



Об утверждении Инструкции по присвоению классной квалификации сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) от 19 августа 2013 года N 256. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 сентября 2013 года N 8744. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 17 февраля 2021 года № 63.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 17.02.2021 № 63 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 5) пункта 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2002 года "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", а также в целях реализации Указа Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 "О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Инструкцию по присвоению классной квалификации сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о Комиссии Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по вопросам классной квалификации (далее - Агентство), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению кадров Агентства совместно с Департаментом правового обеспечения и международного сотрудничества обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Председателя Агентства генерал-майора финансовой полиции Лукина А.И.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель

Р. Тусупбеков

Приложение 1
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан по
борьбе с экономической и
коррупционной преступностью
(финансовой полиции)
от 19 августа 2013 года № 256

Инструкция

по присвоению классной квалификации сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Инструкция о присвоении классной квалификации сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует порядок и условия присвоения, подтверждения, снижения и лишения классной квалификации сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан в соответствии с достигнутым ими уровнем овладения своей специальностью.

2. Сотрудникам в зависимости от достигнутого уровня подготовки, опыта и стажа службы последовательно присваиваются следующие классные квалификации: "специалист 2 класса", "специалист 1 класса", "специалист 1 класса - наставник".

Присвоение классных квалификаций производится с целью повышения профессионализма сотрудников органов финансовой полиции, закрепления кадров, а также материального стимулирования сотрудников.

Классные квалификации присваиваются:

1) "специалист 2 класса", не имеющим классной квалификации и имеющим стаж правоохранительной службы не менее 3 лет;

2) "специалист 1 класса", имеющим классную квалификацию "специалист 2 класса" и стаж правоохранительной службы не менее 5 лет.

Как исключение, сотрудникам, не имеющим классной квалификации "специалист 2 класса" и прослужившим в правоохранительных органах свыше 10 лет, может быть присвоена классная квалификация "специалист 1 класса" с учетом уровня профессиональных знаний и навыков в занимаемой должности;

3) "специалист 1 класса – наставник", имеющим классную квалификацию "специалист 1 класса" не менее шести месяцев и стаж правоохранительной службы не менее 7 лет, осуществляющего наставничество за одним и более сотрудниками из числа молодых специалистов и (или) вновь назначенных.

Классные квалификации присваиваются по представлению непосредственного начальника сотрудникам, добросовестно выполняющим свои служебные обязанности, не имеющим дисциплинарных взысканий, обеспечивающим качественное обучение и воспитание личного состава (наставляемого).

3. Решение о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации принимает руководитель или уполномоченный руководитель органов финансовой полиции (далее – ОФП) путем издания приказа по рекомендации Комиссии по вопросам классной квалификации (далее – Комиссия).

4. Классная квалификация лицам, вновь принятым на службу в ОФП с перерывом в службе до трех месяцев, а также восстановленным в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, сохраняется.

Сотрудникам, уволенным из правоохранительных органов и принятым вновь в органы финансовой полиции, подтверждается ранее присвоенная классная квалификация в случае соответствия требованиям настоящей Инструкции.

Лицам, прибывшим на службу в органы финансовой полиции в порядке перевода из других правоохранительных органов, присвоение (подтверждение) классной квалификации осуществляется по решению Комиссии на основании представлений о присвоении (подтверждении), имевшейся ранее классной квалификации.

При переводе сотрудника в центральный аппарат Агентства в порядке откомандирования из других территориальных органов финансовой полиции, если выполнение служебных обязанностей по новой должности в центральном аппарате требует наличия у сотрудника дополнительных (иных) знаний и навыков, они обязаны через год после такого перемещения подтвердить ранее присвоенную квалификацию.

5. Выплата надбавки сотрудникам за классную квалификацию производится ежемесячно с основным денежным довольствием сотрудника.

6. Сотрудникам, находящимся в распоряжении ОФП, а также в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется присвоенная классная квалификация, а выплата надбавки за нее производится в соответствии с единой системой оплаты труда.

7. Сотрудникам, обучающимся по очной форме в ведомственных организациях образования Республики Казахстан, а также в зарубежных странах,

присвоенная классная квалификация сохраняется в течение всего периода обучения, без выплаты надбавки.

2. Порядок присвоения, подтверждения, снижения или лишения классной квалификации

8. Сотрудникам ОФП классная квалификация присваивается приказом:

1) Председателя Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее – Агентство) – сотрудникам центрального аппарата Агентства, начальникам Департаментов по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по областям, городам Астане и Алматы (далее – ДБЭКП), Академии финансовой полиции (далее – Академия);

2) начальников ДБЭКП и Академии – сотрудникам соответствующих ДБЭКП и Академии.

9. Классная квалификация первому заместителю, заместителям Председателя Агентства, руководителю Аппарата присваивается по представлению заместителя Председателя Агентства, начальникам департаментов и самостоятельных управлений Агентства – руководителя Аппарата, начальникам ДБЭКП и Академии – начальника Управления кадров, сотрудникам центрального аппарата Агентства, территориальных органов и Академии – непосредственных руководителей, согласованных начальниками служб.

10. Представление сотрудника к присвоению классной квалификации не производится в период:

1) до назначения на должность при нахождении в распоряжении ОФП;

2) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;

3) проведения в отношении него служебного расследования и (или) расследования уголовного дела – до завершения служебного расследования и (или) прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора.

11. В представлении отражаются:

1) анкетные данные о сотруднике (Ф.И.О. сотрудника, год рождения, образование(я), специальность(и), квалификация(и), ученая степень и (или) звание);

2) данные о трудовой деятельности (сведения о перемещениях, повышении квалификации, переподготовке, наиболее значимые результаты в оперативно-служебной деятельности);

3) оценка деловых и личных качеств сотрудника (профессиональная компетентность, работоспособность, деловые и личные качества, сведения о поощрениях и взысканиях).

12. Представление о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации сотруднику выносится на рассмотрение Комиссии.

13. В случае положительного решения вопроса о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации, Комиссия рекомендует руководителю или уполномоченному руководителю ОФП присвоить, подтвердить, снизить или лишить сотрудника классной квалификации.

14. В случае согласия с рекомендациями Комиссии, руководитель или уполномоченный руководитель ОФП издает приказ о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации сотрудника.

15. Копия приказа о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации сотрудника направляется в финансовую службу ОФП для начисления соответствующей надбавки к должностному окладу, изменении его размера или прекращения выплаты.

16. Датой присвоения, подтверждения, снижения или лишения классной квалификации сотруднику считается день подписания приказа, если иное в нем не оговорено.

17. Классная квалификация сотрудника подлежит снижению классной квалификации в случаях:

1) наложения дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и (или) понижения в специальном звании на одну ступень;

2) понижения в должности или перевода на другую службу по итогам аттестации, в том числе внеочередной.

18. Сотрудник подлежит лишению классной квалификации в случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 17 настоящей Инструкции, для сотрудников, имеющих классную квалификацию "специалист 2 класса".

20. Сотрудники, лишенные классной квалификации, а также те, которым классная квалификация снижена, могут быть представлены на присвоение (подтверждение) классной квалификации по истечении шести месяцев со дня снижения или лишения их классной квалификации.

21. Материалы о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации (протокол заседания комиссии, список сотрудников, представляемых к присвоению (подтверждению, снижению, лишению) классной квалификации) хранятся в номенклатурном деле кадровой службы ОФП.

3. Меры поощрения и учет классных специалистов

22. Сотрудники, имеющие более высокую классную квалификацию при прочих равных условиях с другими кандидатами, имеют преимущество при поощрении и назначении на вышестоящие должности.

23. Учет сотрудников, имеющих классную квалификацию, осуществляют кадровые службы ОФП.

24. В личных делах сотрудников (раздел послужного списка), которым присвоены, подтверждены, снижены или лишены классные квалификации, производится запись с указанием даты и номера приказа.

Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан по
борьбе с экономической и
коррупционной преступностью
(финансовой полиции)
от 19 августа 2013 года № 256

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по вопросам классной квалификации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по вопросам классной квалификации (далее – Комиссия).

2. Комиссия является коллегиально-совещательным органом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан от 4 июля 2002 года "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 "О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального банка Республики Казахстан", иными законодательными актами Республики Казахстан.

2. Основные функции и права Комиссии

3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- 1) соблюдает установленный порядок присвоения, подтверждения, снижения или лишения классной квалификации;
- 2) проверяет объективность представленных сведений;
- 3) определяет соответствие уровня подготовленности сотрудников органов финансовой полиции (далее - ОФП) представляемых к присвоению классной квалификации;
- 4) рассматривает жалобы и заявления, связанные с присвоением, подтверждением, снижением или лишением классной квалификации.

4. Полномочия Комиссии:

- 1) заслушивает на своих заседаниях сотрудников ОФП, представленных к присвоению, подтверждению, снижению или лишению классной квалификации;
- 2) запрашивает у руководителей структурных подразделений Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее - Агентство) необходимые для выполнения своих функций документы, материалы и информацию.

3. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, членов и секретаря Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается Председателем Агентства.

В случае отсутствия членов Комиссии допускается замена их сотрудниками, временно исполняющими их обязанности по должности.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и при наличии не менее двух третей ее членов.

7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, который голосует последним.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет Комиссию, организует и осуществляет руководство ее работой ;
- 2) определяет повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии, круг приглашенных лиц;
- 3) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 4) обладает правом решающего голоса;

5) определяет функциональные обязанности членов Комиссии и устанавливает их ответственность за организацию работы Комиссии;

6) по мере необходимости докладывает Председателю Агентства о деятельности Комиссии;

7) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

9. Полномочия членов Комиссии:

1) изучает поступившие материалы (представления) о присвоении, подтверждении, снижении или лишении классной квалификации сотрудникам ОФП;

2) вносит предложения председателю Комиссии по вопросам о присвоении, подтверждения, снижения или лишения классной квалификации сотрудникам ОФП.

10. Члены комиссии обязаны принимать участие в текущей работе и заседаниях Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии;

2) подготавливает материалы и необходимые документы для заседаний Комиссии;

3) формирует и согласовывает с членами Комиссии проекты принимаемых решений;

4) ведет протоколы заседаний Комиссии;

5) по поручению председателя Комиссии осуществляет иные функции.

Секретарем Комиссии является сотрудник Управления кадров Агентства. Все материалы Комиссии хранятся в номенклатурном деле Управления кадров Агентства.

4. Обжалование решений Комиссии.

12. В случае несогласия с решением Комиссии сотрудник ОФП вправе обжаловать его Председателю Агентства или в суд.