

**"Мемлекеттік кірістер органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 27 қыркүйектегі № 582 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 16 қазанда № 15898 болып 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.**

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Мемлекеттік кірістер органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығына ("Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 26 наурызда жарияланған, Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізбесінде № 10367 тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1-тармақта:

3) және 4) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

"3) осы бұйрыққа 3-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 мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидасы";

5) тармақша алып тасталсын;

9) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оларды беру қағидасы.";

10) тармақша алып тасталсын;

1) көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі лауазымдарының санаттары үшін тестілеуден өту қағидасы мен шарттары, шекті мәндер осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеу түрлерін қолдану қағидасында:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидасы";

1 және 2-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану қағидасы (бұдан әрі – Қағида) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 55-бабына сәйкес әзірленді және мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне көтермелеуді қолдану тәртібін айқындайды.

2. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне, Заңның 55-бабымен 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.";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Осы Қағиданың 2-тармағының 1) және 2) тармақшаларымен көзделген көтермелеу түрлерін заңнамамен көзделген шегінде ауыр экономикалық және қаржылық қылмыстардың және құқық бұзушылықтардың алдын алу, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу кезіндегі ерекшеленгені үшін, мемлекеттік кірістер органдары қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал еткен жұмыстардың жаңа нысандары мен әдістерін әзірлеу және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер 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 заңнамамен көзделген шегінде ауыр экономикалық және қаржылық қылмыстардың және құқық бұзушылықтардың алдын алу, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу кезіндегі ерекше жетістіктері үшін иеленіп отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген бұның алдындағы біліктілік сыныбында белгіленген еңбек еткен жылдары мерзімінің кемінде үштен бірі өткенде белгіленеді.

Біліктілік сыныбын кезектен тыс және атқарып отырған штаттық лауазымы бойынша көзделген біліктілік сыныбынан бір саты жоғары белгілеу әрбір негіздеме бойынша барлық қызмет ету кезеңі ішінде екі реттен артық емес жүргізіледі.";

3) көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидасында:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. Мемлекеттік кірістер органдарында жеке іс қызмет өткеру жері бойынша бір данада жүргізіледі. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер 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.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Жеке іс осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес бес бөлімнен тұрады:

бірінші бөлімде: осы Қағидаға 3-қосымшаға сәйкес нысандағы қызметтік тізім, қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы, қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы қорытындысы сақталады;

екінші бөлімде хронологиялық реттілігімен мынадай құжаттар салынады:

1) лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға, мемлекеттік кірістер 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 мемлекеттік кірістер 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 Қағидаға 3-1-қосымшаға сәйкес нысандағы міндеттеме;

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

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

9) осы Қағидаға 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 бөлімде: 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 декларация, бастапқы даярлық туралы куәлік, біліктілігін арттыру туралы құжат сақталады;

бесінші бөлімде: (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.";

16-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

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

17-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"17. Өмірбаян осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес ресімделеді."

31 және 32-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"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.

32. Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу осы Қағидаға 7-1-қосымшаға сәйкес нысандағы Мемлекеттік кірістер 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.";

45-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

47-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген Қағидаларға 4, 5 және 9-қосымшалар осы бұйрыққа 2, 3 және 4-қосымшаларға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 5-9 қосымшаларға сәйкес 3-1, 3-2, 3-3, 3-4 және 7-1-қосымшалармен толықтырылсын.

4) көрсетілген бұйрықпен бекітілген Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті (А.М. Теңгебаев) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін

ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуін;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберуін;

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

3. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланғаннан күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Қаржы министрі*

*Б. Сұлтанов*

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 1-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2015 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 56 бұйрығына 3-қосымша

## **Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін**

**және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтер, сондай-ақ лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндер**

### **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 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 өткізудің тәртібі мен шарттарын, кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерін, сондай-ақ экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдарының санаттары үшін шекті мәндерді айқындайды.

2. Мемлекеттік кірістер органының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлерін тестілеу олардың кәсіби дайындығының деңгейін, аттестацияны

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 мемлекеттік кірістер 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.

4. Қызметкерлерді тестілеуден өткізу орны Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі – Комитет) төрағасымен және облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша мемлекеттік кірістер департаменттері басшыларымен айқындалады және оны өткізуді қамтамасыз ететін қажетті құралдармен жабдықталады.

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 С-GD-2, С-GD-3, С-GDO-2, С-GD-4, С-GDO-3, С-GD-5, С-GDO-4 лауазым санаттары бойынша тестіленуші үшін компьютер бағдарламасының көмегімен базалық сұрақтардан әрбір тест үшін белгіленген кездейсоқ санды іріктеу тәсілімен таңдалған сұрақтардың саны 120 сұрақты құрайды.

С-GD-6, С-GDO-5, С-GDO-6 лауазым санаттары бойынша сұрақтардың саны 70 сұрақты құрайды.

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

Қазақстан Республикасы заңнамалық актілерін білуге арналған тестілеу бойынша шектік мәні әр нормативтік құқықтық акті бойынша 70 % 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.

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.

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 мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазымдардың санаттары үшін шекті мәндеріне 1-қосымша

### **Тестілеу бағдарламасы**

--	--	--

Тестілеу бағдарламасы			Лауазым санаттарының атауы	Лауазым санаттары	
	Нормативтік құқықтық актілердің атауы	Сұрақтардың саны	Шекті мәні		
1	<p>Заңнаманы білуге арналған тест: 120 сұрақ (120 минут):</p> <p>1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;</p> <p>2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы</p> <p>3) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы</p> <p>4) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы</p> <p>5) "Жедел-іздістіру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы</p> <p>6) "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы</p> <p>7) Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі</p> <p>8) Қазақстан Республикасын</p>	<p>120</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>	<p>Шекті мәні</p> <p>әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша 70 %</p>	<p>Мемлекеттік кірістер комитетінің орталық аппараттың (бұдан әрі - ОА) Департамент директоры</p> <p>ОА Басқарма басшысы</p> <p>ОА Басқарма басшысының орынбасары</p> <p>Аумақтық органның (бұдан әрі - АО) басшы орынбасары</p> <p>АО Басқарма басшысы</p>	<p>C-GD-2</p> <p>C-GD-3</p> <p>C-GD-4</p> <p>C-GDO-2</p> <p>C-GDO-3</p> <p>C-GDO-4</p>

	<p>ың Қылмыстық іс жүргізу кодексі</p> <p>9) "Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі</p> <p>10) "Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының Кодексі</p> <p>11) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)</p>		<p>А О</p> <p>Басқармасының бөлім басшысы</p>	
	<p>70 сұрақ (70 минут):</p> <p>1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;</p> <p>2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</p> <p>3) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</p> <p>4) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы"</p>			

<p>Қазақстан Республикасының Заңы; 5) "Жедел-іздістіру 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; 11) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы мен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік</p>	<p>70 5 5 5 5 5 10 10 10 5 5</p>	<p>әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша 70 %</p>	<p>ОА Бас сарапшы-асамаңызды істер жөніндегі ағатергеуші (офицер) ОА Бас сарапшы-ағатергеуші (офицер) ОА Сарапшы-тергеуші (офицер), АО Бас маман-асамаңызды істер жөніндегі ағатергеуші (офицер) АО Бас маман-ағатергеуші (офицер) АО Жетекші маман-тергеуші (офицер)</p>	<p>C-GD-5 C-GD-6 C-GDO-5 C-GDO-6</p>
--	--	--	---	--

	қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)				
--	---	--	--	--	--

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

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

#### Ерлер үшін

Жаттығудың атауы	Баға	Жас топтары					50 жас және одан жоғары
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	
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
60 м (с) жүгіру	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
	Қанағаттанарлық	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
Жатқан қалпында қолды созу және бұғу (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				45 жас және одан жоғары
		21-26	27-30	31-35	36-45	
	Өте жақсы	20	23,5	26,5	30	36,5

100 м (с) жүгіру	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 бұгу (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 бұгу жатқан қалыпта орындалады - денені тік ұстап, қолдарды кеудесі жерге тигенше бұгу.

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 секундтан артық демалуға (тоқтауға) және тартылуды шайқалудан бастауға рұқсат етілмейді.

4. Әйелдер үшін - кеудені көтеру шалқадан жатып орындалады, аяғы тізде 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 75x75 қалқанда орнатылған (50x50) 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  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 2-қосымша  
Мемлекеттік кірістер органдары  
экономикалық тергеу қызметі  
қызметкерлерінің дербес  
деректері бар жеке істерді  
жүргізу қағидасына 4-қосымша

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 аударар аласыз ба, оқи аласыз ба,  
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете

әлде түсінісе 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 оқу орындарында 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	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері
келген вступления	кеткен ухода	Должность с указанием учреждения, организации , предприятия, а также министерства (ведомства )	Местонахождение учреждения, организации , предприятия

Айы және жылы Месяц и год		Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрлік (	





(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).

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2017 жылғы 27 қыркүйектегі

№ 582 бұйрығына 3-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдары

экономикалық тергеу қызметі

қызметкерлерінің дербес

деректері бар жеке істерді

жүргізу қағидасына 5-қосымша

Нысан

Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз

Просьба: писать разборчиво, аккуратно

#### ӨМІРБАЯНАВТОБИОГРАФИЯ

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 (сіңлілерінің), 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

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2017 жылғы 27 қыркүйектегі

№ 582 бұйрығына 4-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдары  
экономикалық тергеу қызметі  
қызметкерлерінің дербес  
деректері бар жеке істерді  
жүргізу қағидасына 9-қосымша  
Нысан

**Істі куәландыратын парақ Лист-заверитель дела**

Қор № \_\_\_\_\_ Тізімдеме № \_\_\_\_\_ Іс № \_\_\_\_\_  
Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ 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  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 5-қосымша  
Мемлекеттік кірістер  
органдары экономикалық тергеу  
қызметі қызметкерлерінің  
дербес деректері бар жеке  
істерді жүргізу қағидасына  
3-1- қосымша

## **МІНДЕТТЕМЕ**

Мен, \_\_\_\_\_  
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

Қазақстан Республикасы мемлекеттік кірістер органдарына қызметке орналаса отырып, "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы 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)

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 6-қосымша  
Мемлекеттік кірістер  
органдары экономикалық тергеу  
қызметі қызметкерлерінің  
дербес деректері бар жеке  
істерді жүргізу қағидасына  
3-2-қосымша  
Нысан

## **СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ШЕКТЕУЛЕР**

Мен \_\_\_\_\_  
(аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))

Қазақстан Республикасы мемлекеттік кірістер 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 кіріскеннен кейін бір ай ішінде құқық қорғау қызметін өту уақытына меншігімдегі 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 міндеттелмін.

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

20 \_\_\_ жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(Қолы)

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 7-қосымша  
Мемлекеттік кірістер органдары  
экономикалық тергеу қызметі  
қызметкерлерінің дербес  
деректері бар жеке істерді  
жүргізу қағидасына  
3-3-қосымша  
Нысан

## Кепілхат

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 мәліміттерден 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 \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 8-қосымша  
Мемлекеттік кірістер органдары  
экономикалық тергеу қызметі  
қызметкерлерінің дербес  
деректері бар жеке істерді  
жүргізу қағидасына  
3-4-қосымша  
Нысан

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

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 \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 9-қосымша

Мемлекеттік кірістер органдары  
экономикалық тергеу қызметі  
қызметкерлерінің дербес  
деректері бар жеке істерді  
жүргізу қағидасына  
7-1-қосымша  
Нысан

**Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу бақылау журналы (түгендеу кітабы)**

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

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2017 жылғы 27 қыркүйектегі  
№ 582 бұйрығына 10-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
29 қаңтардағы 2015 жылғы  
№ 56 бұйрығына 9-қосымша

**Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оларды беру қағидалары**

**1 Тарау. Жалпы ереже**

1. Осы Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оларды беру қағидалары "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 20-бабына сәйкес әзірленді.

2. Экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігі оның атыс қаруын, арнайы құралдарын тасуға және сақтауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкерге ұсынылған өзге өкілеттіктерге құқығы барын растайды.

3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің (бұдан әрі - Комитет) төрағасы, облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша мемлекеттік кірістер департаменттерінің басшылары (бұдан әрі – уәкілетті басшы) қол қойған қызметтік куәлік мемлекеттік кірістер органдарының барлық әкімшілік ғимаратына кіруге рұқсат береді.

Тиісті түрде ресімделмеген, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз болып есептеледі.

## **2-тарау. Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлері пластикалық куәліктер жиектерінен 3 миллиметр радиуспен жұмырланған 70 миллиметр\*100 миллиметр мөлшерінде ақ глянциті пластиктен жасалады.

5. Куәлік пластик материалдан жасалған және екі беттен: негізгі мен қосымша парақтан тұрады.

Қызметтік куәліктің негізгі реңі ашық көк түсті, күрделі құрастырылған гильоширлі (тангирлі) тордан тұрады. Тордың негізі күрделі құрастырылған және иілген-дөңес (көлемді) құрайтын әртүрлі түстегі өзара қиылысатын сызықтардан тұрады.

6. Қызметтік куәліктің негізгі парағында мынадай мәліметтер көрсетіледі. Куәліктің жоғарғы бөлігінде шетінің жоғары жиегінен 3 миллиметр қашықтықта қызыл түспен "МЕМЛЕКЕТТІК КІРІСТЕР ОРГАНДАРЫНЫҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ТЕРГЕУ ҚЫЗМЕТІ" деген сөздер және мемлекеттік кірістер органының атауы жазылған.

Жоғарғы бөлігі негізгі бөліктен қызыл түсті сызықпен ажыратылған. Қызыл түсті сызықтан 3 миллиметр қашықтықта куәліктің ортасында мемлекеттік тілде қара қаріппен "КУӘЛІК" деген сөз, куәліктің сериясы мен нөмірі көрсетіледі.

Қызметтік куәліктің сол жақ бөлігінде қалыңдығы 1,95 миллиметр диаметрі 24 миллиметр болатын шеңбер нысанындағы жезден дайындалған мемлекеттік кірістер органдарының айырым белгісі орналасқан. Айырым белгісі куәлікке алынып-салынатын темір қапсырманың көмегімен бекітіледі. Алынып-салынатын темір қапсырма айырым белгісіне қызметтік куәліктің келесі бетінен бекітіледі.

Қызметтік куәліктің оң бөлігінде мөлшері 3 сантиметр x 4 сантиметр түрлі түсті фотосурет (анфас) орналастырылады.

Мемлекеттік кірістер органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлері іскери киім кию нысанында бас киімсіз ақ түстің аясында суретке түседі.

Айырым белгісінің орналасу бойына қызметтік куәліктің ортасына бас (ірі) әріптермен қызметкердің аты, әкесінің аты, тегі көрсетіледі.

Айырым белгісінің, фотосуреттің, атының, әкесінің атының (бар болған кезде), тегінің астында құрылымдық бөлімшенің атауын көрсете отырып, қызметкердің атқарып отырған лауазымы жазылады.

Төменгі бөлік негізгі бөліктен қызыл түсті сызықпен бөлінген.

Сол жақ төменгі бұрышында қазақ және орыс тілдерінде қызметтік куәлікті берген күні қойылады.

Оң ішкі жағының төменгі бөлігінде мемлекеттік кірістер органы басшысының қолы қойылады.

7. Қызметтік куәліктің келесі парағында мынадай мәліметтер көрсетіледі. Куәліктің жоғарғы бөлігінде шетінің жоғары жиегінен 3 миллиметр қашықтықта қызыл түспен орыс тілінде "СЛУЖБА ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАССЛЕДОВАНИЙ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОХОДОВ" деген сөздер және мемлекеттік кірістер органының атауы жазылған.

Жоғарғы бөлігі негізгі бөліктен қызыл түсті сызықпен ажыратылған. Қызыл түсті сызықтан 3 миллиметр қашықтықта қара қаріппен "КУӘЛІК" деген сөз, куәліктің сериясы мен нөмірі көрсетіледі.

Қызметтік куәліктің ортасында бас (ірі) әріптермен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде) көрсетіледі.

Тегінің, атының, әкесінің атының астында қызметкердің атқарып отырған лауазымы жазылады.

Төменгі бөлік негізгі бөліктен қызыл түсті сызықпен бөлінген.

Қызметтік куәліктің сол жақ бөлігінде төменгі бұрышында қазақ және орыс тілдерінде оның қолданыста болатын мерзімі көрсетіледі. Қызметтік куәлік үш жыл мерзімге беріледі.

Қызметтік куәліктің оң жақ төменгі бөлігінде қызыл түспен шеңберде " РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ" деген жазба орналастырылған.

### **3-тарау. Қызметтік куәліктерді беру, ауыстыру және қайтару тәртібі**

8. Қызметтік куәліктер экономикалық қызмет қызметкерлеріне лауазымға тағайындалған, қызмет бабында ауысқан және бұрын берілген қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі өтіп кеткен кезде беріледі.

9. Қызметтік куәліктер 3 жылдық мерзімге:

Комитет төрағасының қолымен – Комитеттің экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне және аумақтық мемлекеттік кірістер органдарының басшыларына;

уәкілетті басшының қолымен – тиісті аумақтық органның экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне беріледі.

10. Мемлекеттік кірістер органдарындағы құқық қорғау қызметіне алғаш рет қызметке қабылданған қызметкерлерге қызметтік куәлікті беру кезінде мемлекеттік кірістер органдарының адам ресурстары бөлімшесі (бұдан әрі – кадр

қызметі) пайдалану және сақтау бойынша нұсқама береді. Одан әрі қызмет бабында ауысу кезінде және бұрын берілген қызметтік куәліктің қолданылу мерзімі өтіп кеткен кезде қызметтік куәлік оны алған жеріне қайтарады.

Мемлекеттік кірістер органдарының кадр қызметінің жұмыскерлері ай сайын қызметтік куәліктің болуын тексереді.

11. Қызметтік куәлікті жоғалтқан жағдайда қызметкер тез арада тікелей басшысына, ол кадр қызметіне орын алған жағдай туралы жазбаша түрде баяндайды.

Қызметтік куәлікті жоғалту, бұзу, оны басқа тұлғаларға беру, оны жеке басының пайдакүнемдік немесе өзге де заңсыз мақсатта пайдаланудың әрбір фактісі бойынша ішкі қауіпсіздік бөлімшесі 10 күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру (тергеу) жүргізеді, жоғалған қызметтік куәлікті іздеуге, оқиғаға ықпал еткен себептерді және жағдайларды жоюға және кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тартуға шаралар қабылдайды.

12. Экономикалық тергеу қызметінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) немесе лауазымының өзгеруі кезінде қызметтік куәліктің пластикалық материалы ауыстырылуға жатады.

13. Қызметкерлер атқарып отырған лауазымдарынан босатылған, сондай-ақ басқа құқық қорғау органдарының қарамағына іссапарға жіберілген кезде қызметтік куәліктерін оны алған жеріне кадр қызметіне тапсырады.

14. Қызметтік куәліктерді, оған тиісті материалдарды дайындау мемлекеттік кірістер органдарының ұйымдастыру-қаржы бөлімшесіне жүктеледі.

15. Қызметтік куәліктер белгіленген сипаттамаға, сондай-ақ осы сипаттаманың 1-қосымшасына сәйкес сериялар негізінде дайындалады.

#### **4-тарау. Қызметтік куәліктерді есепке алу, сақтау және жою тәртібі**

16. Қызметтік куәліктерді есепке алуды және беруді кадр қызметі осы Сипаттамаға 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша Қызметтік куәліктерді есепке алу және беру кітабында (бұдан әрі – Есепке алу кітабы) тіркей отырып жүргізеді.

17. Қызметтік куәліктер және Есепке алу кітабы құпиялы құжаттар үшін белгіленген тәртіпте металды шкафтарда сақталады.

18. Қызметтік куәліктерді тапсырған немесе ауыстырған жағдайда қызметтік куәліктің пластикалық материалы жылына бір реттен кем емес тиісті акті жасай отырып оларды жоюға жатады. Қызметтік куәліктерді жою актісіне Комитет төрағасының орынбасары немесе уәкілетті басшының орынбасары бекітеді және құрамы Комитеттің төрағасы немесе уәкілетті басшысы бекітетін комиссия мүшелері қол қояды.

Комиссия құрамы кадр қызметі, заң қызметі, ұйымдастыру-қаржы бөлімшелерінің жұмыскерлерінен және экономикалық тергеу қызметі қызметкерінен тұрады.

19. Металдан әзірленген мемлекеттік кірістер органдарының қызметтік куәліктеріне айырым белгілерін есептен шығару және жою мемлекеттік кірістер органдарының ұйымдастыру-қаржы бөлімшесіне жүктеледі.

Мемлекеттік кірістер  
органдарының экономикалық  
тергеу қызметі қызметкерлерінің  
қызметтік куәлігінің  
сипаттамасы, сондай-ақ оларды  
беру қағидасына 1-қосымша

### Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәліктерінің сериялары

№ р/с	Мемлекеттік кірістер органының атауы	Куәліктің сериясы	Куәліктің нөмірі
1	Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті	KZ	№0000
2	Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті (бұдан әрі – МКД)	KZ-01	№0000
3	Алматы қаласы бойынша МКД	KZ-02	№0000
4	Ақмола облысы бойынша МКД	KZ-03	№0000
5	Ақтөбе облысы бойынша МКД	KZ-04	№0000
6	Алматы облысы бойынша МКД	KZ-05	№0000
7	Атырау облысы бойынша МКД	KZ-06	№0000
8	Батыс Қазақстан облысы бойынша МКД	KZ-07	№0000
9	Жамбыл облысы бойынша МКД	KZ-08	№0000
10	Қарағанды облысы бойынша МКД	KZ-09	№0000
11	Қостанай облысы бойынша МКД	KZ-10	№0000
12	Қызылорда облысы бойынша МКД	KZ-11	№0000

13	Маңғыстау облысы бойынша МКД	KZ-12	№0000
14	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша МКД	KZ-13	№0000
15	Павлодар облысы бойынша МКД	KZ-14	№0000
16	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша МКД	KZ-15	№0000
17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша МКД	KZ-16	№0000
18	Алматы облысы бойынша МКД-ның "Достық" кедені	KZ-05-1	№0000

Мемлекеттік кірістер органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы, сондай-ақ оларды беру қағидасына 2-қосымша  
Нысан

### Қызметтік куәліктерді есепке алу және беру кітабы

Қызметтік куәліктің №	Берілген күні	Қолданылу мерзімі	Кімге берілді (тегі, аты, әкесінің аты)	Атқаратын лауазымы	Алғаны туралы қолхаты	Қайтару туралы белгі	Ж о ю туралы белгі