыс күн ішінде жауапты бөлімшеге пысықтау үшін қайтарылады.

Жауапты бөлімше кемшіліктерді жойғаннан кейін дәрістік материалды мемлекеттік кірістер органдарының кадр қызметіне үш жұмыс күнінің ішінде қайта ұсынады.

13. Кадр қызметі қатысу журналын жүргізумен экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің оқуға қатысуына бақылауды жүзеге асырады.

14. Кәсіби қызметтік даярлық процесінде пайдаланылған дәрістік материал жинақтау ісіне тігіледі және келесі оқу жылдың басына дейін кадр қызметінде сақталады. Көрсетілген материалды ақпараттардың тиісті электрондық тасымалдағыштарында (дисктер, өзге сақтайтын құрылғылар) сақтауға болады.

15. Сабаққа қатысу кезінде қызметкерлер қызметтік даярлық сабақтарына арналған дәптерлеріне жазбалар жүргізеді. Құпия және аса құпия мәліметтерге рұқсаты бар қызметкерлер үшін сабақ өткізу кезінде конспекттер құпия жазбаларды жүргізуге арналған арнайы (тігілген, нөмірленген, мөрмен белгіленген және құпиялық режимі бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылады.

Оқу жылы ішіндегі кәсіби қызметтік даярлық қорытындысы бойынша кадр қызметі Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу өткізеді.

16. Дене шынықтыру даярлығы күнделікті жұмыста қызметтік міндеттерді атқару үшін қызметкерде қажетті дене шынықтыру дағдыларын қалыптастыруға бағытталған спорттық сабақтардың кешенінен тұрады.

17. Дене шынықтыру даярлығы бойынша оқытуларды ұйымдастыру үшін дене шынықтыру даярлығын жүргізуге жауапты бөлімшені бекітумен, тиісті шараларды жүргізу уақыты мен орнын анықтаумен қаржы мониторингі органдарының басшылары жыл сайын тиісті бұйрық шығарады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтар қаңтар айынан басталады және аптасына екіден кем емес жыл бойы жалғасады.

19. Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерін дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтардан уақытша босату Қазақстан Республикасының мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесі берген анықтамаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Дене шынықтыру даярлығы бойынша сабақтар осы Қағидаға қосымшаларында белгіленген дене шынықтыру даярлығы нормативтерін орындауға бағытталған.

Қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
кәсіби қызметтік және дене
шынықтыру даярлығын
ұйымдастыру қағидаларына
қосымша

Ескерту. Қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Дене шынықтыру даярлығының нормативтері

Ескерту. Қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ерлер үшін жалпы нормативтер

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Медициналық-жас топтары			
			30 жасқа дейін	31-36	37-41	42 және одан жоғары
1.	1000 метрге жүгіру (мин)	үздік	3.2	3.4	4	4.2
		жақсы	3.3	3.5	4.15	4.35
		қанағаттанарлық	3.4	4.1	4.25	5.1
2.	100 метрге жүгіру (сек)	үздік	13.0	14.0	15.0	15.8
		жақсы	13.7	14.5	15.7	16.5
		қанағаттанарлық	14.3	15.3	17.2	18
3.	Салмада тартылу	үздік	15	13	9	6
		жақсы	13	11	8	5
		қанағаттанарлық	11	9	7	4
4.	Жатқан қалыпта қолды бүгу және жазу	үздік	50	40	30	20
		жақсы	40	30	25	15
		қанағаттанарлық	30	20	20	12
5.	16 кг. гирді көтеру (қайталау саны)	үздік	23	20	18	17
		жақсы	20	17	15	14
		қанағаттанарлық	18	15	13	12

Қару дайындығы*

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Қашықтық
		25-өте жақсы "5-балл"	25 метр

1	"Байкал-442" АТМ тапаншасынан оқу-жаттығулық ату	21-жақсы "4-балл"	25 метр
		18-қанағаттанарлық "3-балл"	25 метр

Әйелдер үшін жалпы нормативтер

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Медициналық-жас топтары			
			21-25	26-30	31-35	36-39
1.	60 метрге жүгіру (сек)	үздік	9,2	10,2	11,3	12,2
		жақсы	9,7	10,5	11,8	12,6
		қанағаттанарлық	10,2	11,0	12,3	13,2
2.	Отыру немесе пресс (1 минутта саны)	үздік	35	30	26	18
		жақсы	30	26	22	15
		қанағаттанарлық	25	22	18	12

Қару дайындығы

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Қашықтық
1	"Байкал-442" АТМ қаруынан оқу-жаттығулық ату	21-өте жақсы "5-балл"	25 метр
		18-жақсы "4-балл"	25 метр
		15-қанағаттанарлық "3-балл"	25 метр

Қару дайындығы

Оқу атыстары "тұрып қолдан ату" қалпында 25 метр қашықтықта орындалады (екінші қолды ұстап тұруға жол беріледі), ату уақыты шектелмеген, оқтардың саны 6 патрон (3 сыналатын, 3 есептелетін). Қару дайындығы нормативтерін тапсыруды қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлері жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
5-қосымша

Қаржы мониторингі органдарының қарамағында тұрған қызметкерлердің қызмет өткеру
Ережесі

Ескерту. 5-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Қаржы мониторингі органдарының қарамағында тұрған қызметкерлердің қызмет өткеру Ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2011жылғы 6 қаңтардағы "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңының 77 бабына және 46-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленген және Қаржы мониторингі органдарының қарамағында тұрған қызметкерлердің қызмет өткеру тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қызметкерді атқарып отырған лауазымынан босату және қаржы мониторингі органының қарамағына алу Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитеті төрағасының (бұдан әрі – Комитет төрағасы) немесе аумақтық қаржы мониторингі органының уәкілетті басшысының (бұдан әрі – уәкілетті басшы) бұйрығымен күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Ерекше жағдайларда бұл мерзім Комитет төрағасының, уәкілетті басшының бұйрығымен Заңының 46-1-бабына сәйкес екі айға дейін ұзартылады.

Қарамағына алынған қызметкерде соңғы лауазымы бойынша ақшалай құрамы сақталады.

3. Тиісті қаржы мониторингі органының қарамағанда тұрған тұлғаны лауазымға тағайындау күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде, бірақ лауазымнан босатылған күннен бастап екі айдан кешіктірмей жүргізіледі.

4. Қарамағындағы тұрған қызметкерге оны лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданғанға дейін жұмысқа шығады және қызметкер қарамағына қабылданғанға дейін қызмет өткерген бөлімше басшысының тікелей бағынысында болады, тікелей басшының тапсырмаларын орындайды және қойған міндеттерін орындайды.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Қарамағында тұрған қызметкерге тиісті қаржы мониторингі органның белгіленген күн тәртібі толық көлемде қолданылады.

Қарамағына қабылданған қызметкердің жұмыс уақытын бақылауды және есепке алуды қызметкер қарамағына қабылданғанға дейін қызмет өткерген бөлімше басшысы жалпы негіздерде жүзеге асырады.

Қарамағындағы қызметкердің қаржы мониторингі органы орналасқан аумақтан тыс шығуы Комитет төрағасының немесе уәкілетті басшының келісімімен баянат негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Атқаратын лауазымдарынан босатылған және қарамағында тұрған, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған қызметкерлерге, оларды қызметте одан әрі пайдалану туралы мәселенің шешілуі кешіктірілген жағдайларда, пайдаланылмаған демалысы беріледі. Оларға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының уақыты үшін ақшалай қаражат, қарамағына қабылданған күнге негізгі лауазымы бойынша алатын мөлшерде төленеді.

Қарамағына қабылданған қызметкерге көтермелеу шаралары қолданылады және Заңда көзделген тәртіптік жазаға тартылады.

7. Қызметкердің қаржы мониторингі органының қарамағында болу уақыты қызмет өтіліне, біліктілік сыныбын белгілеу үшін еңбек сіңірген жылдарына есептеледі.

8. Қаржы мониторингі органының қарамағында тұрған қызметкер ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, ол Заңда көзделген негіздеме бойынша қызметтен босатуға жатады.

Қызметкердің ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартуы тиісті актіні жасай отырып жазбаша ресімделеді.

9. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органының
карауында тұрған
қызметкерлердің
құқық қорғау қызметін өткеру
қағидаларына қосымша
Нысан

Қаржы мониторингі органдарының қарамағында тұрған қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу журналы

	Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған					

№	жағдайда), туған жылы, біліктілік сыныбы, бұрын атқарған лауазымы, атқарып отырған лауазымынан босату және қарамағына қабылдау туралы бұйрықты кім шығарды, оның күні мен нөмірі	Қарамағына келу мерзімі саналмайтын негіздеме ("Құқық қорғау қызметі туралы" ҚР Заңының 46-1 -бабының 3-тармағының төртінші бөлігі)	Қарамағына келу мерзімін ұзарту туралы Комитет төрағасының, уәкілетті басшының бұйрығының күні мен нөмірі	Жұмысқа шығу немесе шықпау туралы мәлімет	Ұсынылған лауазыммен келісу немесе келіспеу туралы мәлімет. Тағайындау не жұмыстан босату туралы бұйрықтың күні мен нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
6-қосымша

Ескерту. 8-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидалары

Ескерту. Қағидалардың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Қағидалар "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 42-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленді және қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкер) дербес деректері бар жеке істерді жүргізу тәртібін анықтайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қаржы мониторингі органдарында жеке іс қызмет өткеру жері бойынша бір данада жүргізіледі. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитеті (бұдан әрі – Комитет) қызметкерлерінің, сондай-ақ аумақтық органдар басшыларының құқық қорғау қызметіне жетекшілік ететін

орынбасарларының жеке істерінің түпнұсқаларын Комитеттің адам ресурстары бөлімшесінің (бұдан әрі – кадр қызметі) жұмыскерлері жүргізеді.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Жеке іс қызметкердің қызметтік және қоғамдық қызметін сипаттайтын материалдар жинақталатын негізгі құжат болып табылады. Жеке істе: қызметкердің мемлекеттік органдардағы, азаматтық ұйымдардағы еңбек қызметі, Қарулы күштерде, басқа әскери құрылымдарда, құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі, сондай-ақ өмірбаяндық және өзге де деректері көрсетіледі.

4. Жеке істің материалдары қызметкерді қызметте пайдалану туралы мәселелерді шешу, біліктілік сыныптарын белгілеуге ұсынымдарды, наградтау, сондай-ақ зейнеткерлікке шығу құқығын беретін еңбек сіңірген жылдарын есептеу мақсатында Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен қызмет өтілін есептеу, еңбек еткен жылдары үшін қосымша демалыс беру, қызметкер жұмыстан босатылған кезде бір жолғы өтемақы төлеу, сондай-ақ, қаржы мониторингі органдарының ведомстволық ерекшелеу белгілерімен наградтау үшін арналады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Құқық қорғау немесе әскери қызметті өткерген (өткеріп жатқан) азаматты (қызметкерді) қабылдау (ауысу) кезінде азаматтың (қызметкердің) құқық қорғау немесе әскери қызметті өткерген (өткеріп жүрген) мемлекеттік органдардан немесе ұйымдардан құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті басшысының сұратуы бойынша құқық қорғау органының мекенжайына қызметкердің сіңірген еңбегінің есебі, қызметтік тізімінің көшірмесі, соңғы аттестаттау бойынша қорытындысы және қызметтік әрекетін сипаттайтын басқа да материалдар жіберіледі.

6. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің жазбаша нысанда білдірген келісімінсіз оның дербес деректерін үшінші тарапқа беруге жол берілмейді.

7. Қызметкердің жеке ісінде және есепке алу құжаттарында қамтылған мәліметтер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатады. Жеке істерге "құпия" деген гриф қойылады. Басқа қызметкердің дербес деректерін алуды, сақтауды, өңдеуді, пайдалануды және беруді реттейтін нормалардың бұзылуына, сондай-ақ осындай деректердің жоғалуына немесе жария болуына кінәлі қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауаптылыққа болады.

8. Қаржы мониторингі органдарында қызметкердің дербес деректерін алу, сақтау, өңдеу, пайдалану және беру кезінде мынадай талаптар сақталады:

1) қызметкердің дербес деректерін өңдеу қызметкердің құқық қорғау қызметін өткеруіне, оқуына және лауазымдық өсуіне ықпал ету, қызметкердің жеке басының және оның отбасы мүшелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ оған тиесілі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, лауазымдық міндеттерін атқару нәтижелерін есепке алу мақсатында жүзеге асырылады;

2) заңнамалық актілерге сәйкес қызметкерден алынған дербес деректердің анықтығын тексеру мемлекеттік органдардың қатысуымен жүзеге асырылады;

3) қызметкердің дербес деректерін заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтудан қорғау Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен көзделген тәртіппен қаржы мониторингі органының қаражаты есебінен қамтамасыз етіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Әрбір қызметкерге Қағидаларға 1-қосымшада бекітілген нысан бойынша жеке іс қалыптастырылады. Қызметкердің жеке ісін қалыптастыру кандидаттың қаржы мониторингі органдарына қызметке қабылдау туралы өтінішіне оң бұрыштама қойылғаннан кейін басталады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Жеке іс осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес бес бөліктен тұрады:

бірінші бөлікте: осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тізім, қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы, қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады;

екінші бөлікте хронологиялық реттілігімен мынадай құжаттар салынады:

1) лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға, қаржы мониторингі органдарынан жұмыстан босатуға ұсынымдар;

2) қызметтік мінездемелер;

3) аттестаттау парақтары;

4) біліктілік сыныптарын белгілеу туралы ұсынымдар;

5) мемлекеттік және басқа да наградалармен марапаттау парақтары;

6) қызметкерлердің өз қолымен жазылған ауыстыруға, ротациялауға, тағайындауға және атқарып отырған лауазымынан босатуға арналған баянаттары ;

7) лауазымын жоғарылатуға кадр резервінде тұрған кандидатпен жұмыс туралы анықтамалар;

үшінші бөлімде хронологиялық реттілігімен мынадай құжаттар салынады:

1) қызметкердің қаржы мониторингі органдарына қызметке қабылдау туралы өтініші;

2) өмірбаян (өз қолымен жазылған);

3) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;

4) әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы;

5) қызметкер қол қойған ант мәтіні;

6) осы Қағидаларға 3-1-қосымшаға сәйкес нысандағы міндеттеме;

7) осы Қағидаларға 3-2-қосымшаға сәйкес насандағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

8) осы Қағидаларға 3-3-қосымшаға сәйкес нысандағы мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау туралы кепілхат;

9) осы Қағидаларға 3-4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары) сақтауы жөніндегі міндеттеме;

10) мүлікті сенімді басқаруға арналған шарттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі (бар болған кезде);

төртінші бөлікте мұрағаттық материалдар: ескірген қызметтік тізімдер, өмірбаяндар, сауалнамалар, ішкі қауіпсіздік бөлімшелері жүргізген тексеру материалдары бойынша қорытындылар, қызметкерге тәртіптік жаза қолдану және оны алып тастау туралы ұсынымдар мен шешімдердің көшірмелері, мұрағат анықтамалары және басқа да қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы құжаттар, денсаулық жағдайы туралы куәлік, жарақаттары туралы анықтамалар, кірісі туралы декларациялар, бастапқы даярлық туралы куәлік, біліктілігін арттыру туралы құжат сақталады;

бесінші бөлікде: (арнайы папкада) қызметкерді және оның жақын туысқандарын арнайы тексеру материалдары, арнайы тексеру нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің немесе оның аумақтық органдары хатының түпнұсқасы немесе көшірмесі, құпия құжаттармен жұмыс істеуге рұқсат беру туралы қорытынды сақталады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Қызметтік тізімі қызметкердің қызмет өткеруін көрсететін құжат болып табылады. Ол тексерілген сауалнаманың, өмірбаянның, әскери билеттің, еңбек кітапшасының, бұйрықтардың және басқа да тиісті құжаттардың негізінде

толтырылады. Жазулар сиямен (шарикті қаламсаптың), түсінікті, ұқыпты, өз қолымен (қысқартуларсыз және түзетулерсіз) жүргізіледі. Қызметтік тізімге оның нысанында көзделмеген деректерді енгізуге тыйым салынады.

Қызметкер толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін қаржы мониторингі органы кадр қызметінің басшысы қол қояды және кадр қызметінің мөрімен бекітіледі.

Бұдан әрі қызметкер қызметтік тізімдегі жазбалармен кемінде бес жылда бір рет, сондай-ақ жаңа қызмет орнына кетер алдында, жұмыстан босатуға ұсынардың алдында және кадр қызметі басшысының рұқсатымен басқа жағдайларда танысады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Қызметтік тізімді жасау және оны кейіннен жүргізу кезінде мыналарды басшылыққа алу керек:

1) 8-бөлімде Қарулы Күштердегі, басқа әскери құрылымдардағы және құқық қорғау органдарындағы қызметтерді қоспағанда, тиісті құжаттардың (еңбек кітапшасы, анықтамалар және т.б.) негізінде еңбек қызметінің басынан бастап атқарылған жұмыстар туралы деректер енгізіледі. Аталған бөлімде Қарулы Күштерде, әскерлер мен құқық қорғау органдарындағы жұмыскер және қызметші ретіндегі жұмысы көрсетіледі.

Үзілістер болған кезде сол кезеңде немен айналысқаны көрсетіледі: мысалы, " Құқық қорғау органдарында қызмет атқарды", "Жұмыс істеген жоқ", " Зейнеткерлікте болды";

2) 9-бөлімде хронологиялық тәртіппен Қарулы күштерде, басқа әскери құрылымдарда және құқық қорғау органдарында қатардағы, сержанттық, аға құрам, прапорщик, мичман және басшылық тұлғалар мен офицерлік құрам орналасуға жататын лауазымдарда қызмет өткерулері туралы мәліметтер жазылады. Сондай-ақ, басшылық құрамдағы тұлғаларды басқа министрліктерге және ведомстволарға немесе оларға бағынысты мекемелерге, кәсіпорындарға және ұйымдарға іссапарларға жіберу туралы мәліметтер жазылады.

Қазақстан Республикасы Қарулы күштерінің, шекара және ішкі әскерлерінде, Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Ішкі істер министрлігі, прокуратура бөлімшелерінде жеке құрам бойынша тағайындаулар туралы бұйрықтар 9-бөлімге жазуларды енгізу үшін негіз болып табылады.

Қарулы Күштердегі мерзімді әскери қызметті өткергені туралы жазбалар әскери билеттердің негізінде жүргізіледі.

Мұрағат материалдары болмаған және қызметкерлерді тағайындау, ауыстыру немесе жұмыстан босату туралы бұйрықтардың нөмірлері мен күндерін анықтау мүмкін болмаған жағдайларда, олардың қызметтерінің жекелеген кезеңдері басқа да құжаттармен: аттестатау материалдарымен, қызметтік мінездемелермен, марапаттауға және арнайы әскери атақтарды беруге ұсынымдармен, нұсқамалармен, әскери бөлімдердің, мекемелер мен мұрағаттардың анықтамаларымен, әскери билеттермен, куәліктермен, ақшалай және заттай аттестаттармен, ескірген қызметтік тізімдерімен, сондай-ақ бұрынғы қызметтестерінің куәландыратын көрсеткіштерімен расталуы мүмкін. Бұрынғы қызметтестерінің жазбаша растауларын қолдану кезінде алдын ала олар көрсеткен кезеңде шынымен қызметкермен бірге қызмет өткергеніне көз жеткізіледі (олардың жеке істерін қарау, жеке әңгімелесу жолымен).

Барлық жиналған құжаттарды (оның ішінде қызметтестердің көрсеткіштерін) жан-жақты талдау мен салыстыру жүргізгеннен кейін қаржы мониторингі органдарының кадр қызметтері құжаттардың атауларын және олардағы қызметкердің сол немесе өзге кезеңде қызметте болуы туралы куәландыратын нақты деректерді көрсете отырып қызметті растау туралы дәлелді қорытынды жасайды.

Қызметті растау туралы қорытындыны қаржы мониторингі органының басшысы бекіткеннен кейін жеке құрам бойынша бұйрық ресімделеді.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған қаржы мониторингі органының атауы осы бұйрықпен расталған әрбір қызметі кезеңінің жанында жазылады.

Қызметкердің жоғары тұрған лауазымнан төмен тұрған лауазымға ауыстырылуын жазу кезінде ауыстыру себебі көрсетіледі, мысалы: "Аттестаттау қорытындысы бойыншв лауазымы төмендетіле отырып тағайындалды", " Штаттардың қысқартылуына байланысты төмендетіле отырып тағайындалды". Лауазымда төмендету себептері туралы жазба жеке құрам бойынша бұйрықтың негізінде ғана жүргізіледі.

9-бөлімде жазылған жазулар қызметкерді ауыстыру, жұмыстан босату, немесе оны жеке құрамның тізімінен алып тастаған жағдайда ғана кадр қызметі басшысының немесе оның орынбасарының қолымен және органның гербті мөрімен расталады;

3) қызметтік тізімнің 10-бөлімінде жеңілдік жағдайларда есептеуге жататын қызмет кезеңдері және еңбек сіңірген жылы жазылады. Жазулар еңбек сіңірген жылын жеңілдік жағдайларда есептеу үшін құжаттың нөмірі мен күнін көрсете отырып, бұйрықтар мен құжаттардың негізінде жазылады;

4) қызметтік тізімнің 11-бөлімінде әскери әрекеттер кезінде алынған жарақаттары, контузия және басқа да әскери зақымданулары туралы жазбалар қызметкер қызмет өткерген және жарақат алған емдеу мекемелері, әскери

бөлімдер және растайтын құжаттардың нөмірі мен күніне сілтеме жасай отырып мұрағаттар берген құжаттардың негізінде жүргізіледі. Бұл ретте жарақаттардың және басқа да әскери зақымданулардың сипаты, олар қашан және қай жерде (қандай елді мекендерді, жергілікті жерлердегі соғыстарда) алынғаны көрсетіледі;

5) қызметтік тізімнің 12-бөлімінде жарлықтар мен бұйрықтардың негізінде жазылатын Қазақстан Республикасының, шетел мемлекеттерінің ордендерімен, медальдарымен наградтау туралы, "Халық қаһарманы" атағын және басқа да құрметті атақтарды, құнды сыйлықтар, марапаттау қағаздарын, алығс және өзгелері туралы мәліметтер жазылады;

6) қызметтік тізімнің 13-бөлімінде бұйрықтармен жарияланған тәртіптік жазалаулары жазылады. Бұл ретте қызметтік тізімді жасау кезінде алынған тәртіптік жазалар қызметтік тізімге жазылмайды;

7) 14-бөлімде Қарулы күштердегі қызмет өткеруі кезеңіндегі де, басқа әскери құрылымдардағы және құқық қорғау органдарындағы, сондай-ақ запаста болған кезеңдердегі де барлық шетелге шығулар (жақын және алыс шетелге) көрсетіледі (тұрақты жұмысқа, оқуға, іссапарға, демалысқа, туристік жол жүрулер) жазылады;

8) 15-бөлімде қызметкерді сайлау органдарына сайлау туралы деректер жазылады;

9) 8, 19–бөлімдерде қызметкердің отбасы жағдайы жазылады, содан кейін отбасы мүшелері мен оның қарауындағы тұлғалар жазылады. Бұл бөлімге әйелінен (күйеуінен) басқа қызметкердің барлық балалары (оның ішінде асырап алғандары мен алимент төлейтіндері) жазылуы тиіс. Отбасы жағдайы туралы жазулар (оның ішінде асырап алуы туралы, некені бұзу туралы, отбасы мүшелерінің және қарауындағылардың қайтыс болуы туралы) Азаматтық жағдайлар актілерін жазу органдары беретін тиісті куәліктердің негізінде жүргізіледі.

Осы бөлімге қызметкердің еңбекке жарамсыз ата-анасы, ағалары мен әпке-қарындастары (тұрғын орнына қарамастан) және егер олар қызметкермен бірге тұрып жатса, олар үшін тұрақты және басты өмір сүрудің қаражаты болып табылса, оның тұрақты қарауында немесе одан көмек алып тұрса, әйелінің (күйеуінің) еңбекке жарамсыз ата-анасы жазылады.

Олардың қызметкердің қарауындағы жағдайына қарамастан 18-бөлімдегі қарауындағылардың қатарына әйелінің (күйеуінің) ата-анасы жазылмайды.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Жасалған қызметтік тізімдер қаржы мониторингі органдарындағы қызметтің барлық кезеңі ішінде жүргізіледі.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Қызметтік тізімдер толық жарамсыз болып қалған жағдайда және тек кадр қызметі басшысының рұқсатымен ғана оларды қайта жасауға жол беріледі. Бұл ретте бұрынғы қызметтік тізім жойылмайды және жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.

15. Жеке істің үшінші бөлігіндегі құжаттарды (қызметке қабылдау туралы өтініш, өмірбаян, кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ) қаржы мониторингі органдарына қызметке қабылданатындар өз қолымен бір данада, сиямен (шарикті қалам), түсінікті жазады. Өмірбаянның екінші данасы терілген түрде ұсынылады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ (бұдан әрі – Жеке парақ) осы Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

Жеке парақта көрсетілген барлық сұрақтарға қысқартусыз, сызбаларсыз және түзетулер мен қателерсіз, қызметкерге қатысы бар құжаттарда жазылған жазбаларға қатаң сәйкестікпен толық жауап беріледі.

Жеке парақты толтырған кезде мынадай құжаттар пайдаланылады (олар бар болған кезде):

жеке басының куәлігі;

еңбек кітапшасы;

қызметтік тізім;

әскери билет;

білімі туралы құжат;

ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағын беру туралы құжаттар;

бар шығармашылықтары туралы құжаттар;

басқалар.

Кадр қызметі Жеке парақты толтыру толықтығын және оның ішінде көрсетілген мәліметтердің үміткер ұсынған құжаттарға сәйкес дұрыстығын тексереді.

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Өмірбаян осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

Өмірбаянда қызметкердің сауалнамалық деректері мен оның оқу, еңбек және қоғамдық қызметінің қысқаша сипаттамасы болады.

Өмірбаян жеке өз қолымен еркін нысанда жазылады, соңында қолы мен күні қойылады. Келесі әр бес жыл өткен сайын жаңа өмірбаян жазылады, ол жеке іске тігіледі.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Қызметкердің қызметтік және қоғамдық қызметіндегі, сондай-ақ биографиялық деректеріндегі кейінгі өзгерістер мен толықтыруларды осы жеке істер жүргізілетін кадр қызметі жеке істің қызметтік тізіміне жазады.

Мерзімділікпен, бірақ бес жылдан ерте емес, қызметкердің қызметтік өсуіне қарай, сондай-ақ оның өмірбаяндық деректерінде өзгерістер болған жағдайда немесе қызметтік тізімдегі деректерге қайшы келетін мәліметтер анықталған кезде кадр қызметі басшысының қалауы бойынша қызметкерден жаңа өмірбаян және кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы талап етіледі. Бұл ретте, бұдан бұрын жазылған өмірбаян мен кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы жойылмайды, жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.

19. Жеке істің сыртқы мұқабасының ішкі жағында қызметкердің күнделікті киім нысанындағы (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) көлемі 9х12 түрлі-түсті фотосуреті (анфас, бюст) жапсырылады.

Фотосуреттің екінші жағына сиямен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) жазылады, ол кадр қызметі қызметкерінің немесе тікелей басшысының қолымен расталады.

Мұқабаның екінші ішкі жағында жеке құжаттар: еңбек кітапшасы, әскери билет (арнайы есепте тұрған тұлғалар үшін), жеке куәліктің, оқу орындарын аяқтау туралы дипломдардың, куәліктің нотариалды куәландырылған көшірмелері, фотосуреттер және т.б. құжаттар сақталатын конверт жапсырылады .

20. Конвертте сақталатын еңбек кітапшасы енбек кітапшалары мен оның қосымшаларын беруді есепке алу кітабында тіркеледі және жеке іспен бірге жүреді.

21. Жеке істе сақталатын құжаттар нөмірленеді және тиісті бөлімдердің тізімдемелеріне енгізіледі. Әр құжат тізімдемеге оның атауы, күні мен парақтарының саны көрсетіле отырып, бөлек енгізіледі. Әр бөлімдегі және конверттегі құжаттардың тізімдемесін кадр қызметінің қызметкерлері растайды.

22. Қарулы күштерден, басқа әскери құрамдардан және құқық қорғау органдарынан қаржы мониторингі органына қызмет өткеру үшін келген әскери қызметкерлердің, сондай-ақ запастағы әскери міндеттілердің жеке істері негізгі жеке іске тігісі ашылмаған түрде қосылады.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

23. Қызметтен өтуді ресімдеу, нақтылау және жеке істі тексеру, сондай-ақ қызметкердің есепке алу деректеріндегі өзгерістер туралы қажетті сипаттайтын материалдар мен құжаттарды (білімі, тұрғылықты жері, отбасы жағдайы және басқалары) уақытылы алу барлық кадр қызметтерінде кадрларды іріктеу мен орналастыру мәселелерімен айналысатын тұлғаларға жүктеледі.

24. Жеке істердің қызметтік тізімдеріндегі тағайындаулар, ауыстырулар, атақ берулер, марапаттаулар, көтермелеулер, жазалар және т.б. туралы жазбаларды бұйрықтар мен басқа да ресми құжаттардың негізінде кадрларды есепке алу үшін жауапты кцызметкерлер жүргізеді.. Жеке істерге қызметкердің сөзінен өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

25. Егер жеке істермен кейінгі жұмыста жазбаларда қателіктер мен ауытқулықтар табылатын болса, олар негізінде енгізілген құжаттарды көрсете отырып өзгерістер енгізіледі.

26. Осы Қағидада көзделмеген құжаттарды сақтауға жол берілмейді.

Құжаттарды алу тек қаржы мониторингі органы басшысының немесе кадр қызметі басшысының рұқсатымен ерекше жағдайларда жүргізілуі мүмкін не қылмыстық қудалау органдарының қаулысы негіз болып табылады.

Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін түсірудің жағдайларында түпнұсқалық құжатқа көшірмелер кім үшін және қашан түсірілгендігі көрсетіледі .

Ескерту. 26-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Жеке іске қызметкерге қатысы жоқ құжаттар мен құжаттардың көшірмелері енгізілмейді.

28. Сауалнама-өмірбаян деректері өзгерген, қызметкерді әкімшілік, қылмыстық және Қазақстан Республикасының өзге заңнамалық актілерінде көзделген басқа жауапкершілікке тарту кезінде кадр қызметіне сауалнама-өмірбаян деректерінің өзгергендігі туралы куәландыратын құжаттардың түпнұсқаларын, не олардың нотариалдық куәландырылған көшірмелерін ұсына отырып үш күндік мерзімде хабарлайды.

29. Қызметкердің сауалнама-өмірбаян деректеріндегі өзгерістер мен оның қызметтік жағдайы туралы мәліметтер жеке іске кадр қызметіне ұсынылуы тиісті құжаттар болған кезде ғана енгізіледі.

Ұсынылған құжаттардың негізінде кадр қызметі жеке іске өзгерістер енгізеді.

30. Жеке істегі мәліметтерге қол жеткізу шектелген. Аталған мәліметтерді жариялағаны үшін кадр қызметінің қызметкерлері, сондай-ақ жеке іске қол жетімділігі бар тұлғалар тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

31. Жеке істер тіркеуге және үміткерді лауазымға тағайындау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін бес күндік мерзімнен кешіктірмей сақтауға тапсыруға жатады.

Жеке істің тіркеу нөмірі мұқабада көрсетіледі және тіркеу есеп нысанына (журналдық немесе автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі деректер базасы) енгізіледі.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32. Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу осы Қағидаларға 7-1-қосымшаға сәйкес нысандағы қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеуді бақылау журналында (Түгендеу кітабы) жүргізіледі.

Жеке нөмірлердің саны сақтауға жататын жеке істердің санына сәйкес келуі тиіс. Бақылау журналын неғұрлым ұзақ уақыт қолдану мақсатында әр нөмірдің астында келесі бес жазба үшін орын көзделеді. Бақылау журналында жеке іс есепке алынған нөмір жеке істің беткі жағына және мұқабасының түбіршегіне қойылады. Жеке істер шкафтың сөрелерінде нөмірлердің реттері бойынша сақталады.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

33. Жеке істер оның сақталуы үшін кадр қызметі не жеке істерді жүргізу тікелей жүктелген тұлғалар жауапкершілікте болатын қатаң есептілік құжаттары болып табылады.

Жеке істер жұмыс аяқталған соң мөрленетін және күзетке тапсырылатын оқшауланған үй-жайларда (кабинеттерде) арнайы шкафтарда немесе сейфтерде сақталады. Жеке істер сөрелерде тік қалпында және қолдану үшін ыңғайлы тәртіпте орналасады.

34. Кадр қызметі мемлекеттік құпиялар туралы заңнамаға сәйкес одан әрі сақтау үшін қаржы мониторингі органының ведомостволық мұрағатына бергенге дейін екі жыл ішінде жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерін сақтауды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Қаржы мониторингі органдарында жеке істерді сақтауға бақылауды қамтамасыз ету мақсатында жыл сайын жылдың есепті кезеңнен кейінгі бірінші тоқсанынан кешіктірмей, олардың бар-жоғына және жағдайына тексеру жүргізіледі. Тексеру барысында анықталған бұзушылықтар қаржы мониторингі органының басшылығына ұсынылатын ерікті нысанда жасалатын актімен белгіленеді.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. Қызметкер өзінің жеке ісімен, сондай-ақ оларды жеке іске енгізгенге дейін барлық құжаттармен танысуға құқылы. Қызметкер жеке істегі оның жеке және кәсіби деректеріне қатысы бар нақты құжаттар бойынша өзінің жазбаша түсініктемелерін қосып тігуін талап етуге құқылы.

37. Кадр қызметі басшысының не жеке істерді жүргізу тікелей жүктелген жауапты қызметкерінің қатысуымен жеке істегі құжаттармен:

1) қаржы мониторингі органының басшысы;

2) белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың кадр қызметтерін тексеруге уәкілетті мемлекеттік органдар танысуға құқылы.

Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

38. Жеке іспен танысу кезінде бұрын жазылған жазбаларға қандай-да бір түзетулер жүргізуге, жаңа жазбалар енгізуге, құжаттарды алуға немесе жаңа құжаттарды салуға, танысу үшін берілген уақыттан артық жеке істі өзінде ұстауға, ондағы бар құпия мәліметтерді жариялауға жол берілмейді.

39. Берілген (жолданған) жеке істердің есебін жүргізу мемлекеттік құпиялар туралы заңнамаға сәйкес осы Қағидаға 8-қосымшаға сәйкес бақылау карточкаларының көмегімен жүргізіледі. Бақылау карточкалары жеке істе басқа құжаттардан бөлек сақталады.

Жеке істерді уақытша қолдануға беру (жолдау) жеке істің ішіндегі бақылау карточкасы бойынша жүргізіледі, оған жеке істі алушы қолын қояды немесе жеке іс кімге, қайда және қандай шығыс нөмірімен жолданғаны көрсетіледі.

Жеке істі қайтарып беру кезінде қайтару күнін көрсете отырып оған бақылау карточкасы салынады. Жеке істерді беру (жолдау) құқығы қаржы мониторингі органының басшылығына беріледі.

Іссапарға жіберілген қызметкерлердің жеке істері олардың жаңа жұмыс орны бойынша іссапарға жіберу туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей жолданады. Қызметтік тізімнің 11 және 12-бөлімдеріне қызмет өткеруі туралы енгізілген барлық жазбалар кадр қызметі немесе іссапарға жіберуді жүргізген органның басшысының қолымен расталады және гербті мөрмен не кадр қызметінің мөрімен бекітіледі. Бақылау журналына жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірімен жіберілгені көрсетіле отырып, тиісті жазба жүргізіледі.

Ескерту. 39-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

40. Қаржы мониторингі органдарынан жұмыстан босатылған қызметкерлерге қаржы мониторингі органдарына қызметке ресімделу кезінде тапсырылған әскери билет және еңбек кітапшасы беріледі.

Еңбек кітапшасына қаржы мониторингі органдарындағы қызметі туралы жазба олардың атауларын және атқарған лауазымдарын тізбелеместен енгізіледі.

Мысалы:

15.06.1995 жыл Қазақстан Республикасының қаржы мониторингі органдарында

(экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерді

№________________ Тағайындау туралы бұйрық

________________ үзіліссіз үш жыл екі ай жиырма жеті күн

12.09.1998 жыл (03 жыл 02 ай. 27 күн)

_____________ жылғы №

________________ Жұмыстан босату туралы бұйрық

Еңбек кітапшасына қаржы мониторингі органдарында қызметте болу кезіндегі барлық марапаттары мен көтермелеулері туралы мәліметтер де жазылады.

Қаржы мониторингі органдарына қызметке тұруы кезінде еңбек кітапшалары жоқ тұлғаларға қызметкердің сұрау салуы бойынша қаржы мониторингі органдарынан жұмыстан босатуын жүзеге асыратын кадр қызметі еңбек кітапшасын ресімдейді және береді.

Жұмыстан босатылған қызметкердің өтініші бойынша қаржы мониторингі органдарындағы қызмет өтілі туралы, сондай-ақ жұмыстан босату себептері туралы анықтамалар береді.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

41. Қаржы мониторингі органының қайта құрылуы кезінде жеке істер өңделген түрде және қаржы мониторингі органының құқық мұрагеріне тізімдеме бойынша қабылдап алу-тапсыру актісін жасай отырып, беріледі.

Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

42. Қызметкерлердің жеке істері ұзақ мерзімде сақталады (сараптама-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК) 75 жыл) одан қызметкердің аталған қаржы мониторингі органындағы қызметінің аяқталу сәтіндегі жасы алынып тасталады).

Аталған сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жеке істің құрамына енгізілген құжаттардың құндылығына сараптама жүргізіледі. Тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси және мәдени маңызы бар жеке істер тұрақты сақтау мерзіміне жатқызылады.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. Тұрақты сақтау мерзіміндегі жеке істер ұдайы сақталатын жеке істердің тізімдемесіне енгізіледі.

44. Ведомостволық мұрағатқа беру үшін жеке істерді дайындауды кадр қызметі жүргізеді.

45. Жеке істерді ведомостволық мұрағатқа беру үшін оларды толық түрде ресімдеу жүргізіледі: құжаттар тігіледі, парақтар номерленеді, растау парағы құрылады.

Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

46. Жеке істің парақтары араб сандарымен номерленеді, номерлер қара графиттік қарындашпен әр парақтың оң жақ жоғары бұрышына қойылады.

47. Жеке істің парақтарының саны осы Қағидаға 9-қосымшаға сәйкес ресімделетін растау парағында көрсетіледі. Растау парағы нөмірленбейді және жеке істің соңғы құжатынан кейін тігіледі.

Ескерту. 47-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

48. Жеке істің мұқабасына бекітілген парақта растау парағына сәйкес парақтардың саны және жеке істі сақтау мерзімі туралы жазба жазылады.

49. Қаржы мониторингі органдарынан жұмыстан босатылған лауазымды тұлғалардың жеке істерін беру құжаттардың және істердің құндылықтарын

сараптау нәтижелері бойынша құрылған істер тізімдемесі бойынша жүзеге асырылады.

Олардың тақырыптары істің іс жүргізуде аяқталу жылы бойынша, жылдың ішінде – қызметкерлердің тегі әліпби тәртібімен топтастырылады.

Ескерту. 49-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қаржы мониторингі органдары
экономикалық тергеу қызметі
қызметкерлерінің дербес
деректері бар жеке істерді
жүргізу қағидаларына
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Пішіні 230х330 мм

Мұқабаның оң жағы

Мұқабаның келесі жағы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРЖЫ МИНИСТРЛІГІ ҚАРЖЫ МОНИТОРИНГІ ____________________________ органының атауы ________________________________ Қаржы мониторингі Пайдалану грифі ЖЕКЕ ІС №______ ___________________________________ (тегі) ___________________________________ (аты, әкесінің аты) (бар болса) Сақтау мерзімі ____ ___________ парақта	Фотосурет орны үшін 9х12

Қаржы мониторингі органдары
экономикалық тергеу қызметі
қызметкерлерінің дербес
деректері бар жеке істерді
жүргізу қағидаларына
2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 2-қосымшаға өзгерістер енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Пішіні 210х330 мм

Мұқабаның оң жағы Мұқабаның келесі жағы

1 Б Ө Л І М 1. Қызметтік тізім 2. Қызмет өтілін анықтау бойынша комиссияның қорытындысы 3. Қызметтің жекелеген кезеңдерін растау туралы қорытындысы	Құжаттардың тізімдемесі (жеке істің барлық бөлімдерінің келесі жағында болады) ______________________________ <table><tr><td>р/б №</td><td>құжаттың атауы</td><td>парақта</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>______________________________

Пішіні 210х330 мм Пішіні 210х330 мм

Мұқабаның оң жағы Мұқабаның оң жағы

2 Б Ө Л І М	3 Б Ө Л І М
1. Лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға ұсыным 2. Қызметтік мінездемелер 3. Аттестаттау парақтары 4. Біліктілік сыныптарын белгілеу туралы ұсыным 5. Марапаттау парақтары 6. Ауыстыруға, ротациялауға, тағайындауға және атқарып отырған лауазымынан босатуға арналған баянат 7. Лауазымын жоғарылатуға кадр резервінде тұрған кандидатпен жұмыс туралы анықтамалар	1. Қызметкердің қаржы мониторингі органдарына қызметке қабылдау туралы өтініш 2. Өмірбаян 3. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ 4. Әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы 5. Міндеттеме 6. Шектеу 7. Қолхат 8. Ант мәтіні бар парақ 9. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі

Пішіні 210х330 мм Пішіні 210х330 мм

Мұқабаның оң жағы Мұқабаның оң жағы

4 Б Ө Л І М МҰРАҒАТТЫҚ МАТЕРИАЛДАР ______________________________ (тегі) ______________________________ (аты, әкесінің аты) 1. Ескірген қызметтік тізімдер, өмірбаяндар, сауалнамалар 2. Ішкі қауіпсіздік бөлімшелері жүргізген тексеру материалдары бойынша қорытындылар	ҚПҮ 5 Б Ө Л І М АРНАЙЫ ТЕКСЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫ ______________________________ (тегі) ______________________________ (аты, әкесінің аты)

3. Мұрағат анықтамалары және басқа да қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы құжаттар 4. Денсаулық жағдайы туралы куәлік 5. жарақаттары туралы анықтамалар 6. Өзге құжаттар	№ ______ жеке іс

Пішіні 190х235 мм

Конверт

Жеке іс конвертіндегі жеке құжаттардың ТІЗІМДЕМЕСІ

р/с №	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Құжатты алған тұлғаның қолы
1	2	3	4

Қаржы мониторингі органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидаларына
3-қосымша

Ескерту. 3-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРЖЫ МИНИСТРЛІГІНІҢ ҚАРЖЫ МОНИТОРИНГІ КОМИТЕТІ КОМИТЕТ ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Ескерту. 3-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

____

ҚЫЗМЕТ ӨТКЕРУ ТІЗІМІ
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
№______жеке тізім
личный №_______

____

(тегі, аты жөні, әкесінің аты)
(фамилия, имя и отчество)

____

Ескерту. 3-қосымшаға өзгерістер енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Әскери,арнайы, дербес атақтары, біліктілік сыныптары Воинские, специальные, персональные звания, квалификационные классы	Бұйрық шыққан күн, оның нөмірі Дата и номер приказа, и чей приказ	Әскери, арнайы, дербес атақтары, біліктілік сыныптары Воинские,специальные, персональные звания, квалификационные классы	Бұйрық шыққан күн, оның нөмірі Дата и номер приказа, и чей приказ

1. Туылған жылы, күні мен айы Число,месяц и год рождения	
2. Туылған жері (толтырылған күнгі әкімшілік бөлу бойынша) Место рождения (по административному делению ко дню заполнения)	
3. Ұлты Национальность	
4. Білімі (оқу орнының толық атауы, бітірген жылы көрсетілсін) Образование (указать полное наименование учебного заведения, время окончания)	
5. Қандай шет ел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете	
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы, қашан кім берді Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено	
7. Қандай ғылыми еңбектері мен жаңалықтары бар (олардың саны көп болса, жеке тізімге жазылады) Какие имеете научные труды и изобретения (при наличии большого количества их перечислить в отдельном списке)	

8. Қарулы Күштерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарындағы қызметтен басқа дербес еңбек қызметі.

Самостоятельная трудовая деятельность кроме службы в Вооруженных Силах, КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

9. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру.

Прохождение службы в Вооруженных Силах, пограничных и внутренних войсках, органах КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

Қай уақыттан (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржы мониторингі органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

9. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру.

Прохождение службы в Вооруженных Силах, пограничных и внутренних войсках, органах КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

Қай уақыттан (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржы мониторингі органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

9. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру.

Прохождение службы в Вооруженных Силах, пограничных и внутренних войсках, органах КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

Қай уақыттан (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржы мониторингі органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

Ескертпе:

Примечание:

1. Әскерлер мен органдарда қызметінде үзілістер болса, жұмыстан шығу себебі мен күні көрсетіледі.

При наличии перерывов по службе в войсках и органах указывается дата и причина увольнения.

2. Қызмет өткеру тізімін алғаш толтырар кезде: қызмет өткеру тізімі толтырылған адамның жеке қолы және органның (мекеменің, бөлімнің) кадрлар бөлімі бастығының қолы міндетті болып табылады.

При первичном заполнении послужного списка обязательны: личная подпись лица, на которое составлен послужной список, и подпись руководителя отдела кадров органа.

3. Қызмет бабындағы одан арғы барлық өзгерістер туралы жазбалар бұйрықтың атауы, нөмірі мен күні көрсетіліп жазылады.

Записи всех последующих изменений в служебном положении производятся с указанием приказа, его номера и даты.

Органнан, басқармадан, кеденнен ауыстырған кезде қызмет өткеру тізімінде жазылған жазбалар органның (мекеменің, бөлімнің) кадрлар бөлімі, бастығының қолымен және мөрімен куәләндіріледі.

При переводах из органа произведенные записи в послужном списке свидетельствуются подписью руководителя отдела кадров органа и скрепляются печатью.

10. Жеңілдік жағдайларындағы сіңірген еңбек жылдарына есептеуге жататын қызмет кезендері.

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях.

Жазбалар құжаттың нөмірі мен күні көрсетіліп сіңірген еңбек жылдарына жеңілдіктерді есептеу үшін бұйрықтар мен құжаттар негізінде жазылады Записи производятся на основании приказов и документов для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа	Қай уақыттан (күні айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)

11. Қызметтік борышын орындаған кезде алған жарақаттары және контузиялары; жарақаттар мен контузиялардың сипаты (қашан және қай жерде алынған)

Ранения и контузии, полученные при исполнении служебного долга; характер ранений, контузий (когда и где получены)

12. Наградалары мен көтермеленуі.

Награды и поощрения.

Наградалары мен көтермеленуі (ордендері, медальдары, құнды сыйлықтары, сыйлықтары, мақтау қағаздары, алғыс қағаздары ж.т.б.) жазылады. Сондай-ақ мемлекеттік сыйлықтарды тағайындау атақтарын беру туралы жазып көрсетіледі.

Заносятся награды и поощрения (ордена, медали, ценные подарки, грамоты, благодарности и пр.) Указывается также о присуждении государственных премий и присвоений званий.

Немен марапатталды (көтермеленді) Чем награжден (поощрен)	Не үшін марапатталды (көтермеленді) За что награжден (поощрен)	Негіз (жарлық, бұйрық пен күні) Основание (указ, приказ и дата)

12. Наградалары мен көтермеленуі.

Награды и поощрения.

Наградалары мен көтермеленуі (ордендері, медальдары, құнды сыйлықтары, сыйлықтары, мақтау қағаздары, алғыс қағаздары ж.т.б.) жазылады. Сондай-ақ мемлекеттік сыйлықтарды тағайындау атақтарын беру туралы жазып көрсетіледі.

Заносятся награды и поощрения (ордена, медали, ценные подарки, грамоты, благодарности и пр.) Указывается также о присуждении государственных премий и присвоений званий.

Немен марапатталды (көтермеленді) Чем награжден (поощрен)	Не үшін марапатталды (көтермеленді) За что награжден (поощрен)	Негіз (жарлық, бұйрық пен күні) Основание (указ, приказ и дата)

13. Жазалары.

Взыскания.

Тәртіптік жазалар жазылады.

Заносятся дисциплинарные взыскания.

Кімнің бұйрығы, № және күні Чей приказ, № и дата	Қандай жаза және не үшін берілді Какое наложено взыскание и за что	Жаза алынған туралы белгі. Кімнің бұйрығы, № және күні

		Отметк а о снятии взыскания. Чей приказ № и дата

14. Шет елде іссапарларда болу.

Пребывание в заграничных командировках.

Қандай мақсатпен Где с какой целью	Қай уақыттан (күні айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)

15. Қандай сайланбалы органдарға (қашан, қандай және қай жерде) сайланған немесе сайланды.

В какие выборные органы избирался или избран (указать, где, в какие и когда)

16. Әкесінің, шешесінің тегі, аты-жөні, әкесінің аты, мен олардың тұрғылықты жері Фамилия, имя, отчество отца матери, их местожительство	

17. Отбасы жағдайы (бойдақ, үйленген)

Семейное положение (холост, женат)

Тегі, аты-жөні, әкесінің аты (әйелінің, ерінің, балаларының және бағымындағы адамдардың) Фамилия, имя и отчество (жены, мужа, детей и лиц , находящихся на иждивении)	Туыстық дәрежесі Степень родства	Туылған күні, айы, жылы мен жері Число, месяц, год и место рождения	Негіз: неке, туу туралы куәлік Основание: свидетельство о браке, рождении

18. Қызметкердің отбасының мекен-жайы.

Адрес семьи служащего.

Қызмет өткеру тізімі 20__ж. "___"__________________жасалды.

Послужной список составлен "___"_________________20___г.
Кадр бөлімшесінің бастығы __________________________________
Руководитель кадрового службы (органы мен тегі көрсетіледі)
(указать орган и фамилию)
Жазылған мәліметтердің "___"_________________ 20___ж. (г.)
растығын дәлелдейтін қол
"___"_________________ 20___ж. (г.)
Расписка в подтверждении "___"_________________ 20___ж. (г.)
Правильности записанных сведений "___"_________________ 20___ж. (г.)

Қаржы мониторингі
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
3-1-қосымша

Ескерту. 3-1-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

МІНДЕТТЕМЕ

Ескерту. Қағида 3-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Мен, ____
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

Қазақстан Республикасы қаржы мониторингі органдарына қызметке орналаса отырып, "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес

Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтауға;

адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуге;

заңмен көзделген тәртіп пен мерзімде жеке және тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға;

өздеріне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттігін жүзеге асыруға;

қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

Қазақстан Республикасы Заңнамаларымен белгіленген қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;

барлық автобиографиялық өзгерістерді жеке іске көрсетілген өзгерістер енгізу үшін кадр қызметіне уақытылы хабарлауға;

басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындауға;

мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға;

қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысын және қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді құпия сақтауға және заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге;

мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

қызметкердің жеке мүддесі өзінің өкілеттігімен ұштасатын немесе оған қайшы келетін жағдайларда, жазбаша нысанда баянат беруге және тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабардар етуге;

өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

мемлекеттік қызмет мүдделеріне зиян келтіретін жария сөйлеуге жол бермеуге;

Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш бергендігі туралы оны берген күні өзінің тікелей басшысына хабарлауға;

өз өкілеттіктерін орындау кезеңінде жыл сайын, сондай-ақ олардың жұбайлары (зайыптары) тұрғылықты жеріндегі мемлекеттік кіріс органына Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіппен кірістері мен Қазақстан Республикасы аумағында және одан тыс жерлердегі мүлкі туралы декларацияны табыс етуге;

құқық қорғау қызметінен теріс себептер бойынша босатылған жағдайда өзіме және менің жұбайыма (зайып) үш жыл бойы тұрғылықты жеріндегі мемлекеттік кіріс органына Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіппен кірістері мен мүлкі туралы декларацияны табыс етуге міндеттенемін.

20 __ жылғы "___" ___________ ________________

(Қолы)

Қаржы мониторингі
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің

дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
3-2-қосымша

Ескерту. 3-2-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ШЕКТЕУЛЕР

Ескерту. Қағида 3-2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Мен ____

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

Қазақстан Республикасы қаржы мониторингі органдарына қызметке орналаса отырып, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы "Құқық қорғау қызметі туралы" және 2015 жылғы 18 қарашадағы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарына сәйкес мәртебесін және оған негізделген беделді, қызметтік өкілеттіктер мен жеке, топтық және өзге де қызмет мүддесіндегі емес қызығушылықтарды пайдалануға алып келетін іс-әрекеттерге жол бермеу мақсатында, құқық қорғау қызметіне келуіме байланысты шектеулерді қабылдаймын.

1. Мыналарға:

1) уәкілетті органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партиялар, кәсіптік одақтар қатарында болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға, құқық қорғау органдары жүйесінде өз мүшелерінің еңбек, сондай-ақ басқа да әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін білдіру мен қорғау және еңбек жағдайын жақсарту үшін олардың кәсіптік мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктер құруға;

2) педагогтік, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтерді қоспағанда, басқа да ақылы қызметпен айналысуға;

3) кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде оның ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға;

4) заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғалардың істері бойынша уәкіл болуға;

5) өзінің қызметтік әрекетін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлік пен қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсатта пайдалануға;

6) ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысуға;

7) лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметін жеке мақсатында пайдалануға;

8) пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды немесе өзге де адамдармен сөз байласу арқылы қызмет бабын пайдалануға;

9) егер шаруашылық етуші субъектіні басқару немесе басқаруға қатысу Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес олардың лауазымдық міндеттеріне кірмейтін болса, шаруашылық етуші субъектіні басқаруға өз бетінше қатысуға, мүліктік немесе өзге де игіліктер алу мақсатында өздерінің қызметтік өкілеттіктерін құқыққа сыйымсыз пайдалану арқылы ұйымдардың немесе жеке тұлғалардың материалдық мүдделерін қанағаттандыруға жәрдемдесуге;

10) ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, ұйымдастырылған бағалы қағаздар нарығында облигацияларды, ұйымдастырылған бағалы қағаздар нарығында коммерциялық ұйымдардың акцияларын (ұйымдардың дауыс беретін акцияларының жалпы санының бес пайызынан аспайтын көлемде жай акцияларды) сатып алуды және (немесе) өткізуді қоспағанда, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға;

11) өз атынан емес бөгде адамдар атынан, жасырын, бүркеншік атпен және басқаша да азаматтық-құқықтық мәмілелер жасауға

12) өзінің жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері және апа-сіңлілері, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері) немесе жұбайы (зайыбы), сонымен қатар жақындары атқаратын қызметіне тікелей бағынысты лауазымды атқаруға;

13) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік өкілеттіктерін орындауына байланысты сыйлықтар қабылдауға құқығым жоқ.

2. Лауазымға кірiскеннен кейiн бiр ай iшiнде құқық қорғау қызметін өту уақытына меншiгiмдегi коммерциялық ұйымдардың акцияларды (жарғылық капиталға қатысу үлесі) және ақшаны, облигацияларды, заңды түрде маған тиесілі ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын қоспағанда,

кірістер алуға әкелетін өзге мүлікті, сондай-ақ нотариалдық расталған мүліктік жалдауға берілген басқа да мүліктерді сенімгерлік басқаруға беруге міндеттелемін.

3. Көрсетілген шектеулерді қабылдамаған жағдайда жұмысқа қабылдаудан бас тартуға немесе лауазымнан шығаруға (лауазымнан босату) әкелетініне ескертілдім.

20 __ жылғы "___" _____________ _________________

(Қолы)

Қаржы мониторингі
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
3-3-қосымша

Ескерту. 3-3-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Кепілхат

Ескерту. Қағида 3-3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен, ____

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген лауазымды адамы немесе азаматы өзінің құқықтары жөнінен уақытша 5 жыл (мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтермен жұмыс аяқталғаннан кейін) мерзімге республикадан тыс жерлерге шығу құқығына шектелетінім туралы;

мемлекеттік құпиялар туралы заңдарды бұзғаным үшін және осындай мәліметтерден тұратын құжаттарды жоғалту және басқа да құпиялылық тәртібін бұзғаным үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап беретіндігім туралы ескертілді.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін де, ол жөнінде қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20 __ жылғы "____"_____________ қолы ______________________________

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері)

____

20 __ жылғы "____" _____________ қолы ______________________________

Қаржы мониторингі
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
3-4-қосымша

Ескерту. 3-4-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары) сақтауы жөніндегі міндеттеме

Ескерту. Қағида 3-4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен, ____,

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

Экономикалық тергеу қызметі қызметкері болып, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік әдеп қағидалары) таныстым және онда көрсетілген міндеттемелерді қабылдап, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексімен көзделген талаптарды бұзғаным үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіппен жауапкершілікке тартылатындығым туралы ескертілді.

20 __ жылғы "____"_______________ Қолы __________________________

Кадр қызметінің жұмыскері

____

20 __ жылғы "____"_______________ Қолы __________________________

Қаржы мониторингі
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
4-қосымша

Ескерту. 4-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Кадр есебі жөніндегі жеке І С П А Р А Ғ Ы Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О К по учету кадров	Фото суретке арналған орын (4х6) Место для фотокарточки

1. Тегі____

Фамилия

аты____

имя

әкесінің аты____

отчество (при его наличии)

2.____

тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

____

если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы________________ 4. Туған күні, айы және жылы________________

Пол Год, число и месяц рождения

5. Туған жері ____

Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика) (село, деревня, город, район, область, край, республика)

6.Ұлты_____________________________ 7. Азаматтық___________________

Национальность Гражданство

Білімі ________________________________
Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете
____

(оқи аласыз ба, әлде сөздікпен аудара аласыз ба, оқи аласыз ба,
(читаете и переводите со словарем , читаете и можете
____

әлде түсініс е аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
объясняться, владеете свободно)
10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз ____________________________________

Ученая степень, ученое звание (қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі)
(когда присвоены, номера дипломов)
11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жетістіктеріңіз бар ____________________

Какие имеете научные труды и изобретения
____

12. Еңбек жолыңыз (жоғары және арнаулы орта оқуорындарында оқыған жылдарыңыз,
әскери қызмет, қоса атқарған жұмысыңыз, кәсіпкерлік қызметіңіз және т.б. түгел жазылады)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Айы және жылы Месяц и год		Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрлік (ведомство) қоса көрсетілсін Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері Местонахождение учреждения, организации, предприятия
келген вступления	кеткен ухода		

Айы және жылы Месяц и год		Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақминистрлік (ведомство) қоса көрсетілсін Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері Местонахождение учреждения, организации, предприятия
келген вступления	кеткен ухода		

13. Жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеңіз, бауырларыңыз, апа-қарындастарыңыз және

балаларыңыз), сондай-ақ жұбайыңыз (зайыбыңыз):

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена):

Туысқандық деңгейі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество[1]	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекен-жайы Адрес местожительства

____

[1] Егер туысқандарыңыз фамилиясын, атын, әкесінің атын өзгерткен болса, олардың

бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын қоса көрсетіңіз

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их

прежние фамилию, имя, отчество

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар____________________ ________

Какие имеете государственные и другие награды (қашан, немен марапатталдыңыз)

(когда и чем награждены)

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____ ________

____
____

____
____

____
____

____
____

____
____

____
____

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз___________________
____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

____
____

Құрамы____ Әскер түрі___
____

Состав (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық және т.б.) Род войск
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз__________________________________
____

Домашний адрес и телефон

____
____

____

"_____"______________________20_____ж/г. Өзінің қолы________________
______

(толтырылған мезгілі) Личная подпись
(дата заполнения)

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми
дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс
қағазына енгізіледі).

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях

(образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту
работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
5-қосымша

Ескерту. 5-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз

Просьба: писать разборчиво, аккуратно

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ө М І Р Б А Я Н А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я	
Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты, туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?). Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата, месяц и год рождения родителей, жены (мужа), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).	
"____"______________20 ____ жыл/ год (толтырылған дата) (дата заполнения)	Өзінің қолы _______________________ Подпись

Қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
6-қосымша

Ескерту. 6-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу бақылау журналы (Түгендеу кітабы)

Ескерту. 6-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты/ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Істің берілген күні Дата выдачи дела	Кімге іс берілген Кому выдано дело	Іс алуында қолхат (ілеспе хатының №) Расписка в получении дела (№ сопроводительного письма)	Телефон Телефон	Іс қайтару күні Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6	7

Қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
7-қосымша

Ескерту. 7-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

ӘЛІПБИЛІК КАРТОЧКА
АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА
____
|
Тегі _____________________________________ | Жеке іс №
Фамилия | № личного дела_____
Аты ___________________________ Әкесінің аты______________________
Имя Отчество
____
"_____" ______________ 20 ___ ж./ г.
Қолы ____________________
Подпись

Қаржы мониторингі
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
7-1-қосымша

Ескерту. 7-1-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу бақылау журналы (Түгендеу кітабы)

Ескерту. 7-1-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Қағида 7-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты/ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Кімге іс берілген Кому выдано дело
1	2	3

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидаларына 8-қосымша

Ескерту. 8-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ
КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

|
Тегі ____ | Жеке іс №
Фамилия | № личного дела_____
Аты ____________________________ Әкесінің аты________________________
Имя Отчество
____
Жеке істің берілуі туралы белгілер
Отметки о выдаче личного дела

Берілген күні Дата выдачи	Кімге берілді Кому выдано	Қолы Расписка	Номер телефона Телефон нөмірі	Қайтарған күні Дата возврата

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидаларына 9-қосымша

Ескерту. 9-қосымшаның оң жақ бұрышы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 19.02.2019 № 121 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Істі куәландыратын парақ Лист-заверитель дела

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қор № _____ Тізімдеме № _________ Іс № _____

Фонд № Опись № Дело №

Істе тігілді және нөмірленді ____________________ парақ, оның ішінде:

В дело подшито и пронумеровано лист(ов), в том числе:

литерлі №№ парақ ____

литерные №№ листов

өткізілген №№ парақ ____

пропущенные №№ листов

нөмірленген таза парақтар ____

пронумерованные чистые листы

+ ішкі тізімдеме парағы ____

+ листов внутренней описи

Нөмірлеуге жатпайтын ішіне салынған және қосымша құжаттар ескерілген

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

____

_

(құжаттардың әртүрлілігі мен олардың саны)

(разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын парақты толтырған

Лауазымды тұлғаның атауы ____________ Қолдың мағынасы

Наименование должности лица, (жеке қолы) Расшифровка подписи

заполнившего лист-заверитель дела (личная подпись)

Күні Дата

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 29 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
7-қосымша

Қызметтік куәліктердің сипаттамасы, сондай-ақ оларды қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне беру қағидалары

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 12.11.2019 № 1250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы қызметтік куәліктердің сипаттамасы, сондай-ақ оларды экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне беру қағидасы "Құқық қорғау қызметі туралы " Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 20-бабына сәйкес әзірленді.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің Экономикалық тергеу қызметі (бұдан әрі – ЭТҚ) қызметкерінің қызметтік куәлігі тұлғаның ЭТҚ-ға тиесілігін, оның лауазымын, атыс қаруын, арнаулы құралдарды алып жүру және сақтау құқығын, қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген өзге де өкілеттіктерді растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Тиісті ресімделмеген, сақтау мерзімі өтіп кеткен, түзетілген немесе өшірілген қызметтік куәлік жарамсыз деп саналады.

2-тарау. Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасы

4. Қызметкерлердің қызметтік куәліктерінің мұқабасы қара-көк түсті былғарыдан жасалады, ашық түрде қызметтік куәліктің көлемі 65 миллиметр х 190 миллиметр болады.

5. Қызметтік куәліктің бет жағында, ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, көрсетілген бейнеден төмен баспаханалық шрифтпен "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASYNYŃ EKONOMIKALYQ TERGEÝ QYZMETİ" деген жазу жазылған.

6. Қызметтік куәліктердің сол және оң жақ ішкі бөлігі қаржы мониторингі органдарының логотипін фондық бейнелеумен графикалық стильде жасалған.

7. Қызметтік куәліктің сол жақ ішкі бөлігінде:

жоғарғы бөлігінде көгілдір түсте жазылған "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY QARJY MINISTRLİGİ QARJY MONITORIŃGİ KOMITETİNİŃ EKONOMIKALYQ TERGEÝ QYZMETİ" деген жазу орналасқан;

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) аумақтық органы қызметкерінің қызметтік куәлігінде

шағын мәтіннің астында тиісті аумақтық органның "oblysy/qalasy boıynsha Ekonomıkalyq tergeý departamenti" деген көгілдір түсте жазылған қысқартылған атауы орналастырылады;

куәліктің сол жақ бөлігінде көгілдір түсте жазылған "№____KÝÁLİK" деген жазу орналасқан, оның астында ақ түсте жазылған біліктілік сыныбы, көгілдір түсте жазылған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) және ақ түсте жазылған атқаратын лауазымы қазақ тілінде көрсетіледі. Қызметтік куәліктің нөмірі көгілдір түсте басылады;

төменгі жағында ақ түсте жазылған қызметтік куәлік бланкісінің нөмірі мен қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі, одан төмен қызыл түсте жазылған "OQ-DÁRİMEN ATYLATYN QARÝDY SAQTAÝǴA JÁNE ALYP JÚRÝGE RUQSAT ETİLGEN" деген жазу орналастырылады;

оң жақ бөлігінде қаржы мониторингі органдарының логотипі бейнеленген, оның астында көгілдір түсте жазылған "QARJY MONITORIŃGİ KOMITETİ" деген жазу, одан төмен көк түсте жазылған "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY QARJY MINISTRLİGİ" деген жазу орналастырылады.

8. Қызметтік куәліктің оң жақ бөлігінде:

жоғары бөлігінде көгілдір түсте жазылған "СЛУЖБА ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАССЛЕДОВАНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазу орналасқан;

Комитеттің аумақтық органы қызметкерінің қызметтік куәлігінде шағын мәтіннің астында тиісті аумақтық органның көгілдір түсте жазылған " Департамент экономических расследований по городу________/_______ области " деген қысқартылған атауы орналастырылады;

оң жақ бөлігінде көгілдір түсте жазылған "УДОСТОВЕРЕНИЕ № __" деген жазу орналасқан, оның астында ақ түсте жазылған біліктілік сыныбы, көгілдір түсте жазылған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) және ақ түсте жазылған атқаратын лауазымы орыс тілінде көрсетіледі. Қызметтік куәліктің нөмірі көгілдір түсте басылады;

төменгі жағында қызметтік куәлік бланкісінің нөмірі мен қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі ақ түсте көрсетіледі, одан төмен қызыл түсте жазылған " РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ" деген орыс тілінде жазу орналастырылады;

сол жақ бұрышында қызметкердің 3 сантиметр x 4 сантиметр көлеміндегі түрлі-түсті фотосуреті (анфас) орналастырылады. Қызметкер бас киімсіз ақ түсті фонда іскерлік киім стилінде суретке түседі.

3-тарау. Қызметтік куәліктерді беру тәртібі

9. Қызметтік куәліктер қызметкерлерге лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру кезінде, жоғалуына және бүлінуіне байланысты, сондай-ақ бұрын берілген қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі өткеннен кейін беріледі.

10. Қызметтік куәліктер үш жыл мерзімге беріледі:

Комитет төрағасының қолы қойылған – Комитеттің орталық аппаратының қызметкерлеріне, қаржы мониторингі аумақтық органдарының басшылары мен басшыларының орынбасарларына;

аумақтық орган басшысының қолы қойылған – Комитеттің тиісті аумақтық органының ЭТҚ қызметкерлеріне.

11. Қаржы мониторингі органдарына құқық қорғау қызметіне алғашқы рет қабылданған қызметкерге қызметтік куәлікті тапсырған кезде кадр қызметі оны пайдалану және сақтау жөнінде нұсқама өткізеді. Кейіннен қызмет бабында ауыстыру кезінде және қолданылу мерзімі өткеннен кейін бұрын берілген қызметтік куәлік оны алған жері бойынша кадр қызметіне қайтарылады.

12. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда қызметкер болған жай туралы тікелей басшыға дереу жазбаша нысанда баяндайды және бұл туралы кадр қызметіне хабарлайды.

Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, басқа адамдарға берудің, оны пайдакүнемдік немесе өзге де заңсыз мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактісі бойынша ішкі қауіпсіздік бөлімшесі күнтізбелік 10 күн ішінде қызметтік тексеру (тергеу) жүргізеді, жоғалған қызметтік куәлікті іздеуге, оқиғаға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жоюға шаралар қабылдайды.

13. Қызметтік куәліктің жоғалу фактілерін жасыруды болдырмау үшін қаржы мониторингі органдарының кадрлық қызметтерінің қызметкерлері тоқсан сайын қызметтік куәліктердің болуын тексереді.

Тексеру кезінде қызметтік куәлік болмаған жағдайда кадрлық қызметтің қызметкерлері қызметтік куәліктің болмауы туралы акт жасайды және жоғалту немесе бүліну фактісі анықталған жағдайда материал одан әрі 12 тармақта көрсетілген шаралар қабылдау үшін ішкі қауіпсіздік бөлімшесіне жіберіледі.

14. Экономикалық тергеу қызметі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) немесе лауазымы өзгерген кезде қызметтік куәлік ауыстыруға жатады.

15. Жұмыстан босатылған, сондай-ақ басқа құқық қорғау органдарының қарамағына іссапарға жіберілген кезде қызметкерлер қызметтік куәлігін алған жердегі кадрлық қызметке тапсырады.

16. Қызметтік куәліктерді, сондай-ақ оған тиісті материалдарды дайындау қаржы мониторингі органдарының қаржы бөлімшесіне жүктеледі.

17. Қызметтік куәліктер белгіленген сипаттамаға сәйкес, сондай-ақ осы Сипаттаманың 1-қосымшасындағы серияларға сәйкес дайындалады.

18. Қызметтік куәліктерді есепке алуды және беруді кадр қызметі қызметтік куәліктерді есепке алу және беру кітабында осы Сипаттаманың 2-қосымшасына сәйкес белгіленген нысан бойынша жүргізеді.

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне Қызметтік куәліктердің, сондай-ақ оларды беру тәртібінің сипаттамасына 1-қосымша

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне берілетін қызметтік куәліктердің сериясы

№	Қаржы мониторингі органының атауы	Куәліктер сериясы	Куәліктер нөмірі
1	Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитеті	KZ	№0000
2	Нұр-сұлтан қаласы бойынша Экономикалық тергеу департаменті (бұдан әрі – ЭТД)	KZ-01	№0000
3	Алматы қаласы бойынша ЭТД	KZ-02	№0000
4	Ақмола облысы бойынша ЭТД	KZ-03	№0000
5	Ақтөбе облысы бойынша ЭТД	KZ-04	№0000
6	Алматы облысы бойынша ЭТД	KZ-05	№0000
7	Атырау облысы бойынша ЭТД	KZ-06	№0000
8	Батыс Қазақстан облысы бойынша ЭТД	KZ-07	№0000
9	Жамбыл облысы бойынша ЭТД	KZ-08	№0000
10	Қарағанды облысы бойынша ЭТД	KZ-09	№0000
11	Қостанай облысы бойынша ЭТД	KZ-10	№0000
12	Қызылорда облысы бойынша ЭТД	KZ-11	№0000
13	Маңғыстау облысы бойынша ЭТД	KZ-12	№0000
14	Түркістан облысы бойынша ЭТД	KZ-13	№0000

15	Павлодар облысы бойынша ЭТД	KZ-14	№0000
16	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша ЭТД	KZ-15	№0000
17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша ЭТД	KZ-16	№0000
18	Шымкент қаласы бойынша ЭТД	KZ-17	№0000

Қаржы мониторингі органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне қызметтік куәліктің, сондай-ақ оларды беру тәртібінің сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Қызметтік куәліктерді есепке алу және беру кітабы

қызметтік куәліктің №	Берілген күні	Қолданылу мерзімі	Кімге берілді тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Лауазымы	Алғаны туралы қолхат	Нұсқаулық өткізу туралы қолхат	Қайтару туралы белгі	Жою туралы белгі

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 19 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
10-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігін беру нұсқаулығы

Ескерту. 10-қосымша алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің 27.09.2017 № 582 (алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 19 қаңтардағы
№ 56 бұйрығына
11-қосымша

Күшін жойған нормативтік-құқықтық актілердің тізбесі

1. "Қазақстан Республикасының кеден органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" 2012 жылғы 23 қаңтардағы № 468 Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің бұйрығы (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізбесінде 2012 жылы 6 желтоқсанда № 8128 тіркелді, "Казахстанская правда", "Егемен Қазақстан" газеттерінде 2013 жылғы 26 қаңтарында жарияланған (27304-27305);

2. "Қазақстан Республикасының кеден органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" 2013 жылғы 27 тамыздағы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығы (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізбесінде 2012 жылы 6 желтоқсанда № 8787 тіркелді, "Казахстанская правда", "Егемен Қазақстан" газеттерінде 2013 жылғы 28 қарашасында № 325 жарияланған (27599)).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК