

## О некоторых вопросах прохождения службы в таможенных органах Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 октября 2012 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 декабря 2012 года № 8128. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56

**Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 29.01.2015 № 56 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. У т в е р д и т ь :

1) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в таможенных органах Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила и условия прохождения тестирования, а также пороговые значения для категорий должностей таможенных органов Республики Казахстан, которым присваиваются специальные звания и соответствующие им предельные специальные звания согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила применения видов поощрения к сотруднику таможенного органа Республики Казахстан и присвоения внеочередных специальных званий сотруднику таможенного органа Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника таможенного органа Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 27.08.2013 № 406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Комитету таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Есенбаев М.Т.) обеспечить в установленном законодательством

порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня государственной регистрации.

Министр Б. Жамишев

Приложение 1  
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 23 октября 2012 года № 468

## **Правила**

### **прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан**

**Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.08.2013 № 406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан (далее - распоряжение )

2. Основаниями зачисления сотрудника в распоряжение предусмотрены пунктом 2 статьи 46-1 Закона.

3. Освобождение от должности и зачисление сотрудника в распоряжение оформляется приказом Министра финансов Республики Казахстан или руководителя таможенного органа, которые назначают и освобождают от должности сотрудника, на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней

В случаях невозможности решения вопроса о назначении сотрудника в виду продления срока проведения организационно-штатных мероприятий, отсутствия вакантной должности, а также иных исключительных случаях, этот срок продлевается приказом Министра финансов Республики Казахстан или руководителя таможенного органа до двух месяцев.

За сотрудником, зачисленным в распоряжение, сохраняется денежное содержание по последней должности.

4. Приказ о зачислении в распоряжение объявляется сотруднику под роспись,

в течение трех рабочих дней со дня его издания. Одновременно с приказом сотрудник, зачисляемый в распоряжение, подписывает расписку об ознакомлении с Правилами прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Кадровое подразделение таможенного органа, в котором сотрудник находится в распоряжении, ведет соответствующий учет указанных лиц в журнале регистрации сотрудников, находящихся в распоряжении по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. В срок пребывания в распоряжении не засчитываются период нахождения сотрудника в установленных Законом отпусках, на лечении (обследовании по направлению военно-врачебной комиссии) в организациях здравоохранения, время нахождения в пути следования от места прежней службы до места нахождения таможенного органа; для лиц, обучающихся по заочной или вечерней форме обучения, – время нахождения на учебно-экзаменационных сессиях организаций образования; время нахождения под арестом в связи с привлечением к уголовной ответственности, в случаях прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или вынесения оправдательного приговора со дня ареста и по день освобождения включительно.

7. В случаях задержки решения вопроса о дальнейшем использовании на службе сотрудников, освобожденных от занимаемых должностей и находящихся в распоряжении, не использовавших оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск им предоставляется неиспользованный отпуск. За время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение, независимо от срока пребывания в распоряжении.

8. К сотруднику, находящемуся в распоряжении, могут применяться меры поощрения и на него могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 55 и 56 Закона.

9. Время нахождения сотрудника в распоряжении засчитывается в стаж правоохранительной службы, в выслугу лет для присвоения специального звания

10. На сотрудника, находящегося в распоряжении, в полном объеме распространяется распорядок дня, установленный в таможенном органе.

Учет времени прибытия и убытия сотрудника на службу ведется ежедневно кадровым подразделением таможенного органа, в распоряжение которого зачислен сотрудник, в журнале учета времени прибытия и убытия сотрудников, находящихся в распоряжении, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

11. Сотрудник, находящийся в распоряжении, за исключением лиц, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, ежедневно информирует кадровое подразделение таможенного органа, в распоряжении которого он находится о месте своего нахождения. Время пребывания в ежегодном трудовом отпуске, на лечении (обследовании по направлению военно-врачебной комиссии) в организациях здравоохранения, время нахождения в пути следования от места прежней службы до места нахождения соответствующего таможенного органа, время нахождения на учебно-экзаменационных сессиях заочных отделений организаций образования, время нахождения под арестом в связи с привлечением к уголовной ответственности должны документально подтверждаться.

12. Министр финансов Республики Казахстан или руководитель таможенного органа в письменной форме предлагают сотруднику, находящемуся в распоряжении, должность с соблюдением требований Закона.

Кадровое подразделение под роспись ознакомливает сотрудника, находящегося в распоряжении, с уведомлением о предложении должности.

13. Сотрудник в течение трех дней со дня получения им уведомления письменно сообщает в кадровое подразделение о согласии/несогласии на назначение на предлагаемую должность.

При отказе сотрудника письменно изложить несогласие с предложенной должностью, кадровым подразделением оформляется соответствующий акт по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, который приобщается к личному делу сотрудника.

В случае отказа сотрудника занять предлагаемую должность он подлежит увольнению в соответствии с Законом.

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам прохождения  
службы сотрудниками,  
находящимися в распоряжении  
таможенных органов  
Республики Казахстан  
Форма

## **РАСПИСКА**

**об ознакомлении с Правилами прохождения службы  
сотрудниками, находящимися в распоряжении таможенных  
органов Республики Казахстан**

Я, \_\_\_\_\_,  
 Фамилия, имя и отчество (при наличии) (далее - Ф.И.О.)  
 зачисленный (-ая) в распоряжение \_\_\_\_\_,  
 наименование таможенного органа  
 обязуюсь соблюдать требования Правил прохождения службы сотрудниками,  
 находящимися в распоряжении таможенных органов Республики Казахстан,  
 утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от  
 \_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. лица, находящегося в распоряжении \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2  
 к Правилам прохождения  
 службы сотрудниками,  
 находящимися в распоряжении  
 таможенных органов  
 Республики Казахстан  
 Форма

## Журнал

### регистрации сотрудников, находящихся в распоряжении

#### наименование таможенного органа

п/н	Ф.И.О.	Ранее занимаемая должность	№ и дата приказа зачисления в распоряжение	Период отпусков, представленных сотруднику, находящегося в распоряжении	№ и дата приказа о продлении нахождения в распоряжении, причина продления	№ и дата приказа о назначении либо увольнении	приме
1	2	3	4	5	6	7	8

П р и л о ж е н и е 3  
 к Правилам прохождения  
 службы сотрудниками,  
 находящимися в распоряжении  
 таможенных органов  
 Республики Казахстан  
 Форма

**Журнал учета времени прибытия и убытия сотрудников,  
находящихся в распоряжении**

		наименование таможенного органа																											
Ф.И.О., № и дата приказа зачисления в распоряжении	Месяц, год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		1		*																									
		**																											

\* время прибытия на службу и подпись сотрудника

\*\* время убытия со службы и подпись сотрудника

П р и л о ж е н и е                    4  
к                    П р а в и л а м                    п р о х о ж д е н и я  
с л у ж б ы                    с о т р у д н и к а м и ,  
н а х о д я щ и м и с я                    в                    р а с п о р я ж е н и и  
т а м о ж е н н ы х                    о р г а н о в  
Республики Казахстан  
Форма

**АКТ**

г. Астана                    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (далее - Ф.И.О.)  
зачисленный(-ая) в распоряжение \_\_\_\_\_

наименование таможенного органа  
приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ отказывается письменно  
изложить несогласие с предложенной должностью \_\_\_\_\_.  
должность и подразделение

Руководитель                    кадрового  
подразделения \_\_\_\_\_

подпись                    Ф.И.О.

Д о л ж н о с т н о е                    л и ц о

кадрового подразделения \_\_\_\_\_

подпись                    Ф.И.О.

С о т р у д н и к                    п о д р а з д е л е н и я

внутренней безопасности \_\_\_\_\_

подпись                    Ф.И.О.

**Правила  
организации профессиональной служебной и физической  
подготовки в таможенных органах Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки в таможенных органах Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют содержание и порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников таможенных органов Республики Казахстан, в том числе зачисленных в кадровый резерв.

2. Непосредственное руководство профессиональной служебной и физической подготовкой сотрудников осуществляет руководитель всех уровней таможенного органа, который является ответственным за состояние профессиональной подготовки личного состава.

3. Профессиональная служебная подготовка - организованный и целенаправленный процесс овладения и постоянного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения служебных задач, возложенных на сотрудников таможенных о р г а н о в .

4. Основными задачами профессиональной подготовки являются:

1) выработка готовности к выполнению повседневных служебных задач в условиях сложной оперативной обстановки и гражданской обороны;

2) совершенствование своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности в конкретных подразделениях;

3) совершенствование навыков обращения со специальной техникой и специальными средствами, современных информационных технологий и компьютерной техники;

4) достижение высокого уровня профессиональной служебной и физической подготовленности личного состава.

5. Профессиональная служебная подготовка предусматривает систему мероприятий, направленных на закрепление и обновление необходимых знаний сотрудников, с учетом специфики и профиля их служебной деятельности для выполнения возложенных задач.

6. Кадровые службы таможенного органа являются ответственными за подготовку и проведение профессиональной служебной подготовки в таможенных органах. На таможенных постах и контрольно-пропускных пунктах соответствующая работа возлагается на их руководителей.

7. К проведению занятий по профессиональной служебной подготовке привлекаются профессорско-преподавательский состав организаций образования, специалисты других министерств и ведомств.

8. Занятия по профессиональной служебной подготовке в таможенных органах начинаются в сентябре месяце и продолжаются в течение девяти месяцев.

9. По истечении учебного года кадровая служба таможенного органа, на основании предложения структурных подразделений таможенных органов формирует тематический план (далее - план) проведения занятий по профессиональной служебной подготовке на последующий учебный год. План утверждается приказом руководителя таможенного органа.

В приказе указывается время и место проведения профессиональной служебной подготовки, наименование подразделения, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность ответственного сотрудника по организации проведения профессиональной служебной подготовки не ниже начальника отдела структурного подразделения.

Профессиональная служебная подготовка на таможенных постах и контрольно-пропускных пунктах проводится согласно плану, который направляется кадровой службой таможенного органа.

10. Занятия по профессиональной служебной подготовке проводятся не менее одного раза в месяц, с освещением не менее трех тем.

11. Согласно утвержденному плану, не позднее десяти рабочих дней до начала занятий, ответственное подразделение по соответствующей тематике предоставляет в кадровую службу таможенного органа лекционный материал на согласование согласно требованиям, установленным в настоящих Правилах.

12. Лекционный материал готовится сотрудником ответственного подразделения в произвольной форме. В лекциях содержатся материалы официальных источников толкования, применение, комментарии либо производные нормативные правовые акты, принятые в реализацию основного, нормативные постановления Верховного суда и Конституционного совета, комментарии к законодательным актам, разъяснения Генеральной прокуратуры и Министерства юстиции, иных государственных органов и другие нормативные правовые акты, а также по возможности содержит примеры, рекомендации международного опыта по освещаемому вопросу, проблемные вопросы правоприменительной практики и пути их решения, статистическую



и н ф о р м а ц и ю .

13. В случае несоответствия лекционного материала требованиям, установленным в пункте 12 настоящих Правил в течение трех рабочих дней данный материал возвращается ответственному подразделению для доработки.

После устранения недостатков лекционный материал повторно предоставляется в кадровую службу таможенного органа в течение трех рабочих д н е й .

После того, как материал будет подготовлен для проведения занятий, направляется на отдаленные таможенные посты для проведения занятий.

14. Для визуального восприятия лекционный материал сопровождается составлением презентации с использованием компьютерных программ Windows (к примеру Power Point) либо фото-видео материалов.

15. Руководители структурных подразделений таможенных органов являются ответственными за качественную подготовку лекционных материалов.

16. Кадровая служба таможенного органа осуществляют контроль над посещением занятий сотрудниками таможенных органов с ведением журнала п о с е щ е н и й .

17. Лекционный материал, используемый в процессе профессиональной служебной подготовки, подшивается в накопительное дело и хранится в кадровой службе таможенного органа до начала следующего учебного года. Возможно хранение указанного материала на соответствующих электронных носителях информации (дискеты, диски, другие запоминающие устройства).

18. Физическая подготовка представляет собой комплекс спортивных занятий , направленных на формирование у сотрудника необходимых физических навыков для выполнения служебных задач в повседневной деятельности.

19. Для организации занятий по физической подготовке руководителями таможенных органов ежегодно издается соответствующий приказ, с закреплением ответственного подразделения за проведение физической подготовки, с определением времени и места проведения соответствующих м е р о п р и я т и й .

20. Занятия по физической подготовке в таможенных органах начинаются в январе месяце и продолжаются в течение всего года, не менее двух раз в неделю.

21. Временное освобождение от занятий по физической подготовке в таможенных органах осуществляется согласно справки, выданной государственным учреждением здравоохранения Республики Казахстан.

22. Занятия по физической подготовке направлены на выполнение нормативов физической подготовки, установленных в приложении к настоящим Правилам. Нормативы физической подготовки распространяются на сотрудников таможенных органов и граждан, поступающих на таможенную службу.

**П р и л о ж е н и е**  
**к Правилам организации**  
**профессиональной служебной и**  
**физической подготовки в таможенных**  
**органах Республики Казахстан**

**Нормативы физической подготовки**

**Общие нормативы для мужчин**

№	Наименования норматива	Оценка	Медико-возрастные группы			
			до 30	31-36	37-41	42 и ст.
1.	Бег 1000 метров (мин)	отлично	3.2	3.4	4	4.2
		хорошо	3.3	3.5	4.15	4.35
		удовлетворительно	3.4	4.1	4.25	5.1
2.	Бег 100 метров (сек)	отлично	13.0	14.0	15.0	15.8
		хорошо	13.7	14.5	15.7	16.5
		удовлетворительно	14.3	15.3	17.2	18
3.	Подтягивание на перекладине	отлично	15	13	9	6
		хорошо	13	11	8	5
		удовлетворительно	11	9	7	4
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	50	40	30	20
		хорошо	40	30	25	15
		удовлетворительно	30	20	20	12
5.	Подъем гири 16 кг. (кол-во повторений)	отлично	23	20	18	17
		хорошо	20	17	15	14
		удовлетворительно	18	15	13	12

**Огневая подготовка\***

№	Наименование норматива	Оценка	Дистанция
1	Учебно-тренировочная стрельба с пистолета АТМ «Байкал-442»	25-отлично «5-баллов»	25 метров
		21-хорошо «4-балла»	25 метров
		18-удовлетворительно «3-балла»	25 метров

**Общие нормативы для женщин**

№	Наименования норматива	Оценка	Медико-возрастные группы		
			21-25	26-30	31-35
1.	Бег 60 метров (сек)	отлично	9,2	10,2	11,3
		хорошо	9,7	10,5	11,8
		удовлетворительно	10,2	11,0	12,3
2.	Приседание или пресс (кол-во раз за 1 минуту)	отлично	35	30	26
		хорошо	30	26	22
		удовлетворительно	25	22	18

**Огневая подготовка\***

--	--	--	--



3. Тестовые задания на знание законодательства Республики Казахстан разрабатываются структурными подразделениями Комитета таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет).

4. Место проведения тестирования определяется по решению руководителя таможенного органа.

5. Ответственным координатором является подразделение кадровой службы таможенного органа. Для организации технического обеспечения процесса тестирования привлекаются специалисты информационных технологий. В целях недопущения коррупционных действий со стороны участников могут быть привлечены специалисты подразделений внутренней безопасности.

6. Тестирование проводится на государственном или русском языках по выбору тестируемого лица.

7. К тестированию допускается сотрудник, включенный в список сотрудников, подлежащих аттестации, утвержденный руководителем таможенного органа в соответствии с номенклатурой должностей, и кандидат – на основании решения конкурсной комиссии.

8. Сотрудник и кандидат в зависимости от квалификационных требований, предъявляемых к категории должности, проходят соответствующую программу тестирования.

9. Сотрудникам и кандидатам во время тестирования не разрешается разговаривать и покидать помещение, в котором проводится тестирование. Электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры, сотовые телефоны и иное электронное оборудование) должны быть отключены на время тестирования.

10. Должностные лица кадровой службы и подразделения информационных технологий:

1) перед началом тестирования проводят подробный инструктаж сотрудников и кандидатов по прохождению тестирования и предстоящей процедуре;

2) приостанавливают тестирование сотрудников и кандидатов, нарушивших требования настоящих Правил.

11. Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных должностей С-ТК-3, С-ТК-4, С-ТК-5, С-ТКО-1 (начальник таможи), С-ТКО-2, С-ТКО-5, С-ТКО-6, С-ТКО-7 включает 110 вопросов и тест на логическое мышление 20 вопросов, а для занятия вакантных должностей С-ТК-6, С-ТК-7, С-ТКО-8, С-ТКО-9, С-ТКО-10, С-ТКО-11 - 70 вопросов и тест на логическое мышление 20 вопросов, выбираемые для них с помощью компьютерной программы методом отбора случайных чисел, установленных для теста. За каждый правильный ответ начисляется один балл. Время прохождения тестирования составляет 90 минут и 60 минут соответственно.

Программа тестирования сотрудников, подлежащих аттестации, должностей С-ТК-3, С-ТК-4, С-ТК-5, С-ТКО-1 (начальник таможи), С-ТКО-2, С-ТКО-5, С-ТКО-6, С-ТКО-7 включает 130 вопросов и тест на логическое мышление 20 вопросов, а для должностей С-ТК-6, С-ТК-7, С-ТКО-8, С-ТКО-9, С-ТКО-10, С-ТКО-11 - 90 вопросов и тест на логическое мышление 20 вопросов, выбираемые для них с помощью компьютерной программы методом отбора случайных чисел, установленных для теста. За каждый правильный ответ начисляется один балл. Время прохождения тестирования составляет 105 минут и 75 минут соответственно.

12. Пороговые значения по тесту на знание законодательства Республики Казахстан для категорий должностей С-ТК-3, С-ТК-4, С-ТК-5, С-ТКО-1 (начальник таможи), С-ТКО-2, С-ТКО-5, С-ТКО-6, С-ТКО-7 составляют не менее 70 %, для категории С-ТК-6, С-ТК-7, С-ТКО-8, С-ТКО-9, С-ТКО-10, С-ТКО-11 - не менее 60 % правильных ответов.

Пороговые значения по тесту на логическое мышление не устанавливаются.

13. По истечении времени, отведенного на прохождение теста, программа автоматически закрывается.

14. Подсчет правильных ответов компьютерного тестирования производится автоматически, при помощи заложенной компьютерной программы. Результаты распечатываются на принтере в двух экземплярах и предоставляются сотруднику или кандидату для ознакомления. После ознакомления сотрудник или кандидат и должностное лицо кадровой службы расписываются на листе с результатами.

Первый экземпляр передается тестируемому лицу, прошедшему тестирование, второй экземпляр с соответствующим протоколом аттестационной, конкурсной комиссии хранится в Комитете и его территориальных подразделениях соответственно.

15. Сотрудник, получивший при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, к собеседованию не допускается и решением аттестационной комиссии подлежит повторной аттестации в порядке, определенном Законом.

П р и л о ж е н и е

к Правилам и условиям прохождения тестирования, а также пороговых значений для категорий должностей таможенных органов Республики Казахстан, которым присваиваются специальные звания и соответствующие им предельные специальные звания

## **Программы**

### **тестирования кандидатов на занятие вакантной должности**

1. Тест на знание законодательства Республики Казахстан для категорий должностей С-ТК-3, С-ТК-4, С-ТК-5, С-ТКО-1 (начальник таможни), С-ТКО-2, С-ТКО-5, С-ТКО-6, С-ТКО-7 включает 110 вопросов и устанавливает следующее количество вопросов:

Конституция Республики Казахстан – 20;  
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О государственной службе» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» - 15;  
Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» - 15;  
Тест по логическому мышлению - 20 (не входит в общее количество вопросов)

2. Тест на знание законодательства Республики Казахстан для категорий должностей С-ТК-6, С-ТК-7, С-ТКО-8, С-ТКО-9, С-ТКО-10, С-ТКО-11 включает 70 вопросов и устанавливает следующее количество вопросов:

Конституция Республики Казахстан – 20;  
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О государственной службе» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» - 10;  
Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» - 10;  
Тест по логическому мышлению – 20 (не входит в общее количество вопросов).

## **Программы**

### **тестирования сотрудников, подлежащих аттестации**

1. Тест на знание законодательства Республики Казахстан для категорий должностей С-ТК-3, С-ТК-4, С-ТК-5, С-ТКО-1 (начальник таможни), С-ТКО-2, С-ТКО-5, С-ТКО-6, С-ТКО-7 включает 130 вопросов и устанавливает следующее количество вопросов:

Конституция Республики Казахстан – 20;  
Кодекс Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан»

- 2 0 ;  
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О государственной службе» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» - 15;  
Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» - 15;  
Закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» - 15;  
Тест по логическому мышлению - 20 (не входит в общее количество вопросов )

2. Тест на знание законодательства Республики Казахстан для категорий должностей С-ТК-6, С-ТК-7, С-ТКО-8, С-ТКО-9, С-ТКО-10, С-ТКО-11 включает 90 вопросов и устанавливает следующее количество вопросов:

Конституция Республики Казахстан – 20;  
Кодекс Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан»

- 2 0 ;  
Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О государственной службе» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» - 10;  
Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» - 10;  
Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» - 10;  
Тест по логическому мышлению – 20 (не входит в общее количество вопросов).

П р и л о ж е н и е 4  
к приказу Министра финансов  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 23 октября 2012 года № 468

## **Правила применения видов поощрения к сотруднику таможенного органа Республики Казахстан и присвоения внеочередных специальных званий сотруднику таможенного органа Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила применения к сотруднику таможенного органа Республики Казахстан видов поощрения (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 26, подпунктом 10 пункта 1 статьи 55 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной

службе» (далее - Закон) и определяют порядок применения к сотруднику таможенного органа Республики Казахстан видов поощрения, в том числе присвоение внеочередного специального звания.

2. За образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности для сотрудников таможенных органов Республики Казахстан предусмотрены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное вознаграждение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) занесение в Книгу почета или на Доску почета
- 7) награждение нагрудным знаком «Отличник таможенной службы»;
- 8) награждение Почетным знаком «Заслуженный сотрудник таможенной службы» ;
- 9) награждение ведомственной медалью «За безупречную службу в таможенных органах» 3, 2, 1 степени;
- 10) награждение ведомственной медалью «За развитие таможенного сотрудничества» ;
- 11) награждение ведомственной медалью «Ветеран таможенной службы»;
- 12) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 13) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности.

При этом присвоение специальных званий досрочно и на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности производится не более двух раз за весь период службы по каждому основанию.

3. По решению руководителя таможенного органа в качестве поощрения к праздникам Республики Казахстан допустимо применение досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

4. За особые заслуги сотрудники таможенных органов Республики Казахстан по решению Председателя Комитета таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет) представляются к награждению государственными наградами Республики Казахстан в порядке, определяемом актами Президента Республики Казахстан.

5. Виды поощрений применяются в следующих случаях:

- 1) по подпунктам 7), 9) – 11) пункта 2 настоящих Правил в порядке, определенном Указом Президента Республики Казахстан от 30 сентября 2011 года № 155 «О ведомственных наградах некоторых государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан



, правоохранительных органов, судов, Вооруженных Сил, других войск и  
воинских формирований» ;

2) благодарность - за образцовое выполнение должностных обязанностей;

3) единовременное денежное вознаграждение - за образцовое выполнение должностных обязанностей и профессиональное мастерство, проявленное при исполнении возложенных задач и функций, а также за выполнение заданий особой сложности и срочности, в том числе за добросовестное выполнение обязанностей по вышестоящей и иной должности, которые временно были возложены на сотрудника ;

4) ценный подарок - за особые достижения в службе и проявленное высокое профессиональное мастерство ;

5) грамота - за образцовое выполнение должностных обязанностей и профессиональное мастерство, проявленное при исполнении возложенных задач и функций, в том числе за пресечение фактов экономической и иной контрабанды, а также безупречную трудовую и служебную дисциплину;

6) почетная грамота – за достижение определенных положительных результатов в службе, в том числе в деле наставнической работы с молодыми специалистами, а также за повторное пресечение фактов экономической и иной контрабанды ;

7) занесение сотрудника таможенного органа Республики Казахстан в Книгу почета или на Доску почета - за трудовое отличие и образцовое выполнение служебных обязанностей, а также за иные достижения по службе, в том числе совершение выдающихся поступков, формирующих положительный имидж таможенных органов Республики Казахстан ;

8) Почетный знак «Заслуженный сотрудник таможенной службы» - за положительные достижения в службе и значительный вклад в развитие таможенного дела награждаются сотрудники таможенных органов Республики Казахстан, имеющие стаж работы в таможенных органах, в том числе иных правоохранительных органах не менее 15 лет ;

9) досрочное присвоение очередного специального звания - за трудовое отличие и образцовое выполнение служебных обязанностей, в том числе выполнение заданий особой важности и сложности, с учетом имеющейся выслуги лет в предыдущем звании .

Очередное специальное звание досрочно присваивается сотруднику таможенного органа по окончании не менее половины установленного срока выслуги лет в предыдущем звании, но не выше специального звания, соответствующего занимаемой должности ;

10) присвоение специального звания на одну ступень выше предельного специального звания, предусмотренного занимаемой должностью - за образцовое

исполнение должностных обязанностей и высокие показатели в службе, проявленный профессионализм, безупречную трудовую и служебную дисциплину, с учетом имеющейся выслуги лет в предыдущем звании.

Очередное специальное звание на одну ступень выше предельного специального звания, предусмотренного занимаемой должностью присваивается по окончании не менее половины установленного срока выслуги лет в предыдущем специальном звании от присваиваемого;

11) мера поощрения в виде досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания применяется по истечению не менее половины срока взыскания.

6. Представления о поощрениях рассматриваются по случаю празднования национальных, государственных, профессиональных, иных праздников и юбилейных дат, по достижению выслуги лет, а также в случаях за отличие и образцовое выполнение служебных обязанностей, в том числе выполнение заданий особой важности и сложности, за образцовое выполнение должностных обязанностей и профессиональное мастерство, проявленное при исполнении возложенных задач и функций, в том числе за пресечение фактов экономической и иной контрабанды, а также безупречную трудовую и служебную дисциплину в не праздничных дат.

Количество поощряемых сотрудников таможенных органов Республики Казахстан к праздникам Республики Казахстан определяется Председателем Комитета.

7. Представление о поощрении направляется начальником структурного подразделения Комитета или таможенного органа на имя Председателя Комитета или начальника таможенного органа, имеющего право поощрения в соответствии с полномочиями, указанными в пункте 9 настоящих Правил.

В представлении о поощрении отражаются данные, характеризующие личность награждаемого, общий стаж службы, в том числе в занимаемой должности, конкретные заслуги, достижения и успехи сотрудника.

8. Не поощряются сотрудники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания и в отношении которых проводят служебные расследования и проверки, за исключением поощрения в виде досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

9. Полномочия по поощрениям:

1) Председатель Комитета, поощряет всех сотрудников таможенных органов Республики Казахстан видами поощрений, указанных в пунктах 2 - 3 настоящих Правил;

2) руководитель территориального таможенного органа поощряет сотрудников в соответствии с представленными полномочиями и издавать

приказы по следующим видам поощрений:  
объявление благодарности;  
выдача единовременного денежного вознаграждения;  
награждение ценным подарком;  
награждение грамотой;  
награждение Почетной грамотой соответствующего территориального  
таможенного органа;  
занесение в Книгу почета или на Доску Почета соответствующего  
территориального таможенного органа;  
досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

10. Проект приказа о поощрении оформляется кадровым подразделением Комитета или территориального таможенного органа Республики Казахстан.

11. Учет по видам поощрений сотрудников таможенных органов Республики Казахстан, в том числе награждениям нагрудными знаками, ведомственными медалями таможенных органов Республики Казахстан и государственными наградами Республики Казахстан ведется кадровым подразделением Комитета или территориального таможенного органа Республики Казахстан.

12. Приказы о поощрении сотрудников объявляются в торжественной обстановке в присутствии личного состава таможенного органа Республики К а з а х с т а н .

13. В трудовую книжку и личное дело сотрудника таможенных органов Республики Казахстан вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

П р и л о ж е н и е 5

к приказу Министра финансов  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 23 октября 2012 года № 468

## **Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника таможенного органа Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника таможенного органа Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» (далее - Закон) и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника таможенного органа Республики Казахстан.

2. Дисциплинарные взыскания в таможенных органах являются мерой

дисциплинарной ответственности.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудников налагаются следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) освобождение от занимаемой должности;
- 6) понижение в специальном звании на одну ступень;
- 7) увольнение из таможенных органов;

8) увольнение из таможенных органов с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных руководителями или уполномоченными руководителями таможенных органов (далее - руководителем).

4. Основанием для наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка.

5. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются наличие вины сотрудника, тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, личность сотрудника и отношение его к службе, наступление негативных последствий и причинение ущерба имиджу таможенного органа.

6. При совершении сотрудником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник согласен с фактом совершения им данного дисциплинарного проступка, то руководитель привлекает сотрудника к дисциплинарной ответственности без проведения служебного расследования.

В случае, если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то по приказу руководителя проводится служебное расследование. Собранные материалы направляются в подразделения внутренней безопасности таможенного органа для проведения служебного расследования.

По результатам служебного расследования по выявленным незначительным проступкам, которым являются проступками, совершенными сотрудниками впервые или после снятия ранее наложенного взыскания копии утвержденного заключения с записью об ознакомлении лица, на которого налагается взыскание, объяснительной последнего, направляются в кадровое подразделение таможенного органа для вынесения приказа о наложении взыскания в срок не позднее трех рабочих дней для подготовки проекта приказа.

7. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам

проведенного служебного расследования и соответствующей рекомендации  
дисциплинарной комиссии.

Копии материалов дисциплинарной комиссии направляются в кадровое подразделение таможенного органа для вынесения приказа о наложении взыскания в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления протокола заседания дисциплинарной комиссии для подготовки проекта приказа.

8. Взыскания при совершении дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками, налагаются на каждого виновного в  
отдельности.

9. За каждый случай нарушения служебной дисциплины налагается только  
одно дисциплинарное взыскание.

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

11. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и шести месяцев со дня совершения  
дисциплинарного проступка.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных  
взысканий или нет.

12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, подписанный руководителем, в тот же день регистрируется кадровым подразделением таможенного органа и объявляется сотруднику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания, вынесенного по заключению служебного расследования, передается в подразделение  
внутренней безопасности,

13. Отказ в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом, который составляется кадровым подразделением таможенного органа и регистрируется в журнале регистрации актов по форме согласно приложению к настоящим Правилам. В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания кадровое подразделение таможенного органа направляет копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания сотруднику по почте заказным  
письмом с уведомлением.

14. В случаях проведения служебного расследования, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении,

рассмотренного судом, дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца соответственно со дня окончания расследования, принятия процессуального решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, не считая времени отсутствия на работе по болезни виновного или нахождения его в отпуске, командировке.

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

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

17. Дисциплинарное взыскание на сотрудника не применяется в период его временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также в случае, если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более шести месяцев.

18. Период временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске, командировке приостанавливают действие срока наложения взыскания, если о совершенном дисциплинарном проступке стало известно в этот период или до его наступления.

19. Сотрудник ознакомливается со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

20. Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не превышает шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

21. Если к сотруднику необходимо применить меры взыскания, выходящие за пределы прав непосредственного руководителя, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим должностным лицом, уполномоченным применить меры взыскания.

22. Вышестоящий руководитель отменяет дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем, если ранее объявленное взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка.

23. Дисциплинарная ответственность налагается на руководителя, превысившего предоставленные ему права по применению, наложению

дисциплинарных взысканий, а приказы о взыскании отменяются должностным лицом, уполномоченным применять меры взысканий.

24. В случае не согласия с наложенным дисциплинарным взысканием, сотрудник обращается в вышестоящий орган либо в суд.

П р и л о ж е н и е

к Правилам и условиям  
привлечения к дисциплинарной  
ответственности сотрудника  
таможенного органа  
Республики Казахстан  
Форма

### Журнал регистрации актов

№ п.п	Регистрационный номер и дата акта об отказе в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (номер и дата приказа)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) (далее-Ф.И.О.), должность, структурное подразделение сотрудника, привлеченного к дисциплинарной ответственности	( Роспись сотрудника кадрового подразделения таможенного органа (Ф.И.О., должность)	примечание
1	2	3	4	5	6