

Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2022 жылғы 6 қаңтардағы № 3 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 13 қаңтарда № 26493 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңына және Қазақстан Республикасы "Құқықтық актілер туралы" Заңының 27-бабының 8-тармағына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес аттестаттауға жататын қызметкердің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуіне және қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің логикалық ойлауына компьютерлік тестілеуден өту қағидалары мен шарттары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес қаржылық мониторинг органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын айқындау бойынша нормативтер;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазым санаттары үшін шекті мәндер;

4) **Күші жойылды - ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 31.10.2022 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру даярлығын ұйымдастыру қағидалары;

6) **Күші жойылды - ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 31.10.2022 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидалары.

2. Осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігінің Кадр жұмысы департаменті заңнамамен белгіленген тәртіпте:

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

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4) Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігінің төрағасы*

Ж. Элиманов

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
1-қосымша

Аттестаттауға жататын қызметкердің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін тексеру үшін компьютерлік тестілеуден өткізудің қағидалары мен шарттары

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Аттестаттауға жатқызылған қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін тексеру үшін компьютерлік тестілеуден өткізудің осы қағидалары мен шарттары Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңының (бұдан әрі – Заң) 48-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және аттестаттауға жататын қызметкердің Қазақстан Республикасы заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін компьютерлік тестілеуден (бұдан әрі – тестілеу) өту тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлерін тестілеу олардың кәсіби даярлық деңгейін, логикалық ойлау қабілетін айқындау үшін жүргізіледі. Тестілеу компьютерлік техниканы пайдалана отырып, тест сұрақтарына жауап беру нысанында жүзеге асырылады.

2-бөлім. Аттестаттауға жататын қызметкердің Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және логикалық ойлау қабілетін тексеру үшін компьютерлік тестілеуден өту тәртібі мен шарттары

3. Тестілеуді ұйымдастыру қаржылық мониторинг органдарының кадр қызметімен жүзеге асырылады. Компьютерлік тестілеуді өткізу процесін қамтамасыз ету үшін ақпараттық технологиялар бөлімшелерінің қызметшілері тартылады.

Қаржылық мониторинг бойынша экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің компьютерлік тестілеуге қатысты мәліметтерді жария етуге жол берілмейді.

4. Қызметкерлерді тестілеуден өткізу орны Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) төрағасымен және облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана бойынша экономикалық тергеу департаменттері басшыларымен (бұдан әрі – уәкілетті басшы) айқындалады және оны өткізуді қамтамасыз ететін қажетті құралдармен жабдықталады.

5. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге компьютерлік тестілеу осы Қағиданың 1-қосымшасында көрсетілген лауазым санаттарына сәйкес тестілеу бағдарламасы бойынша тестілеуден өтетін қызметкердің таңдауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілінде жүргізіледі.

6. Кадр қызметі Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 8 шілдедегі № 1612 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының қызметкерлерін аттестаттаудан өткізу туралы Үлгілік ереженің 8 және 9-тармақтарына сәйкес тестілеу өткізілетін орынды, күнді және уақытты көрсете отырып, тестілеуден өтетін адамдардың тізімін және тестілеуді өткізу кестесін жасайды, оны Агенттіктің төрағасы немесе уәкілетті басшы айқындайды.

7. Тестілеуді өткізетін жұмыскерлер:

1) барлық тестіленушілер 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 береді.

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 күштің, яғни төтенше және осы жағдайларда болмай қоймайтын мән-жайлардың (апатты құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай) салдарынан, сондай-ақ техникалық ақаулардың себебі бойынша жалғастыру мүмкін болмаған жағдайда тестілеу уақытша тоқтатылады 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 В-FM-1, В-FM-2, В-FM-3, В-FM-4, В-FM-5, В-FMO-1, В-FMO-2, В-FMO-3, В-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.

В-FM-6, В-FM-7, В-FMO-5, В-FMO-6 лауазым санаттары бойынша сұрақтар саны 70.

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

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 аты, әкесінің аты (ол болған кезде) тегі;

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;

тестілеу нәтижесімен танысқаны туралы қызметкердің және тестілеуді өткізуші қызметкердің қолы қойылады.

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.

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметінің аттестаттауға
жататын қызметкерлерінің
Қазақстан Республикасының
заңнамасын білуін және
логикалық ойлау қабілетін
компьютерлік тестілеуден
өткізудің қағидалары
мен шарттарына
I-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 18.03.2022 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тестілеу бағдарламасы		Лауазым санаттарының атауы		Лауазым санаттары
	Нормативтік құқықтық актілердің атауы	Сұрақтар саны	Шекті мәні	
	Заңнаманы білуге арналған тест: 140 сұрақ (140 минут):	140		Қаржылық мониторинг агенттігінің орталық аппаратының (бұдан әрі - ОА) аппарат басшысы В-FM-1,
	1) Қазақстан Республикасының Конституциясы	15		ОА Департамент басшысы, кеңесші В-FM-2,
				ОА Департамент басшысының орынбасары В-FM-3,
				ОА Басқарма басшысы, көмекші В- FM -4,
				ОА Басқарма басшысының орынбасары В- FM -5,
	2) Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы;	15		Аумақтық органның (бұдан әрі - АО) басшысы В- FMO-1,
				АО басшысының орынбасары В- FMO-2,
				АО Басқарма басшысы В- FMO-3,
	3) Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңы;	10		
	4) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі;	10		
	5) Қазақстан Республикасын			

1

ың Жедел-іздігіру қызметі туралы" Заңы;	10	әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша 70 %	АО Басқарма басшысының орынбасары, бөлім басшысы	В- FMO-4.
6) Қазақстан Республикасын ың Мемлекеттік құпиялар туралы " Заңы;	5			
7) Қазақстан Республикасын ың Қылмыстық кодексі;	20			
8) Қазақстан Республикасын ың Қылмыстық - процестік кодексі;	20			
9) Қазақстан Республикасын ың "Қазақстан Республикасында ағы кедендік реттеу туралы" к одексі;	10			
10) Қазақстан Республикасын ың "Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы " (Салық кодексі) кодексі;	10			
11) Қазақстан Республикасын ың "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы " Заңы;	10			
12) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29				

	<p>желтоқсанда № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)</p>	5			
	<p>Заңнаманы білуге арналған тест: 110 сұрақ (110 минут):</p>	110		<p>ОА аса маңызды істер жөніндегі тергеушісі, ОА аса маңызды істер жөніндегі жедел уәкілі (анықтаушы), ОА бас криминалісі, ОА аға тергеушісі, ОА аға жедел уәкілі (анықтаушы), ОА аға криминалісі</p>	B-FM-6,
				<p>АО аса маңызды істер жөніндегі тергеушісі, АО аса маңызды істер жөніндегі жедел уәкілі (анықтаушы), АО бас криминалісі, АО аға тергеушісі АО аға жедел уәкілі (анықтаушы), АО аға криминалісі</p>	B-FMO-5,
	<p>1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;</p>	10		<p>ОА тергеушісі, ОА жедел уәкілі (анықтаушы), ОА криминалісі</p>	B-FM-7.
	<p>2) Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы;</p>	10			

3) Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңы;	10	әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша 70 %	АО тергеушісі, АО жедел уәкілі (анықтаушы), АО анықтаушысы, АО криминалісі	В-ФМО-6.
4) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі;	10			
5) Қазақстан Республикасының "Жедел-іздігіру қызметі туралы" Заңы;	10			
6) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңы;	5			
7) Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі;	10			
8) Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексі;	10			
9) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында кедендік реттеу туралы" кодексі;	10			
10) Қазақстан Республикасының "Салықтар және бюджетке төленетін басқарылу міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) кодексі;	10			
11) Қазақстан Республикасының "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді				

заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы " Заңы;	10			
12) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығы мен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)	5			

Қаржылық мониторинг агенттігі төрағасының
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 бұйрыққа
2 қосымша

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын айқындау бойынша нормативтер

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 18.03.2022 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіби жарамдылық келесіні қамтиды: дене шынықтыру және атыс дайындығы, ЭССЕ жазу және IQ анықтау тестілері.

2. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби жарамдылығын айқындау жөніндегі нормативтерді орындау осы нормативтерге 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес белгіленеді.

3. Қызметкердің кәсіби жарамдылығын айқындау кезінде әрбір норматив бойынша жиынтық балдар ескеріледі.

2-тарау. IQ анықтауға тестілеу жүргізу және эссе жазу шарттары мен тәртібі

4. IQ анықтау тестілеуі қысқа индикативті, іріктеу тестінің әдістемесіне негізделген және қызметкердің зияткерлік қабілеттерінің жалпы деңгейін диагностикалауға арналған.

IQ анықтамасы келесі интеллект параметрлерінің психодиагностикасын қарастырады:

- 1) жалпылау және талдау қабілеті;
- 2) ойлаудың икемділігі;
- 3) материалды қабылдау жылдамдығы мен дәлдігі;
- 4) сауаттылық.

IQ анықтау үшін тестілеу уақыты 20 минутты құрайды.

Қызметкердің тестілеуден өтуі аттестаттау комиссиясы мүшелерінің қатысуымен компьютерде жүргізіледі.

5. ЭССЕ – бұл композициялық тұтастық пен логикалық дәйектілікке ие шығармашылық туынды.

ЭССЕ жазу кезінде қызметкер аталған тақырып бойынша мысалдармен толықтырылған жеке пікірін білдіреді.

Эссенің мақсаты – қызметкердің таңдалған тақырыпты шығармашылықпен түсіну, қойылған мәселе бойынша өз пікірін және ойын білдіру, өз ұстанымын дәлелдеу қабілетін дамыту.

ЭССЕ жазудың негізгі міндеттері:

- 1) өз пікірін дәйекті және қисынды түрде жеткізе білу;
- 2) тиісті тақырыпты дәлелдей білу;
- 3) сыни ойлау дағдыларын көрсету;

4) мәтіннің сауатты орфографиялық, пунктуациялық, стилистикалық жазылуын көрсету;

5) сөздік қорының алуан түрлілігін көрсету.

ЭССЕ жазу уақыты – 30 минут.

Эссені қызметкер аттестаттау комиссиясы мүшелерінің қатысуымен компьютерде жазады.

Қаржылық мониторинг
органдарының
экономикалық тергеу қызметі
қызметкерлерінің кәсіби
жарамдылығын айқындау
бойынша нормативтерге
1-қосымша

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дене шынықтыру және атыс даярлығын айқындау жөніндегі нормативтер

Ерлер үшін

	Жас топтары
--	-------------

Жаттығудың атауы	Баға	21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 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
Жатқан қалпында қолды созу және бұғу (рет саны)	өте жақсы	35	33	30	27	25	20
	жақсы	33	30	27	25	22	18
	қанағаттанарлық	30	27	25	22	20	15
Тартылу (рет 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 және одан жоғары
60 м (с) жүгіру	өте жақсы	12	14	16	18	22
	жақсы	13	15	17	19	24
	қанағаттанарлық	14	16	18	20	26
Арқасында жатқан қалыптан денені көтеру (рет 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 бұғу (рет саны)	өте жақсы	20	18	15	13	10
	жақсы	18	15	13	10	8
	қанағаттанарлық	15	13	10	8	6

Ескертпе:

1. Дене шынықтыру дайындығы бойынша жаттығуларды орындау шарттары келесі тәртіпте:

1) 100 метрге жүгіру стадионның жүгіру жолында немесе кез келген тегіс жерде жүргізіледі;

2) Денесін түзу ұстаған бойда қолды бұғу және жазу жатып тірелу қалпында орындалады, ерлер үшін – қолды кеудемен жерге тигенге дейін бұғу қажет.

2. Әйелдерге бұл жаттығуды тізеден орындауға рұқсат етіледі.

3. Биік белтемірге тартылу бастапқы қалпынан жоғарыдан ұстап ілінген бойда, аяғын еденге (жерге) тигізбей орындалады. Иек тұсы белтемірден өткен кезде жаттығу

орындалған болып есептеледі. Ерлер үшін ілінген қалыпта 5 секундтан артық демалуға (тоқтауға) және тартылуды шайқалудан бастауға рұқсат етілмейді.

4. Әйелдер үшін денені көтеру арқада жатқан қалпынан орындалады, аяқ тізеге қарай 90 градус бұрышта бүгілген, қол иықта, аяқтық бас жағы серіктеспен ұсталады.

Егер жаттығу дұрыс орындалмаса, үш реттен артық емес жағдайда "есептелмейді" командасы беріледі, содан кейін тестіленуші жаттығуды орындаудан босатылады.

5. Ату (ерлер) келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) мақсаты: 75x75 қалқанға, атушының көз деңгейінде орнатылған шеңберлері бар нысана (50x50) ;

2) мақсатқа дейінгі қашықтық: 15 метр;

3) оқ-дәрілердің саны: 6 (3 сынамалы, 3 есепке алынатын);

4) атуға арналған қалып: тұрған бойда қолмен (екі қолды қолдануға болады);

5) ату уақыты: шектелмеген.

6. Бағалау көрсеткіштері: нысанаға 3 (үш) рет тигізу – "өте жақсы", 2 (екі) рет тигізу – "жақсы", 1 (бір) тигізу – "қанағаттанарлық".

7. Баға атудың (сынамалы, есепке алынатын) үздік нәтижелері бойынша қойылады.

Қаржылық мониторинг
органдарының
экономикалық тергеу қызметі
қызметкерлерінің кәсіби
жарамдылығын айқындау
бойынша нормативтерге
2-қосымша

Эссені бағалау парағы _____ (қызметкердің лауазымы) _____
_____ (Аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тегі)

Эссе тақырыбы: _____

Емтихан қабылдаушының аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тегі	Сауат-тылық және білім тереңдігі. Бейін-дік білім деңгейі	Талдау, дәлелдеу және дәлелдеу негізі. Мәселені шешу бойынша идеяларды синтездеу.	Кейс бойынша дәлелді шешім шығару	Ойлау қабілетінің ерекшелігі. Мәселені шешудің балама және түпнұсқа жолдары.	Жалпы балл	Қолы

Емтихан қабылдаушы						

ың аты, әкесінің аты, тегі Емтихан қабылдаушының лауазымы						

Емтихан қабылдаушының аты, әкесінің аты, тегі Емтихан қабылдаушының лауазымы						

Емтихан қабылдаушының аты, әкесінің аты, тегі Емтихан қабылдаушының лауазымы						
Қорытынды баға:	20-дан __					

Қаржылық мониторинг
органдарының
экономикалық тергеу қызметі
қызметкерлерінің кәсіби
жарамдылығын айқындау
бойынша нормативтерге
3-қосымша

IQ тестілеуден өту мәндерінің нәтижелері

Түрі	Дұрыс жауаптар проценті	Балдары
IQ- тест (0-ден 50 балға дейін)	60%-тен бастап (30-дан 50-ге дейін)	15
	50%-тен бастап (20-дан 29-ға дейін)	13
	38%-тен бастап (15-тен 19-ға дейін)	11
	28%-тен бастап (7-ден 14-ке дейін)	7
	12%-тен бастап	

ЭССЕ жазуды бағалау критерийлері.

Бағалау критерийлері	Балл	Балдың мәні
Сауаттылық және білім тереңдігі. Бейіндік білім деңгейі.	1 балл	Тапсырманың негізгі компоненттерін дұрыс немесе мүлде түсінбеу. Көптеген грамматикалық қателер орын алған.
	2 балл	Мәселені нашар, үстірт түсіну. Іс толық ашылмаған. Көптеген грамматикалық қателер орын алған.
	3 балл	Кейс проблематикасының ерекшеліктері мен бағытын орташа түсіну. Кәсіби саладағы білімді аракідік қолдану. Мәтінде эпизодтық грамматикалық қателер бар.
	4 балл	Кейс проблематикасының ерекшеліктері мен бағытын жақсы түсіну. Кәсіби саладағы білімді орынды пайдалану. Шамалы грамматикалық қателер мен түзетулер бар.
	5 балл	Ұсынылған ақпаратты түсінудің жоғары деңгейі. Шешім қабылдау зерттелген ақпаратты байыпты талдауға негізделген. Кәсіби саладағы білімді мұқият пайдалану. Білімі мен дағдылары білімнің басқа салаларынан біріктіріледі. Грамматикалық қателер жоқ немесе олар маңызды емес.
	1 балл	Дәлел жоқ, эссе мазмұны ұсынылған тақырыпқа сәйкес келмейді. Стыльдің аса әлсіздігі сөйлемдердің нашар тұжырымдалуы және/немесе логикалық құрылымның болмауы идеяның түсініксіздігіне алып келген.
	2 балл	Аргументтер үстірт немесе маңыздылығы жоқ. Ұсынылған тақырып\мәселеге фокус реттелмеген. Ситуацияны шашыраңқы және тұтас емес түрде көреді. Мәтін түсініксіз, идея әлсін-әлсін байқалады, бірақ стильдің әлсіздігі, сөйлемдердің әлсіз не түсініксіз құрылуына

Талдау, аргумент келтіру және дәлелдеу негізі. Мәселені шешу бойынша идеяларды синтездеу.		байланысты оған еру немесе түсіну қиын.
	3 балл	Кейбір дәлелдерді ұсынады. Ұсынылған тақырыптан ауытқыған. Ситуацияны шашыраңқы көреді, алайда айқын тенденциялар мен проблемаларды анықтай алады.
	4 балл	Аргументті дәлелдер базасы бар, алайда азды-көпті ескертулер кездеседі. Ұсынылған тақырып/ мәселеге фокусты сақтай біледі. Жағдайды толық көру және себеп-салдарлық байланыстарды орнату, шашыраңқы ақпаратты салыстыру және себеп-салдарлық байланыстарды орнату, проблеманың айқын емес өзара байланысын анықтау қабілетін байқатады.
	5 балл	Аргументті дәлелдер базасы бар. Сыни талдау мен дәлелдемелер базасы келтірілген. Ұсынылған тақырыбына/ мәселеге деген нақты фокус сақталған. Ситуацияны толық көру, шашыраңқы ақпаратты жүйелі түрде салыстыру және себеп-салдарлық байланыстарды орнату, проблеманың айқын емес қатынастарын анықтау қабілетін байқатады.
Кейстің дәлелді шешімі	1 балл	Стильдің өте әлсіздігі, сөйлемдердің нашар тұжырымдалуы және/немесе логикалық құрылымның болмауы салдарынан идея түсініксіз.
	2 балл	Мәтін түсініксіз, идея байқалады, бірақ әлсіз стильге, әлсіз немесе түсініксіз сөйлемге, құрылымға байланысты оны ұстану немесе түсіну қиын.
	3 балл	Мәтін көп жағдайда түсінікті, бірақ стильдің әлсіздігі, тұжырымдаудың, сөйлемдер мен құрылымдардың әлсіздігі немесе күрделілігі салдарынан идеяны ұстану немесе түсіну қиын.
	4 балл	Идеялардың тұтастығы сақталған. Мәтін қарапайым және айқын.

		Ақпарат оңай қабылданады және нәтижелердің өзіндік ерекшелігін бағалауға мүмкіндік береді.
	5 балл	Идеялардың ерекше тұтастығы. Мәтін өте қарапайым және айқын. Идеялар өте айқын тұжырымдалған, ақпарат оңай қабылданады және нәтижелердің өзіндік ерекшелігін бағалауға мүмкіндік береді.

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
3-қосымша

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазым санаттары үшін шекті мәндер

1. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің лауазым санаттары үшін шекті мәндер (бұдан әрі – Шекті мәндер) Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңының 48-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін білу деңгейін тексеру тесті бойынша шекті мәндер әрбір блок сұрақтарының жалпы санының кемінде 70%-ын құрайды.

Логикалық ойлауға арналған тест бойынша шекті мәндер белгіленбейді.

Егер тестіленуші тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тест тапсырмаларының бірі бойынша шекті мән жинамаса, онда қалған тест тапсырмалары бойынша алынған шекті мәндерге қарамастан, тестілеуден өтпеген болып есептеледі.

2. Тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған қызметкерлер қайта аттестаттаудан өту кезінде қайта тестілеуден өтеді.

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
4-қосымша

Қаржылық мониторинг органдары экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлеріне көтермелеу қолдану қағидалары

Ескерту. 4-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 31.10.2022 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
5-қосымша

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығын ұйымдастыру қағидалары

1. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығын ұйымдастырудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңының (бұдан әрі – Заң) 36-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және қаржылық мониторинг органдарының (бұдан әрі – Агенттік) экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік және дене шынықтыру дайындығын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Кәсіби қызметтік дайындық – қаржылық мониторинг органдары қызметкерлеріне жүктелген қызметтік міндеттерді сәтті атқару үшін қажетті кәсіби білімдер, машықтар мен дағдыларды тұрақты жетілдірудің және игерудің ұйымдастырылған әрі мақсатты процесі.

3. Кәсіби қызметтік дайындық жүктелген міндеттерді атқару үшін қызметтік әрекеттерінің ерекшелігі мен профилін ескере отырып, қызметкерлеріне қажетті білімді нығайтуға және жаңартуға бағытталған шаралар жүйесін көздейді.

4. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің кәсіби қызметтік дайындығын дайындау және өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру қаржылық мониторинг органдарының персоналмен жұмыс істеу бөлімшесіне (бұдан әрі – кадр қызметі) жүктеледі.

5. Кәсіби қызметтік дайындық бойынша оқу өткізуге білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамы, қаржылық мониторинг органдарының құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері мен қызметкерлері, өзге министрліктер мен ведомстволардың жұмыскерлері тартылады.

6. Кәсіби қызметтік дайындық бойынша оқыту қыркүйек айында басталады және тоғыз ай бойы жалғасады.

7. Оқу жылы аяқталғаннан кейін кадр қызметі экономикалық тергеу қызметінің құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ басқа құрылымдық бөлімшелердің

ұсыныстары негізінде келесі оқу жылына арналған кәсіби қызметтік дайындық бойынша оқыту жүргізудің тақырыптық жоспарын (бұдан әрі – жоспар) қалыптастырады.

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

8. Кәсіби қызметтік дайындық бойынша оқыту сабақтары айына кемінде бір рет кемінде екі тақырыпты көтерумен өткізіледі.

9. 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. Дәріс материалын жауапты бөлімшенің қызметкері дайындайды. Дәрістерде ресми дереккөздердің, Жоғарғы Соттың және Конституциялық Кеңестің негізгі нормативтік қаулыларын іске асыру үшін қабылданған түсіндірмелер, түсініктемелер не туынды нормативтік құқықтық актілер, заңнамалық актілерге түсініктемелер, Бас прокуратураның, мемлекеттік органдардың түсіндірмелері және нормативтік құқықтық актілер қамтылады, сондай-ақ мүмкіндігінше жария етілетін мәселе бойынша халықаралық тәжірибенің мысалдары, ұсынымдары, құқық қолдану практикасының проблемалық мәселелері және оларды шешу жолдары, статистикалық ақпарат қамтылады.

Көзбен көріп қабылдау үшін дәріс материалдары компьютерлік бағдарламаларын не фото-видео материалдарын пайдалану арқылы презентация жасаумен сүйемелденеді.

Қаржылық мониторинг органдарының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары дәріс материалдарының сапалы дайындалуына жауапты болып табылады.

11. Дәріс материалы осы қағиданың 11-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда аталған материал үш жұмыс күні ішінде жауапты бөлімшеге пысықтау үшін қайтарылады.

Жауапты бөлімше кемшіліктерді жойғаннан кейін дәріс материалын қаржылық мониторинг органдарының кадр қызметіне материалдар қайтарылған күннен кейін үш жұмыс күнінің ішінде қайта ұсынады.

12. Кадр қызметі экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің оқуға қатысуына бақылауды қатысу журналын жүргізу арқылы жүргізеді.

13. Кәсіби қызметтік дайындық процесінде пайдаланылатын дәріс материалы жинақтау ісіне тігіледі және келесі оқу жылдың басына дейін кадр қызметінде сақталады. Көрсетілген материалды ақпараттардың тиісті электрондық тасымалдағыштарында (дискілер, сақтау құрылғылары) сақталуға жатады.

14. Сабаққа қатысу кезінде қызметкерлер қызметтік дайындық сабақтарына арналған дәптерге жазба 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 тәртіп бөлімшелерінде тіркелген) дәптерлерде жазылады.

Оқу жылы ішіндегі кәсіби қызметтік дайындық қорытындысы бойынша кадр қызметі Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу деңгейін тексеру үшін тестілеу өткізеді.

15. Дене шынықтыру дайындығы күнделікті жұмыста қызметкердің бойында қызметтік міндеттерді атқару үшін қажетті дене шынықтыру дағдыларын қалыптастыруға бағытталған спорттық сабақтардың кешенінен тұрады.

16. Дене шынықтыру дайындығы бойынша оқытуларды ұйымдастыру үшін қаржылық мониторинг органдарының басшылары дене шынықтыру дайындығын жүргізуге жауапты бөлімшені бекітумен, тиісті шараларды жүргізу уақыты мен орнын анықтаумен жыл сайын тиісті бұйрық шығарады.

17. Дене шынықтыру дайындығы бойынша сабақтар қаңтар айынан басталады және аптасына кемінде екі реттен жыл бойына жалғасады.

18. Дене шынықтыру дайындығы бойынша сабақтар осы Қағидаға қосымшаларда белгіленген дене шынықтыру дайындығы нормативтерін орындауға бағытталған.

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
кәсіби қызметтік және дене
шынықтыру дайындығын
ұйымдастыру қағидаларына
қосымша

Дене шынықтыру дайындығы бойынша нормативтер Ерлер үшін жалпы нормативтер

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Медициналық жасына қарай топтар			
			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.	Кермеде тартылу	үздік	15	13	9	6
		жақсы	13	11	8	5
		қанағаттанарлық	11	9	7	4
		үздік	50	40	30	20

4.	Жатып тірелу қалпында қолды бұғу және жазу	жақсы	40	30	25	15
		қанағаттанарлық	30	20	20	12
5.	16 кг. гирді көтеру (рет саны)	үздік	23	20	18	17
		жақсы	20	17	15	14
		қанағаттанарлық	18	15	13	12

Атыс дайындығы*

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

Әйелдер үшін жалпы нормативтер

№	Нормативтің атауы	Бағалау	Медициналық жасына қарай топтар			
			21-25	26-30	31-35	36 және одан жоғары
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.	Отырып-тұру немесе пресс (1 минуттағы рет саны)	үздік	35	30	26	18
		жақсы	30	26	22	15
		қанағаттанарлық	25	22	18	12

Атыс 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

Ескертпе:

Атыс дайындығы

Атыс дайындығы бойынша оқу-жаттығулар "тұрған бойда қолмен ату" қалпында 25 метр қашықтықта орындалады (екінші қолды ұстап тұруға жол беріледі), ату уақыты шектелмеген, оқтардың саны 6 патрон (3 сынамалы, 3 есепке алынатын). Атыс дайындығы нормативтерін қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлерімен тапсырылады.

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы

Қаржылық мониторинг органдарының қарамағында тұрған қызметкерлердің қызмет өткеру ережесі

Ескерту. 6-қосымшаның күші жойылды - ҚР Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 31.10.2022 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
7-қосымша

Қаржылық мониторинг органдары экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізу қағидалары

1. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің дербес деректері бар жеке істерді жүргізудің осы қағидалары "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 42-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленді және қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің (бұдан әрі – қызметкер) дербес деректері бар жеке істерді жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Қаржылық мониторинг органдарында жеке іс қызмет өткеру орны бойынша бір данада жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) қызметкерлерінің, сондай-ақ аумақтық орган басшыларының құқық қорғау қызметіне жетекшілік ететін орынбасарларының жеке істерінің түпнұсқаларын Агенттіктің кадр қызметінің жұмыскерлері жүргізеді.

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 зейнетке шығуға, еңбек сіңірген жылдары үшін қосымша демалыс беруге, қызметкерді жұмыстан шығарған кезде біржолғы жәрдемақы төлеуге, сондай-ақ қаржылық мониторинг органының ведомстволық ерекшелік белгілерімен марапаттауға, сондай-ақ еңбек сіңірген жылдарын есептеу мақсатында "Әскери қызметшілерге, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарының, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлеріне, сондай-ақ әскери немесе арнаулы атақтар, сыныптық шендер алу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1

қаңтардан бастап жойылған тұлғаларға еңбек сіңірген жылдарын есептеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 129 қаулысымен белгіленген тәртіпте қызметкерді қызметте пайдалану туралы мәселелерді шешуге, біліктілік сыныптарын белгілеуге ұсынуға, марапаттауға, сондай-ақ қызмет өтілін есептеуге арналады.

5. Құқық қорғау немесе әскери қызмет өткерген (өткеріп жүрген) қызметкерді қабылдау (ауыстыру) кезінде қызметкер құқық қорғау немесе әскери қызмет өткерген (өткеріп жүрген) мемлекеттік органдар немесе ұйымдар құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті басшының сұрау салуы бойынша құқық қорғау органының атына еңбек сіңірген жылдарының есебін, қызметтік тізімнің көшірмесін, соңғы аттестаттау бойынша қорытындыны және қызметкердің қызметін сипаттайтын өзге де материалдарды жібереді.

6. Қазақстан Республикасының қылмыстық-процестік заңнамасымен 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. Қаржылық мониторинг 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 шынайылығын тексеру мемлекеттік органдардың қатысуымен жүзеге асырылады;

3) қызметкердің дербес деректерін заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтудан қорғау қаржылық мониторинг органының қаражаты есебінен қамтамасыз етіледі.

9. Әрбір қызметкерге осы қағидаларға 1-қосымшада бекітілген нысан бойынша жеке іс қалыптастырылады. Қызметкердің жеке ісін қалыптастыру кандидаттың қаржылық мониторинг органдарына қызметке қабылдау туралы өтінішіне оң бұрыштама қойылғаннан кейін басталады.

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 сақталады:

1) лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға, қаржылық мониторинг 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) кадр резервінде лауазымын жоғарылату үшін тұрған кандидатпен атқарылған жұмыс туралы анықтамалар;

үшінші бөлімде хронологиялық реттілігімен мынадай құжаттар сақталады:

1) қызметкердің қаржылық мониторинг 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 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндеттеме;

7) осы қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес насан бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;

8) осы қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау туралы қолхат;

9) осы қағидаларға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары) сақтау жөніндегі міндеттеме;

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

төртінші бөлімде мұрағат материалдары сақталады: ескірген қызметтік тізімдер, өмірбаяндар, сауалнамалар, ішкі қауіпсіздік бөлімшелері жүргізген тергеп-тексеру материалдары бойынша қорытындылар, қызметкерге тәртіптік жаза қолдану және оларды алып тастау туралы шешімдердің ұсынымдары мен көшірмелері, мұрағат анықтамалары және қызметтің жекелеген кезеңдерін растау туралы құжаттар, денсаулық жағдайы туралы куәліктер, жаралануы туралы анықтамалар, кірістер туралы декларация, бастапқы даярлау туралы куәлік, біліктілігін арттыру туралы құжат;

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

11. Қызметтік тізім қызметкердің қызмет өткеруін көрсететін құжат болып табылады. Оны кадр қызметінің қызметкері тексерілген сауалнама, өмірбаян, әскери билет, еңбек кітапшасы, бұйрықтар және тиісті құжаттар негізінде жасайды. Жазбалар сиямен (шарикті қаламмен), анық, ұқыпты түрде қолмен (қысқартусыз және тазартусыз) жазылады. Қызметтік тізімге оның нысанында көзделмеген деректерді енгізуге жол берілмейді.

Қызметкер толтырылған қызметтік тізіммен таныстырылады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге өзінің қолын қояды. Содан кейін қаржылық мониторинг органының 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, қызметтен шығаруға ұсынар алдында кадр қызметі басшысының рұқсатымен танысады.

12. Агенттіктің кадр қызметінің қызметшісі қызметтік тізімді жасау және оны кейіннен жүргізу кезінде мыналарды басшылыққа алады:

1) 8-бөлімге тиісті құжаттардың (еңбек кітапшасының, анықтамалардың) негізінде Қарулы Күштердегі, басқа да әскери құралымдардағы және құқық қорғау органдарындағы қызметті қоспағанда, еңбек қызметі басталғаннан атқарған жұмысы туралы деректер енгізіледі. Осы бөлімде Қарулы Күштерде, әскерлерде және құқық қорғау органдарында жұмысшылар мен қызметшілер ретіндегі жұмыс жазылады.

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 құрамның 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 агенттігі, Ішкі істер министрлігі, прокуратура бөлімшелерінде жеке құрам бойынша тағайындаулар туралы бұйрықтар 9-бөлімге жазбалар 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 кадр қызметімен (олардың жеке істерін қарау, жеке әңгімелесу жолымен) олар көрсеткен кезеңде қызметкермен бірге шынымен қызмет өткергеніне көз жеткізіледі.

Барлық жиналған құжаттарға (оның ішінде қызметтестердің көрсеткіштерін) жан-жақты талдау мен салыстыру жүргізгеннен кейін қаржылық мониторинг 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 қаржылық мониторинг органының басшысы бекіткеннен кейін жеке құрам бойынша бұйрық рәсімделеді.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған қаржылық мониторинг 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 бойынша 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 елтаңбалық 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 ұрыс қимылдары кезінде алынған жарақаттар, контузиялар және жауынгерлік зақымданулар туралы жазбалар емдеу мекемелері, қызметкер қызмет өткерген және жараланған әскери бөлімдер тарапынан берілген құжаттардың және растайтын құжаттардың нөмірі мен күніне сілтеме жасай отырып, мұрағаттар берген құжаттардың негізінде жүргізіледі. Бұл ретте жарақаттар мен

жауынгерлік зақымданулардың сипаты, қашан және қайда (қандай елді мекендер, жер үшін шайқастарда) алынғаны көрсетіледі;

5) қызметтік тізімнің 12-бөлімінде Қазақстан Республикасының, шет мемлекеттердің ордендерімен, медальдарымен наградтау туралы, "Халық қаһарманы" атақтары мен құрметті атақтар беру туралы мәліметтер, жарлықтар мен бұйрықтар негізінде жазылатын бағалы сыйлықтар, грамоталар, алғыс хаттар және өзге де 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 (тұрақты жұмысқа, оқуға, іссапарға, демалысқа, туристік жол жүрулер) көрсетіледі;

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

9) 18, 19-бөлімдерде қызметкердің отбасылық жағдайы жазылады, содан кейін отбасы мүшелері мен оның асырауындағы тұлғалар көрсетіледі. Бұл бөлімге, жұбайынан (зайыбынан) басқа, қызметкердің барлық балалары (оның ішінде асырап алынғандар және алимент төлейтіндер) жазылуға жатады. Отбасы жағдайы туралы (оның ішінде бала асырап алу туралы, некені бұзу туралы, отбасы мүшелері мен асырауындағылардың қайтыс болуы туралы) мәліметтерді жазу азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын органдармен берілетін тиісті куәліктердің негізінде ғана жүргізіледі.

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

Әйелінің (күйеуінің) ата-анасы туралы мәліметтер, қызметкердің қарауындағы жағдайына қарамастан 18-бөлімде көрсетілетін қарауындағылардың қатарына жазылмайды.

13. Жасалған қызметтік тізімдер қаржылық мониторинг органдарындағы қызметтің барлық кезеңі ішінде жүргізіледі.

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) қаржылық мониторинг органдарына қызметке қабылданатындар өз қолымен бір данада, сиямен (шарикті

қалам), түсінікті болатындай жазады. Өмірбаянның екінші данасы теріліп басылған түрде ұсынылады.

16. Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ (бұдан әрі – Жеке парақ) осы Қағидаға 13-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

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 жағдайда):

жеке басын растайтын куәлік;

еңбек кітапшасы;

қызметтік тізім;

әскери билет;

білімі туралы құжат;

берілген ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы құжаттар.

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

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.

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 басшыларының 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 9x12 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 жағына конверт жапсырылады, онда жеке құжаттар: еңбек кітапшасы, әскери билет (арнайы есепте тұрған тұлғалар), жеке куәліктердің, оқу орнын бітіргені туралы дипломдардың нотариалды куәландырылған көшірмелері, куәліктер, фотографиялық карточкалар және қолда бар құжаттар сақталады.

20. Конвертте сақталатын еңбек кітапшасы еңбек 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. Тізімдемеге әр құжаттың 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 қаржылық мониторинг органына қызмет өткеру үшін келген әскери қызметкерлердің, сондай-ақ запастағы әскери міндеттілердің жеке істері негізгі жеке іске тігісі ашылмаған түрде қосылады.

23. Қызметкердің қызмет өткеруін рәсімдеу, нақтылау және жеке ісін салыстыру, сондай-ақ есепке алу деректеріндегі (білімі, тұрғылықты жері, отбасы жағдайы) өзгерістер туралы қажетті сипаттайтын материалдар мен құжаттарды уақтылы алу барлық кадр қызметтерінде кадрларды іріктеу және орналастыру мәселелерімен айналысатын тұлғаларға жүктеледі.

24. Жеке істердің қызметтік тізімдеріне тағайындау, ауыстыру, атақ беру, наградтау, көтермелеу, жазалау және қызмет кезеңіндегі өзгерістер туралы жазбалар бұйрықтар мен ресми құжаттар негізінде жүргізіледі. Қызметкердің ауызша түсініктемелері негізінде жеке істерге өзгерістер, толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

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

26. Осы қағидамен көзделмеген құжаттарды сақтауға жол берілмейді.

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

Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін түсірген жағдайда түпнұсқалық құжатқа көшірмелер кім үшін және қашан түсірілгендігі көрсетіледі.

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

28. Анкеталық-өмірбаяндық деректер өзгерген жағдайда, яғни әкімшілік, қылмыстық және өзге де жауапкершілікке тартылған кезде, қызметкер Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерінде көзделген анкеталық-өмірбаян

деректерінің өзгергенін куәландыратын құжаттардың түпнұсқаларын не олардың нотариалды түрде куәландырылған көшірмелерін ұсына отырып, үш жұмыс күні мерзімінде кадр қызметіне хабарлайды.

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

Кадр қызметі жеке іске ұсынылған құжаттардың негізінде 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 кандидатты лауазымға тағайындау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей тіркеуге және сақтауға тапсыруға жатады.

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

32. Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеу осы қағидаларға 7-1-қосымшаға сәйкес нысандағы қаржылық мониторинг 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 түбіртегіне қойылады. Жеке істер шкафтың сөрелерінде нөмірлердің реттері бойынша сақталады.

33. Жеке істер қатаң есептілік құжаттары болып табылады, жұмыс аяқталғаннан кейін мөрленетін және күзетке тапсырылатын кадр қызметінің оқшауланған үй-жайларындағы (кабинеттеріндегі) арнайы шкафтарда немесе сейфтерде сақталады. Жеке істер сөрелерде тігінен және пайдалануға ыңғайлы тәртіпте орналастырылады.

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

35. Қаржылық мониторинг органдарында жеке істердің сақталуына бақылау жүргізуді қамтамасыз ету мақсатында олардың бар-жоғына және жағдайына жыл сайын жылдың есепті кезеңінен кейінгі бірінші тоқсанынан кешіктірмей тексеру жүргізіледі. Тексеру барысында анықталған бұзушылықтар ерікті нысанда жасалып қаржылық мониторинг органының басшылығына ұсынылатын актімен белгіленеді.

36. Қызметкер өзінің жеке ісімен, сондай-ақ жеке ісіне енгізілгенге дейін барлық құжаттармен танысады. Қызметкер жеке істегі нақты құжаттар бойынша не оның жеке және кәсіби деректеріне қатысы бар фактілер бойынша өзінің жазбаша түсініктемелерін жеке іске қосуды талап етеді.

37. Жеке істегі құжаттармен кадр қызметі басшысының не жеке істерді жүргізу тікелей жүктелген жауапты қызметкердің қатысуымен танысады:

1) қаржылық мониторинг органының басшысы;

2) мемлекеттік органдардың кадр қызметтеріне тексеру жүргізуге уәкілетті мемлекеттік органдар.

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 қолында ұстауға, ондағы құпия мәліметтерді жариялауға жол берілмейді.

39. Берілген жеке істерді есепке алу мемлекеттік құпиялар туралы заңнамаға сәйкес осы қағидаға 13-қосымшаға сәйкес бақылау карточкаларының көмегімен жүргізіледі. Бақылау карточкалары жеке істе өзге құжаттардан бөлек сақталады.

Жеке істерді уақытша қолдануға беру 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 іс қайтарылған кезде оған қайтарылған күні көрсетілген бақылау карточкасы салынады. Жеке істерді беру қаржылық мониторинг органдары басшылығының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

40. Қаржылық мониторинг органдары қатарынан шығарылған қызметкерлерге қаржылық мониторинг органдарына қызметке рәсімделу кезінде тапсырылған әскери билет және еңбек кітапшасы беріледі.

Еңбек кітапшасына қаржылық мониторинг органдарындағы қызметі туралы жазба олардың атауларын және атқарған лауазымдарын тізбестен енгізіледі.

Мысалы:

Тағайындау туралы _____ жылғы № _____ бұйрық

15.06.1995 жыл Қазақстан Республикасының қаржылық мониторинг органдарында (экономикалық тергеу қызметі) үзіліссіз үш жыл екі ай жиырма жеті күн қызмет өткерді

Жұмыстан босату туралы _____ жылғы № _____ бұйрық

12.09.1998 жыл (03 жыл 02 ай. 27 күн)

Еңбек кітапшасына қаржылық мониторинг органдарында қызметте болу кезіндегі барлық марапаттары мен көтермелеулері туралы мәліметтер де жазылады.

Қаржылық мониторинг органдарына қызметке тұруы кезінде еңбек кітапшалары болмаған тұлғаларға қызметкердің сұрау салуы бойынша еңбек кітапшасын қаржылық мониторинг органдарынан жұмыстан босатуын жүзеге асыратын кадр қызметі рәсімдейді және береді.

Жұмыстан босатылған қызметкердің өтініші бойынша қаржылық мониторинг органдарындағы қызмет өтілі, сондай-ақ жұмыстан шығу себептері туралы анықтамалар беріледі.

41. Қаржылық мониторинг органы қайта құрылған жағдайда жеке істер өңделген түрде және тізімдеме бойынша қабылдап алу-тапсыру актісін жасай отырып қаржылық мониторинг органының құқық қабылдаушысына беріледі.

42. Қызметкерлердің жеке істері ұзақ мерзімде сақталады (сараптама-тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК) 75 жыл, одан қызметкердің аталған қаржылық мониторинг 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.

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

44. Жеке істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды кадр қызметі жүргізеді.

45. Жеке істерді ведомстволық мұрағатқа беру үшін оларды толық түрде рәсімдеу жүргізіледі: құжаттар тігіледі, парақтар номерленеді, растау парағы жасалады.

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

47. Жеке істің парақ саны осы қағидаға 14-қосымшаға сәйкес рәсімделетін растау парағында көрсетіледі. Растау парағы нөмірленбейді және жеке істің соңғы құжатынан кейін тігіледі.

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

49. Қаржылық мониторинг 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.

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

Пішіні 230x330 мм

Мұқабаның оң жағы

Мұқабаның келесі жағы

<p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚАРЖЫЛЫҚ МОНИТОРИНГ АГЕНТТІГІ</p> <p>_____</p> <p>Қаржылық мониторинг органының атауы</p> <p>_____</p> <p>Пайдалану грифі ЖЕКЕ ІС № _____</p> <p>_____</p> <p>(тегі)</p> <p>_____</p> <p>(аты, әкесінің аты) (бар болған жағдайда)</p> <p>Сақтау мерзімі _____</p> <p>_____ парақта</p>	<p>Фотосурет орны үшін 9x12</p>
--	-------------------------------------

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
2-қосымша
Нысан

Пішіні 210x330 мм

Мұқабаның беті Мұқабаның келесі жағы

<p>1-БӨЛІМ</p> <p>1. Қызметтік тізім</p> <p>2. Қызмет өтілін анықтау бойынша комиссияның қорытындысы</p> <p>3. Қызметтің жекелеген кезеңдерін растау қорытындысы</p>	<p>Құжаттардың тізімдемесі (жеке істің барлық бөлімдерінің келесі жағында болады) _____</p>		
	р/б №	құжат атауы	парақ саны

Пішіні 210x330 мм Пішіні 210x330 мм

Мұқабаның беті Мұқабаның беті

<p>2-БӨЛІМ</p> <p>1. Лауазымға тағайындауға, ауыстыруға, атқарып отырған лауазымынан босатуға арналған ұсыным</p> <p>2. Қызметтік мінездемелер</p> <p>3. Аттестаттау парақтары</p> <p>4. Біліктілік сыныптарын белгілеу туралы ұсынымдар</p> <p>5. Марапаттау парақтары</p>	<p>3-БӨЛІМ</p> <p>1. Қаржылық мониторинг органдарына қызметке қабылдау туралы өтініш</p> <p>2. Өмірбаян</p> <p>3. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ</p> <p>4. Әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы</p> <p>5. Міндеттеме</p> <p>6. Шектеу</p>
---	--

6. Ауыстыруға, ротациялауға, тағайындауға және атқарып отырған лауазымынан босатуға арналған баянат	7. Қолхат
7. Лауазымын жоғарылатуға кадр резервінде тұрған кандидатпен атқарылған жұмыс туралы анықтамалар	8. Ант мәтіні бар парақ
	9. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі

Пішіні 210x330 мм Пішіні 210x330 мм Мұқабаның беті Мұқабаның беті

4-Б Ө Л І М МҰРАҒАТТЫҚ МАТЕРИАЛДАР	
(тегі)	ҚБПУ
(аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))	5-Б Ө Л І М
1. Ескірген қызметтік тізімдер, өмірбаяндар, анкеталар	АРНАЙЫ ТЕКСЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫ _____
2. Ішкі қауіпсіздік бөлімшелері жүргізген тексеру материалдары бойынша қорытындылар	(тегі)
3. Мұрағат анықтамалары және қызметінің жеке кезеңдерін растау туралы құжаттар	(аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
4. Денсаулық жағдайы туралы куәлік	№ _____ жеке іс
5. Жарақаттары туралы анықтамалар	
6. Өзге құжаттар	

Пішіні 190x235 мм

Конверт

Жеке іс конвертіндегі жеке құжаттардың ТІЗІМДЕМЕСІ

р/с №	Құжат атауы	Парақ саны	Құжатты алған тұлғаның қолы
1	2	3	4

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
3-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚАРЖЫЛЫҚ МОНИТОРИНГ АГЕНТТІГІ АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

ҚЫЗМЕТ ӨТКЕРУ ТІЗІМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

№ _____ жеке тізім

личный № _____

(тегі, аты жөні, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
 (фамилия, имя и отчество (при его наличии))

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 және кімнің бұйрығы 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, тәмамдаған жылы көрсетілсін) Образование (указать полное наименование учебного заведения, время окончания)			
5. Қандай шет тілдерін және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы халықтарының тілдерін білесіз Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете			
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы, қашан және кіммен берілді Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено			
7. Қандай ғылыми еңбектері мен жаңалықтары бар (олардың саны көп болса, жеке тізімге жазылады) Какие имеет научные труды и изобретения (при наличии большого количества их перечислить в отдельном списке)			

8. Қарулы Күштерде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде (бұдан әрі – ҰҚК), Ішкі істер министрлігінде (бұдан әрі – ІІМ), қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарындағы қызметтен басқа дербес еңбек қызметі.

Самостоятельная трудовая деятельность кроме службы в Вооруженных Силах, КНБ (далее – КНБ) и Министерстве внутренних дел (далее – МВД), органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

9. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржылық мониторинг 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 бастап (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржылық мониторинг органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

10. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ПМ, қаржылық мониторинг 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 бастап (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржылық мониторинг органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

11. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ПМ, қаржылық мониторинг 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 бастап (күні, айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржылық мониторинг органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы № және күні

Ескертпе:

Примечание:

1. Әскер мен органдардағы 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 атауын, нөмірі мен күнін көрсету арқылы жазылады. Записи всех последующих изменений в служебном положении производятся с указанием приказа, его номера и даты.

Органнан ауыстырған кезде қызмет өткеру тізімінде жазылған жазбалар органның (мекеменің, бөлімнің) кадр қызметі бастығының қолымен куәландырылып мөрмен бекітіледі. При переводах из органа произведенные записи в послужном списке свидетельствуются подписью руководителя кадровой службы органа и скрепляются печатью.

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

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

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

13. Қызметтік борышын орындаған кезде алған жарақаттары мен 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)

14. Наградалары мен көтермеленуі.

Награды и поощрения.

Наградалары мен көтермеленуі (ордендері, медальдары, құнды сыйлықтары, мақтау қағаздары, алғыс хаттар және т.б.) жазылады.

Сондай-ақ мемлекеттік сыйлықтарды тағайындау және атақтар беру 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)	(Не үшін марапатталды (көтермеленді)	
-----------------------------------	--	--

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

18. 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 (бар болған жағдайда), мен олардың тұрғылықты мекенжайы Фамилия, имя, отчество отца матери, их местожительство	

19. Отбасы жағдайы (бойдақ, үйленген)

Семейное положение (холост, женат)

Тегі, аты-жөні, әкесінің аты (бар болған жағдайда), (әйелінің, күйеуінің, балаларының және асырауындағы 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	Негіздеме: неке, туу туралы куәлік Основание: свидетельство о браке, рождении

20. Қызметкердің отбасының мекенжайы.

Адрес семьи служащего.

Қызмет өткеру тізімі 20__ жыл " __ " _____ жасалды.

Послужной список составлен " __ " _____ 20__ год.

Кадр бөлімшесінің бастығы _____

Руководитель кадрового службы (органы мен тегі көрсетіледі)
(указать орган и фамилию)

Жазылған мәліметтердің " __ " _____ 20__ жыл (год)

растығын дәлелдейтін қолхат " __ " _____ 20__ жыл (год)

Расписка в подтверждении " __ " _____ 20__ жыл (год)

Правильности записанных сведений " __ " _____ 20__ жыл (год)

МІНДЕТТЕМЕ

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

Қазақстан Республикасының қаржылық мониторинг органдарына қызметке орналаса отырып, Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы 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, қажетті шаралар қабылдауға;

оларға берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттіктерін жүзеге асыруға;

қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға;

Қазақстан Республикасы Заңнамаларымен белгіленген қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;

жеке іске енгізу үшін барлық автобиографиялық өзгерістерді 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 өзінің тікелей басшысына оны берген күні хабарлауға;

өз өкілеттігін орындау кезінде Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіпте тұрғылықты мекенжайы бойынша мемлекеттік кіріс органына салық салу объектісі болып табылатын және Қазақстан Республикасының аумағында да , одан тыс жерлерде де орналасқан кірістері мен мүлкі туралы өзінің, сондай-ақ жұбайымның (зайыбына) тарапынан декларацияны жыл сайын табыс етуге;

құқық қорғау қызметінен теріс себептер бойынша босатылған жағдайда үш жыл бойы тұрғылықты мекенжайы бойынша мемлекеттік кіріс органына Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген тәртіпте өзінің, сондай-ақ жұбайымның (зайыбына) тарапынан кірістеріміз бен мүлкіміз туралы декларацияны табыс етуге міндеттенемін.

20 __ жылғы " __ " _____

(Қолы)

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
5-қосымша
Нысан

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ШЕКТЕУЛЕР

Мен _____

(аты, тегі, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

Қазақстан Республикасы қаржылық мониторинг 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 өкіл болу;

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 мақсатта 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 қайшы 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 көлемдегі жай акциялар) сатып алуды және (немесе) өткізуді қоспағанда, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға;

11) азаматтық-құқықтық мәмілелерді өз атынан емес – жалған, жасырын, бүркеншік атпен жасауға;

12) өзінің жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, бір ата-анадан және әкесі немесе анасы бөлек аға-інілері және апа-сіңділері, 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 акциялары (жарғылық капиталға қатысу үлесі) мен ақшаны, облигацияларды, заңды түрде маған тиесілі ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын қоспағанда, кірістер алуға әкелетін өзге мүлікті, сондай-ақ нотариалды түрде расталған мүліктік жалға берілген басқа да мүліктерді сенімгерлік басқаруға беруге міндеттелмін.

3. Көрсетілген шектеулерді қабылдамаған жағдайда жұмысқа қабылдаудан бас тартуға немесе лауазымнан шығаруға (лауазымнан босату) әкелетіні туралы жазбаша түрде ескертілдім.

20 __ жылғы " __ " _____

(Қолы)

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Кепілхат

Мен, _____

_____ (аты, тегі, әкесінің аты (бар болғанда))
Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңына сәйкес,
Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын
рұқсат етілген лауазымды адам немесе азамат 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
ескертілдім.

Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңының 16-бабы
1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен

қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметін тоқтатқаннан кейін

де, қолхат бере отырып, заңмен белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20 __ жылғы " ____ " _____ қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (қызметшісі) _____

20 __ жылғы " ____ " _____ қолы _____

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін

(Мемлекеттік қызметшілердің әдеп қағидалары) сақтау жөніндегі міндеттеме

Мен, _____

→

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

Экономикалық тергеу қызметінің қызметкері бола тұра, 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 тәртіпте жауапкершілікке тартылатындығым туралы ескертілдім.

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (қызметшісі) _____

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

Қаржылық мониторинг
органдары экономикалық тергеу
қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
8-қосымша
Нысан

Кадр есебі жөніндегі жеке
І С П А Р А Ф Ы
Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О К
по учету кадров

Фото суретке
арналған

1. Тегі _____ _____	орын (4x6)
Фамилия аты _____	Место для фотокарточки
_____имя	
әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____	
_____отчество (при его наличии)	

2. _____

_____ тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын (бар болған жағдайда) өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

_____ если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), то укажите

их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____

Пол

4. Туған күні, айы және жылы _____

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 _____

Национальность

7. Азаматтық _____

Гражданство

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және оның орналасқан 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 қандай біліктілікке ие болды диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения,
--	--------------------------------	--	---	---	---

указать № диплома или удостоверения

9. Қандай шет тілдерін және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы халықтарының тілдерін

білесіз _____

Какими иностранными языками и языками народов Стран независимых государств владеете (оқып, сөздікпен аудар аласыз (читаете и переводите со словарем), оқып, түсінісе аласыз (читаете и можете объясняться) еркін меңгергенсіз (владеете свободно)

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз _____

Ученая степень, ученое звание (қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі) (когда присвоены, номера дипломов)

11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен туындыларыңыз бар

Какие имеете научные труды и изобретени

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 мен жылы	Месяц и год	Мекеме, ұйым, кәсіпорын , сондай-ақ министрлік (

келген вступления	кеткен ухода	ведомство) қоса көрсетілген қызметі, Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)
-------------------	--------------	---

Айы мен жылы Месяц и год		Мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрлік (ведомство) қоса көрсетілген қызметі, Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның орналасқан 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):

Туыскандық дәрежесі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) ¹ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекенжайы Адрес местожительства
--	--	--	--	---

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар _____

_____ (қашан, немен марапатталдыңыз)
Какие имеете государственные и другие награды _____ (когда и чем награждены) _____

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Құрамы _____

Әскер түрі (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық)

Состав _____

Род войск (командный, политический, административный, технический)

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз

Домашний адрес и телефон _____

" _____ " _____ 20 _____ год

Өзінің қолы _____

Личная подпись

(толтырылған күні)

(дата заполнения)

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы жеке іске енгізу үшін

(білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті.

(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).

Егер туысқандарыңыз тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) өзгерткен болса,

олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) қоса көрсетіңіз

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то

указываются их прежние фамилия, имя, отчество (при его наличии).

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
9-қосымша

	Нысан
	Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз Просьба: писать разборчиво, аккуратно
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 (бар болған жағдайда), 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 (бар болған жағдайда), 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
--	------------------------------

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
10-қосымша
Нысан

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеуді бақылау журналы (Түгендеу кітабы)

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Істің берілген күні Дата выдачи дела	Іс кімге берілген Кому выдано дело	Істі алғандығы туралы қолхат (ілеспе хатының №) Расписка в получении дела (№ сопроводительного письма)	Телефон Телефон	Істің қайтарылған күні Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6	7

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
11-қосымша
Нысан

ӘЛПБИЛІК КАРТОЧКА АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

Тегі _____ Жеке іс № _____
 Фамилия № личного дела _____
 Аты _____ Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
 Имя Отчество (при его наличии) _____

 " ____ " _____ 20__ жылы/года
 Қолы _____
 Подпись _____

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
12 қосымша
Нысан

Қаржылық мониторинг органдарының экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерінің жеке істерін тіркеуді бақылау журналы (Түгендеу кітабы)

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Іс кімге берілген Кому выдано дело
1	2	3

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
13-қосымша
Нысан

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА				
Тегі _____ Жеке іс № _____				
Фамилия № личного дела _____				
Аты _____ Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____				
Имя Отчество (при его наличии) _____				
Жеке істің берілуі туралы белгілер				
Отметки о выдаче личного дела				
Берілген күні Дата выдачи	Кімге берілді Кому выдано	Қолы Подпись	Номер телефона Телефон нөмірі	Қайтарылған күні Дата возврата

Қаржылық мониторинг
органдарының экономикалық
тергеу қызметі қызметкерлерінің
дербес деректері бар жеке
істерді жүргізу қағидаларына
14-қосымша
Нысан

Істі куәландыратын парақ

Лист-заверитель дела

Істі куәландыратын парақ

Лист-заверитель дела

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____

Фонд № Опись № Дело №

Істе _____ парақ тігілді және нөмірленді, 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 әр түрлілігі мен олардың саны) (разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын парақты толтырған лауазымды тұлғаның аты _____

Қолды тарқатып көрсету

Наименование должности лица,

(жеке қолы)

Расшифровка подписи

заполнившего лист-заверитель дела

(личная подпись)

Күні

Дата

Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігінің төрағасы
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 3 Бұйрыққа
8-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Мемлекеттік кірістер органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы" 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығы (

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10367 болып тіркелген);

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Мемлекеттік кірістер органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы "Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығына өзгеріс мен толықтырулар енгізу туралы" 2016 жылғы 8 ақпандағы № 52 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13400 болып тіркелген);

3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "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" 2017 жылғы 27 қыркүйектегі № 582 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15898 болып тіркелген);

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" 2018 жылғы 5 қарашадағы № 966 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтары тізбесінің 1-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17714 болып тіркелген);

5) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" 2019 жылғы 19 ақпандағы № 121 бұйрығымен бекітілген өзгерістер енгізілетін Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының тізбесінің 2-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18339 болып тіркелген).

6) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қаржы министрінің "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 енгізу туралы" 2019 жылғы 12 қарашадағы № 1250 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19583 болып тіркелген);

7) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеу қызметі) қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы "Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 29 қаңтардағы № 56 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" 2020 жылғы 9 қазандағы № 983 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21413 болып тіркелген).

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