

О некоторых вопросах прохождения службы в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований)

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2015 года № 10367. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 6 января 2022 года № 3.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 06.01.2022 № 3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня их первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить:

1) Правила установления квалификационных классов в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила применения поощрений к сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по финансовому мониторингу согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Описание служебных удостоверений, а также Правила их выдачи сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 7 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению 11 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Министр финансов
Республики Казахстан

Б. Султанов

Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

**Правила
формирования кадрового резерва сотрудников
оперативно-следственных подразделений (служба экономических
расследований) органов государственных доходов**

Сноска. Приложение 1 исключено приказом Министра финансов РК от 08.02.2016 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правила установления квалификационных классов в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований)

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила установления квалификационных классов в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований) (далее – Правила) разработаны в реализацию положений, предусмотренных статьями 22-1, 25, 27 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее - Закон), и определяют порядок установления и понижения квалификационных классов в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Перечень должностей, занятие которых дает право на установление квалификационных классов должностным лицам, выполняющим непосредственно основные задачи и функции, возложенные на правоохранительные органы в соответствии с пунктом 8 статьи 22 Закона, утверждается Президентом Республики Казахстан или Правительством Республики Казахстан в соответствии с их полномочиями.

3. Лица, назначаемые на должности среднего и старшего начальствующего состава, до установления им квалификационного класса или зачисления в кадры органов по финансовому мониторингу, исполняют служебные обязанности по занимаемой должности.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. В соответствии со статьей 22-1 Закона для сотрудников службы экономических расследований устанавливаются следующие квалификационные классы и сроки пребывания в них:

1) средний начальствующий состав:

квалификационный класс 6 категории – один год;

квалификационный класс 5 категории – три года;

квалификационный класс 4 категории – четыре года;

2) старший начальствующий состав:

квалификационный класс 3 категории – пять лет;

квалификационный класс 2 категории – семь лет;

квалификационный класс 1 категории – срок пребывания не устанавливается.

В зависимости от последовательности установления квалификационные классы подразделяются на первые и очередные.

Первым квалификационным классом является квалификационный класс 6 категории.

Очередные квалификационные классы устанавливаются в последовательном порядке по истечении срока пребывания в предыдущих квалификационных классах.

5. Сотрудникам при переводе из одного правоохранительного органа в другой, а также ранее проходившим службу в правоохранительных и специальных государственных органах, военнослужащим, имеющим классный чин или квалификационный класс, специальное или воинское звание, приравнивание квалификационных классов осуществляется в следующем порядке:

1) средний начальствующий состав:

квалификационный класс 6 категории – лейтенант, юрист 3 класса;

квалификационный класс 5 категории – старший лейтенант, юрист 2 класса;

квалификационный класс 4 категории – капитан, юрист 1 класса;

2) старший начальствующий состав:

квалификационный класс 3 категории – майор, младший советник;

квалификационный класс 2 категории – подполковник, советник;

квалификационный класс 1 категории – полковник, старший советник.

6. "Срок выслуги в специальном звании или классном чине исчисляется со дня присвоения сотруднику соответствующего специального или воинского звания, классного чина, при этом в срок выслуги входят фактическое время службы на должностях, а также прохождение службы в случаях,

предусмотренных статьей 44 Закона, и период нахождения сотрудника в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае необоснованной задержки представления сотрудника к установлению очередного квалификационного класса соответствующий квалификационный класс устанавливается со следующего дня по истечении срока пребывания в предыдущем квалификационном классе.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Очередные квалификационные классы сотрудникам не устанавливаются соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, до прекращения доследственной проверки, до прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, до вступления в законную силу оправдательного приговора, до окончания служебного расследования.

В случае вынесения решения о неправомерности наложения дисциплинарного взыскания или решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора очередной квалификационный класс сотрудникам устанавливается со дня наступления срока их установления при соответствии очередных квалификационных классов квалификационному классу по занимаемой штатной должности.

8. Срок выслуги в квалификационном классе прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде понижения квалификационного класса и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении квалификационного класса.

Сотрудники, пониженные в квалификационном классе, восстанавливаются в прежнем квалификационном классе независимо от занимаемой штатной должности в соответствии с приказом председателя Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в квалификационном классе.

До восстановления сотрудника в прежнем квалификационном классе и установления ему очередного квалификационного класса повторное понижение в квалификационном классе не производится.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Для установления и понижения квалификационного класса руководители структурных подразделений службы экономических расследований, первые руководители департаментов экономических расследований по областям, городам республиканского значения и столицы (далее – уполномоченные руководители) направляют в адрес председателя Комитета представление, по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

Представление подлежит рассмотрению подразделением человеческих ресурсов (далее – кадровая служба) Комитета в срок не более двадцати рабочих дней.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 05.11.2018 № 966 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Приказы об установлении и понижении квалификационных классов оформляются приказами, проект которого подготавливается кадровой службой Комитета. Об установлении и понижении квалификационного класса доводится до сведения сотрудников руководством или кадровой службой органов по финансовому мониторингу.

Приказ подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим или временно исполняющим его обязанности.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Учет квалификационных классов ведется кадровой службой органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Все сведения об установлении и понижении квалификационных классов заносятся кадровыми службами органов по финансовому мониторингу в личное дело сотрудника после издания соответствующего приказа в срок не позднее трех рабочих дней.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Ответственность за своевременное представлением к установлению и понижению квалификационных классов возлагается на председателя Комитета и уполномоченные руководители и кадровые службы Комитета и органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам установления и
понижения квалификационных
классов в оперативно-
следственных подразделениях
органов по финансовому
мониторингу (служба
экономических расследований)

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Предельный квалификационный класс по должности (наименование НПА)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К установлению квалификационного класса _____
(какого)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность

_____ орган, учреждение, учебное заведение)

День, месяц, год и место рождения _____

Пол _____

Национальность _____

Образование, специальность, квалификация _____

Ученая степень, ученое звание _____

Дата и номер обязательной специальной проверки " _ " ____ 201_ г.,

По заключению ОВВК (ЦВВК) _____
(дата и номер)

Прохождение службы Вооруженных Силах, специальных органах,
прокуратуры, юстиции, правоохранительных органах

С какого времени (число, месяц, год)	По каое время (число, месяц, год)	Должность, наименование организации
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Краткая характеристика с указанием профессиональных, деловых и личностных качеств, а также служебной деятельности сотрудника:

Имеющийся квалификационный класс, дата и номер приказа об его установлении, дата исчисления (спец.зв., воинское зв.)

Оснований, исключающих возможность установления квалификационного класса не имеется (квалификационные классы не устанавливаются соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, прекращения доследственной проверки, уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования).
Представляется к установлению (первого, очередного, досрочно, внеочередного, на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного занимаемой штатной должностью) _____

(должность, подпись, (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
руководителя)

" ____ " _____ 201__ г.

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к понижению квалификационного класса

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____,
2. День, месяц, год и место рождения _____

3. Пол _____,
4. Национальность _____,
5. Образование, специальность, квалификация _____

6. Ученая степень, ученое звание _____,
7. Должность, дата назначения, личный номер _____

8. Имеющийся квалификационный класс, дата и номер приказа об его установлении, дата исчисления _____

9. Краткое описание совершенного сотрудником дисциплинарного проступка (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 правоохранительного органа)

10. Представляется к понижению квалификационного класса _____

(должность, подпись, (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
руководителя)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Сноска. Правый верхний угол приложения 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О

правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок и условия прохождения компьютерного тестирования (далее – тестирование) сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Тестирование сотрудников службы экономических расследований проводится для определения уровня их профессиональной подготовленности, способности к логическому мышлению. Тестирование осуществляется в форме ответов на вопросы теста с использованием компьютерной техники.

Глава 2. Порядок и условия прохождения компьютерного тестирования, сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, а также пороговые значения для категорий должностей

3. Организация тестирования осуществляется подразделениями человеческих ресурсов (далее – кадровая служба) органов по финансовому мониторингу. Для обеспечения процесса проведения компьютерного тестирования привлекаются работники подразделений информационных технологий.

Разглашение сведений, касающихся компьютерного тестирования сотрудников службы экономических расследований, не допускается.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Место проведения компьютерного тестирования сотрудников определяется Председателем Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет) или руководителем департаментов экономических расследований по областям, городам республиканского значения и столицы (далее – уполномоченный руководитель) и оборудуется необходимыми средствами, обеспечивающими его проведение.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Компьютерное тестирование на знание законодательства Республики Казахстан проводится по программам тестирования согласно приложению 1 к

настоящим Правилам в соответствии с категорией должности, на государственном или русском языках по выбору тестируемого лица.

6. Кадровой службой составляется список тестируемых лиц и график проведения тестирования согласно пунктов 8 и 9 Типового положения о проведении аттестации сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 8 июля 2005 года № 1612, с указанием места, даты и времени проведения тестирования, который утверждается Председателем Комитета или уполномоченным руководителем.

7. Работники, проводящие тестирование:

1) соблюдают равные для всех тестируемых условия проведения тестирования;

2) пресекают попытки со стороны тестируемых или других лиц нарушающих порядок тестирования.

Не допускается исправления, подмены результатов тестирования.

8. Перед началом тестирования работник кадровой службы совместно с работниками подразделений информационных технологий проводит инструктаж с тестируемым лицом.

9. Тестируемым лицам не допускается разговаривать с другими тестируемыми лицами, обмениваться материалами, использовать информацию на бумажных и электронных носителях, покидать помещение. Принимающе-передающие электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры и иное электронное оборудование) тестируемых лиц отключаются на время проведения тестирования.

В случае нарушения тестируемым лицом требований настоящего пункта Правил, процесс тестирования такого лица останавливается и лицо, допустившее нарушение удаляется из помещения для тестирования. При этом составляется акт о нарушении в произвольной форме работником кадровой службы.

10. Сотрудник, допустивший нарушения, считается не сдавшим тестирование

11. В случае невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия), а также по причине технических неполадок тестирование приостанавливается.

В этом случае оформляется акт о приостановлении процедуры тестирования в произвольной форме, а тестирование проводится в другое время.

12. Количество вопросов для тестируемых лиц по категории должностей С-FM-2, С-FM-3, С-FMO-2, С-FM-4, С-FMO-3, С-FMO-4 составляет 120 вопросов, выбираемых из базовых вопросов с помощью компьютерной программы методом отбора случайных чисел, установленных для каждого теста.

Количество вопросов по категории должностей С-ФМ-5, С-ФМ-6, С-ФМО-5, С-ФМО-6 составляет 70 вопросов.

За каждый правильный ответ начисляется один балл. Время прохождения тестирования составляет 120 и 70 минут соответственно.

Пороговые значения по тесту на знание законодательных актов Республики Казахстан составляют не менее 70 % от общего количества вопросов.

Пороговые значения по тесту на логическое мышление не устанавливаются.

В случае, если по одному из тестовых заданий на знание законодательства Республики Казахстан тестируемое лицо не наберет порогового значения то, несмотря на набранные пороговые значения по остальным тестовым заданиям, тестирование считается не пройденным.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. В листе с результатами тестирования указываются:
фамилия, имя, отчество (при его наличии) тестируемого;
занимаемая должность;
дата проведения тестирования;
перечень нормативных правовых актов;
количество тестовых вопросов;
количество правильных ответов;

общий результат тестирования в виде записи "Тест пройден", "Тест не пройден";

росписи сотрудника об ознакомлении с результатами тестирования и сотрудника, проводившего тестирование.

14. Результаты тестирования распечатываются на принтере в двух экземплярах и предоставляются тестируемому лицу для ознакомления. После ознакомления, тестируемое лицо расписывается на листе с результатами тестирования.

15. Первый экземпляр результатов тестирования передается сотруднику, прошедшему тестирование, второй экземпляр остается в подразделении кадровой службы.

16. Сотрудники, получившие при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, проходят повторное тестирование при проведении повторной аттестации.

Глава 3. Порядок сдачи нормативов по определению профессиональной пригодности

17. Нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников службы экономических расследований, подлежащих аттестации, согласно

приложению 2 к настоящим Правилам перед прохождением сотрудниками компьютерного тестирования.

Сотрудники с результатами нормативов по физической и боевой подготовке ниже пороговых значений не допускаются к прохождению тестирования.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. В целях обеспечения объективности при сдаче сотрудниками нормативов по физической и боевой подготовке создаются комиссии по определению профессиональной пригодности.

19. Комиссия по определению профессиональной пригодности состоит не менее чем из трех ее членов и образуется приказом Председателя Комитета или уполномоченного руководителя.

20. Сотрудники, не сдавшие нормативы профессиональной пригодности, не допускаются к собеседованию и решением аттестационной комиссии подлежат повторной аттестации.

Приложение 1
к Правилам и условиям
прохождения компьютерного
тестирования сотрудника,
подлежащего аттестации, на
знание законодательства
Республики Казахстан и
логическое мышление,
нормативы по определению
профессиональной пригодности,
а также пороговые значения для
категорий должностей
сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому мониторингу

Программа тестирования

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Программа тестирования		Наименование категорий должностей	Категория должностей
	Наименование нормативных правовых актов	Количество вопросов	Пороговое значение
	Тест на знание законодательств		Руководитель департамента центрального аппарата

1	а: 120 вопросов (120 минут):	120	70 % по каждому нормативному правовому акту	Комитета по финансовому мониторингу (далее - ЦА)	C-FM-2,
	1) Конституция Республики Казахстан;	15		Руководитель управления ЦА	C- FM -3,
	2) Закон Республики Казахстан "О противодействии и коррупции";	15		Заместитель руководителя управления ЦА	C- FM -4,
	3) Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе";	10		Заместитель руководителя территориального органа (далее - ТО)	C- FMO-2,
	4) Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц";	5		Руководитель управления ТО	C- FMO-3,
	5) Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности";	5			
	6) Закон Республики Казахстан "О государственных секретах";	5			
	7) Уголовный кодекс Республики Казахстан;	20			
	8) Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	20			

	9) Кодекс Республики Казахстан "О таможенном деле в Республике Казахстан";	10		Заместитель руководителя управления ТО	
	10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс);	10			
	11) Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	5			
70 вопросов (70 минут):		70		<p>Следователь по особо важным делам ЦА Оперуполномоченный (дознаватель) по особо важным делам ЦА Старший следователь ЦА Старший оперуполномоченный (дознаватель) ЦА Старший специалист ЦА</p>	С-FM-5,

			Следователь по особо важным делам ТО Оперуполномоченный (дознаватель) по особо важным делам ТО Старший следователь ТО Старший оперуполномоченный (дознаватель) ТО Старший специалист ТО	C-FMO-5,
	1) Конституция Республики Казахстан;	5	Следователь ЦА Оперуполномоченный (дознаватель) ЦА Специалист ЦА	C-FM-6.
	2) Закон Республики Казахстан "О противодействии и коррупции";	5		
	3) Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе";	5		
	4) Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц";	5		
	5) Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности";	5	70 % по каждому нормативному правовому акту	
	6) Закон Республики Казахстан "О государственных секретах";	5		

7) Уголовный кодекс Республики Казахстан;	10		
8) Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	10		
9) Кодекс Республики Казахстан "О таможенном деле в Республике Казахстан";	10		
10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс);	5		
11) Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс).	5		
		Следователь ТО Оперуполномоченный (Дознаватель) ТО Дознаватель ТО Специалист ТО	С-ФМО-6.

Приложение 2
к Правилам и условиям
прохождения компьютерного
тестирования сотрудника,
подлежащего аттестации, на

знание законодательства
Республики Казахстан и
логическое мышление,
нормативы по определению
профессиональной пригодности,
а также пороговые значения для
категорий должностей
сотрудников службы
экономических расследований органов
по финансовому мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Нормативы по физической и боевой подготовке сотрудников службы экономических расследований, подлежащих аттестации

Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					
		21-27	28-34	35-39	40-44	45-49	50 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	13	14	15	16	17	18
	хорошо	14	15	16	17	18	19
	удовлетворительно	15	16	17	18	19	21
Бег 60 м (с)	отлично	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	хорошо	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	удовлетворительно	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15
Подтягивание (кол-во раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3

Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
	отлично	12	14	16	18	22

Бег 60 м (с)	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	отлично	20	18	15	13	10
	хорошо	18	15	13	10	8
	удовлетворительно	15	13	10	8	6

Примечание: в случаях отсутствия крытых спортивных и других объектов, приспособленных для принятия норматива по бегу на 100 метров в зимний период проведения аттестации, принятие норматива по бегу – на 60 метров.

Условия выполнения упражнений по физической подготовке

1. Бег на 60, 100 метров проводится на беговой дорожке стадиона или на любой ровной местности.

2. Сгибание и разгибание рук выполняется в упоре лежа – тело прямое, руки сгибать до касания грудью пола – для мужчин.

Для женщин допускается выполнение данного упражнения с колен.

3. Подтягивание на высокой перекладине выполняется из исходного положения на вис хватом сверху, не касаясь ногами пола (земли). Упражнение считается выполненным при пересечении подбородка грифа перекладины. Не разрешается отдыхать (останавливаться) в положении виса более 5 секунд и начинать подтягивание с раскачивания – для мужчин.

4. Подъем туловища выполняется из положения, лежа на спине, ноги согнуты в коленях под углом 90 градусов, кисти рук на плечах, стопы удерживаются партнером – для женщин.

Примечание: при неправильном выполнении упражнения дается команда "не считать" не более трех раз, после чего, тестируемый снимается с выполнения упражнения.

5. Стрельба (мужчины)

Цель: мишень с кругами (50x50) установленная на щите 75x75, на уровне глаз стреляющего.

Дальность до цели: 25 метров.

Количество боеприпасов: 6 (3 пробных, 3 зачетных).

Положение для стрельбы: стоя с руки (допускается с двух рук).

Время на стрельбу: не ограничено.

Оценочные показатели: от 20 и выше - "отлично", 15-19 – "хорошо", 10-14 – "удовлетворительно".

Оценка выставляется по лучшим результатам стрельб (пробных или зачетных).

Приложение 3
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правила применения поощрений к сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 26 и статьей 55 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок применения поощрения к сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра финансов РК от 09.10.2020 № 983 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. К сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу за образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, кроме поощрений, предусмотренных статьей 55 Закона, применяются следующие виды поощрений:

1) установление очередного квалификационного класса на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного по занимаемой штатной должности;

2) установление внеочередного квалификационного класса;

3) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. При определении вида поощрения принимаются во внимание профессиональные, деловые и личностные качества сотрудника, характер и степень достигнутых непосредственно им высоких результатов в служебной деятельности, его отношение к службе, наличие или отсутствие неснятых административных взысканий.

4. Не применяются к сотрудникам поощрения:

при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;

до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации;

до прекращения доследственной проверки, уголовного дела по реабилитирующим основаниям;

до вступления в законную силу оправдательного приговора;

до окончания служебного расследования.

5. Виды поощрений, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 2 настоящих Правил, устанавливаются председателем Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет) за особые отличия в службе при предупреждении, выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании тяжких экономических и финансовых преступлений и правонарушений в пределах, предусмотренных уголовным и административным законодательством, за разработку и внедрение новых форм и методов работы, позволивших повысить эффективность деятельности органов по финансовому мониторингу.

Очередной квалификационный класс на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного по занимаемой штатной должности, устанавливается по истечении не менее полутора срока выслуги лет в предыдущем квалификационном классе.

Внеочередной квалификационный класс устанавливается сотрудникам за особые достижения по службе, по истечении не менее одной трети установленного срока выслуги лет в имеющемся квалификационном классе, но не более чем через один квалификационный класс выше того, в котором состоит сотрудник.

При наличии особых заслуг по службе внеочередной квалификационный класс устанавливается независимо от срока выслуги лет в имеющемся квалификационном классе, но не более чем через один квалификационный класс выше того, в котором состоит сотрудник.

Установление внеочередных квалификационных классов или на одну ступень выше квалификационного класса, предусмотренного занимаемой штатной должностью, производится не более двух раз за весь период службы в органах по финансовому мониторингу по каждому основанию.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра финансов РК от 09.10.2020 № 983 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания производится по истечению не менее половины срока дисциплинарного взыскания.

7. Награждение ведомственными наградами производится в соответствии с требованиями с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Представления о поощрении, инициируются руководителями структурных подразделений Комитета, уполномоченными руководителями, которые направляют соответствующие представления в управление человеческих ресурсов Комитета (далее – кадровая служба).

9. Представления о поощрении, рассматриваются по случаю празднования государственных, профессиональных, иных праздников и юбилейных дат, по достижению выслуги лет, определенной законодательством Республики Казахстан.

Представления о поощрении, вносятся и в исключительных случаях за иные особые заслуги.

10. Кадровая служба подготавливает необходимые документы и выносит вопрос о поощрении сотрудников, на рассмотрение Комиссии по вопросам награждения ведомственными наградами Республики Казахстан и поощрения (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируется из заместителя руководителя органа по финансовому мониторингу, а также руководителей структурных подразделений, представителей кадровой службы, внутренней безопасности органов по финансовому мониторингу.

Комиссия создается на постоянной основе для обеспечения объективного подхода к поощрению сотрудников приказами председателя Комитета и уполномоченного руководителя – в территориальном органе.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Комиссия Комитета принимает решение коллегиально открытым голосованием в течение месяца со дня внесения представления о награждении ведомственными наградами.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

12. Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- 1) удовлетворить представление о поощрении;
- 2) отклонить представление о поощрении.

13. Председатель Комитета в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения Комиссией принимает приказ о поощрении.

14. Вручение наград производится в торжественной обстановке и вручается награжденному лично.

Вручение наград производится председателем Комитета, уполномоченным руководителем, или по его поручению другими должностными лицами.

15. Поощрения оформляются приказами, проект которого разрабатывается кадровой службой органов по финансовому мониторингу.

Приказ подписывается председателем Комитета, уполномоченными руководителями либо лицами, исполняющими или временно исполняющими их обязанности.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Все сведения о поощрениях заносятся кадровыми службами органов по финансовому мониторингу в личное дело и трудовую книжку сотрудника после издания соответствующего приказа в срок не позднее трех рабочих дней и должны соответствовать его тексту.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

**Правила
прохождения специального первоначального обучения лицами,
впервые поступающими на правоохранительную службу в органы
государственных доходов**

Сноска. Приложение 5 исключено в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Сноска. Правый верхний угол приложения 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (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 службы экономических расследований Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), в том числе зачисленных в кадровый резерв.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. 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 органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. 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.

4. 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.

5. Организация работы по подготовке и проведению профессиональной служебной подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу возлагается на подразделение по работе с персоналом (далее – кадровая служба) органов по финансовому мониторингу, в случае необходимости совместно с уполномоченными государственными, правоохранительными органами и Учебно-методическим центром Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. К проведению занятий по профессиональной служебной подготовке привлекаются профессорско-преподавательский состав организаций образования, работники Учебно-методического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, работники и сотрудники структурных подразделений органов по финансовому мониторингу, работники других министерств и ведомств.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Занятия по профессиональной служебной подготовке начинаются в сентябре месяце и продолжаются в течение девяти месяцев.

8. По истечении учебного, кадровая служба на основании предложения структурных подразделений службы экономических расследований, а также других структурных подразделений формирует тематический план (далее - план) проведения занятий по профессиональной служебной подготовке на последующий учебный год. План утверждается заместителем председателя Комитета и заместителями руководителей территориальных органов по финансовому мониторингу, курирующих деятельность территориальных подразделений службы экономических расследований.

В приказе указывается время и место проведения профессиональной служебной подготовки, наименование подразделения, фамилия, имя и отчество (

при его наличии) и должность ответственного сотрудника по организации проведения профессиональной служебной подготовки не ниже руководителя отдела структурного подразделения.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

11. Лекционный материал готовится сотрудником ответственного подразделения. 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, 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 информацию.

Для визуального восприятия лекционный материал сопровождается составлением презентации с использованием компьютерных программ либо фото-видео материалов.

Руководители структурных подразделений органов по финансовому мониторингу являются ответственными за качественную подготовку лекционных материалов.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случае несоответствия лекционного материала требованиям, установленным в пункте 11 настоящих Правил в течение трех рабочих дней данный материал возвращается ответственному подразделению для доработки.

После устранения недостатков лекционный материал повторно предоставляется в кадровую службу в течение трех рабочих дней.

13. Кадровая служба осуществляют контроль над посещением занятий сотрудниками службы экономических расследований с ведением журнала посещений.

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

15. При посещении занятий, сотрудники ведут записи в тетрадях, предназначенных для занятий по служебной подготовке. При проведении занятий для сотрудников, имеющих допуск к секретным и совершенно секретным сведениям, конспекты ведутся в специальных тетрадях для ведения секретных записей (прошнурованных, пронумерованных, скрепленных печатью и зарегистрированных в подразделениях режима секретности).

По итогам профессиональной служебной подготовки за учебный год кадровой службой проводится тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.

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

17. Для организации занятий по физической подготовке руководителями органов по финансовому мониторингу ежегодно издается соответствующий приказ, с закреплением ответственного подразделения за проведение физической подготовки, с определением времени и места проведения соответствующих мероприятий.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

19. Временное освобождение от занятий по физической подготовке сотрудника службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу осуществляется согласно справки, выданной государственным учреждением здравоохранения Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. Занятия по физической подготовке направлены на выполнение нормативов физической подготовки, установленных в приложении к настоящим Правилам.

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Нормативы физической подготовки

Сноска. Приложение с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Общие нормативы для мужчин

№	Наименование 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 повторении)	отлично	23	20	18	17
		хорошо	20	17	15	14
		удовлетворительно	18	15	13	12

Огневая подготовка*

№	Наименование норматива	Оценка	Дистанция
1		25-отлично "5-баллов"	25 метров
		21-хорошо "4-балла"	25 метров

	Учебно-тренировочная стрельба с пистолета АТМ "Байкал-442"	18-удовлетворительно "3-балла"	25 метров
--	------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------

Общие нормативы для женщин

№	Наименование норматива	Оценка	Медико-возрастные группы			
			21-25	26-30	31-35	36 и ст.
1.	Бег 60 метров (сек)	отлично	9,2	10,2	11,3	12,2
		хорошо	9,7	10,5	11,8	12,6
		удовлетворительно	10,2	11,0	12,3	13,2
2.	Приседание или пресс (кол-во раз за 1 минуту)	отлично	35	30	26	18
		хорошо	30	26	22	15
		удовлетворительно	25	22	18	12

Огневая подготовка

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

Огневая подготовка

Учебные стрельбы выполняются на дистанции 25 метров в положении "стоя с руки" (допускается поддержание второй руки), время на стрельбу неограниченно, количество боеприпасов 6 патронов (3 пробных, 3 зачетных). Сдача нормативов огневой подготовки осуществляется сотрудниками службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу.

Приложение 5
к приказу Министра
финансов Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по финансовому мониторингу (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 и статьей 77 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение органа по финансовому мониторингу осуществляются на основании приказа председателя Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – председатель Комитета) или уполномоченного руководителя территориального органа по финансовому мониторингу (далее – уполномоченный руководитель) на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней.

В исключительных случаях этот срок продлевается приказом председателем Комитета, уполномоченного руководителя до двух месяцев в соответствии со статьей 46-1 Закона.

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

3. Назначение на должность лиц, состоящих в распоряжении соответствующего органа по финансовому мониторингу, производится в срок не превышающий пятнадцати календарных дней, но не позднее двух месяцев со дня освобождения от должности.

4. Сотрудник, находящийся в распоряжении, до принятия решения о его назначении на должность, выходит на работу и находится в прямом подчинении руководителя подразделения, в котором сотрудник проходил службу до зачисления в распоряжение, исполняет поручения и выполняет задачи, поставленные непосредственным руководителем.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. На сотрудника, находящегося в распоряжении, распространяется установленный распорядок дня соответствующего органа по финансовому мониторингу.

Контроль и учет рабочего времени сотрудника, зачисленного в распоряжение, осуществляется на общем основании руководителем подразделения, в котором сотрудник проходил службу до зачисления в распоряжение.

Выезд сотрудника, находящегося в распоряжении, за пределы территории дислокации органа по финансовому мониторингу осуществляется на основании рапорта с согласия председателя Комитета либо уполномоченного руководителя.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Сотрудникам, освобожденным от занимаемых должностей и находящимся в распоряжении, не использовавшим оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании на службе, предоставляется неиспользованный отпуск. За время оплачиваемого ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение

К сотруднику, зачисленному в распоряжение, применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом.

7. Время нахождения сотрудника в распоряжении органа по финансовому мониторингу засчитывается в стаж службы, в выслугу лет для установления квалификационного класса.

8. В случае отказа сотрудника, находящегося в распоряжении органа по финансовому мониторингу занять предлагаемую должность, он подлежит увольнению по основанию, предусмотренному Законом.

Отказ сотрудника занять предлагаемую должность оформляется письменно путем составления соответствующего акта.

9. Исключен приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение
к Правилам прохождения
правоохранительной службы
сотрудниками, находящимися в
распоряжении органов по
финансовому мониторингу
Форма

Журнал учета рабочего времени сотрудников, находящихся в распоряжении органов по финансовому мониторингу

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) год рождения, квалификационный класс, ранее занимаемая должность, кем издан приказ об освобождении от занимаемой должности и зачислении в распоряжение, его дата и номер	Основания, которые не засчитываются в срок пребывания в распоряжении (часть четвертая п.3 ст. 46-1 Закона РК "О правоохранительной службе")	Дата и номер приказа председателя Комитета, уполномоченного руководителя о продлении срока пребывания в распоряжении	Сведения о выходе или не выходе на работу	Сведения о согласии или не согласии с предложенной должностью. Дата и номер приказа о назначении или об увольнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Сноска. Правый верхний угол приложения 8 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – сотрудник).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В органах по финансовому мониторингу личное дело ведется в одном экземпляре по месту прохождения службы. Оригиналы личных дел сотрудников Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), а также заместителей руководителей территориальных органов, курирующих правоохранительную деятельность ведутся работниками подразделений человеческих ресурсов (далее – кадровая служба) Комитета.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Личное дело является основным документом, в котором сформированы материалы, характеризующие служебную и общественную деятельность сотрудника. В личном деле отражаются: трудовая деятельность в государственных органах, гражданских организациях,хождение службы в Вооруженных Силах, других воинских формированиях, в правоохранительных органах, а также биографические и иные данные сотрудника.

4. Материалы личного дела предназначаются для решения вопросов о служебном использовании сотрудника, представлении к установлению квалификационных классов, награждении, а также для исчисления стажа службы в порядке, устанавливаемом законодательными актами Республики Казахстан, в целях расчета выслуги лет, дающей право выхода на пенсию, предоставления дополнительного отпуска за выслугу лет, выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника, а также к награждению ведомственными знаками отличия органа по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. При приеме (переводе) гражданина (сотрудника), проходившего (проходящего) правоохранительную или воинскую службу, государственные органы или организации, в которых гражданин (сотрудник) проходил (проходит) правоохранительную или воинскую службу, по запросу руководителя правоохранительного органа или уполномоченного руководителя направляют в адрес правоохранительного органа расчет выслуги лет, копию послужного списка, заключение по последней аттестации и иные характеризующие служебную деятельность сотрудника материалы.

6. Передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законодательными актами Республики Казахстан.

7. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, относятся в соответствии с законодательством Республики Казахстан к государственным секретам. Личным делам присваивается гриф "секретно". Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, а равно виновный в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

8. В органах по финансовому мониторингу при получении, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных сотрудника соблюдаются следующие требования:

1) обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях содействия сотруднику в прохождении правоохранительной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) проверка достоверности персональных данных, полученных у сотрудника в соответствии с законодательными актами, осуществляется с участием государственных органов;

3) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа по финансовому мониторингу в порядке, установленном Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. На каждого сотрудника формируется личное дело по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Формирование личного дела сотрудника начинается после наложения положительной визы на заявлении кандидата о приеме на службу в органы по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Личное дело состоит из пяти частей согласно приложению 2 к настоящим Правилам:

в первой части хранятся: послужной список по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, заключение комиссии по определению стажа службы, заключение о подтверждении отдельных периодов службы;

во второй части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) представления к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению с органов по финансовому мониторингу;
- 2) служебные характеристики;
- 3) аттестационные листы;
- 4) представления об установлении квалификационных классов;
- 5) наградные листы о награждении государственными и другими наградами;
- 6) рапорта сотрудников, написанные собственноручно на перемещение, ротацию, назначение и увольнение с занимаемой должности;
- 7) справки о работе с кандидатом, состоящим в резерве кадров на выдвижение;

в третьей части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) заявление сотрудника о приеме на службу в органы по финансовому мониторингу;
- 2) автобиография (написанная собственноручно);
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) заключение военно-врачебной комиссии;
- 5) подписанный текст присяги сотрудника;
- 6) обязательство по форме, согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам;
- 7) антикоррупционные ограничения по форме, согласно приложению 3-2 к настоящим Правилам;
- 8) подписка о соблюдении государственных секретов и иной охраняемой законом тайны по форме, согласно приложению 3-3 к настоящим Правилам;
- 9) обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденное Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, согласно приложению 3-4 к настоящим Правилам;
- 10) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

в четвертой части хранятся архивные материалы: устаревшие послужные списки, автобиографии, анкеты, заключения по материалам проверки, проведенной подразделениями внутренней безопасности, представления и копии решений о наложении на сотрудника дисциплинарных взысканий и их снятии, справки архивов и другие документы о подтверждении отдельных периодов службы, свидетельства о состоянии здоровья, справки о ранениях, декларация о доходах, свидетельство о первоначальной подготовке, документ о повышении квалификации;

в пятой части (в специальной папке): хранятся материалы специальной проверки на сотрудника и его близких родственников, оригинал или копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его

территориального органа о результатах специальной проверки, заключение о допуске к секретным документам.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Послужной список является документом, отражающим прохождение службы сотрудника. Он составляется сотрудником кадровой службы на основании проверенной анкеты, автобиографии, военного билета, трудовой книжки, приказов и других соответствующих документов. Записи производятся чернилами (шариковой ручкой), разборчиво, аккуратно, от руки (без сокращений и подчисток). Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, не допускается.

С составленным послужным списком знакомится сотрудник и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список подписывается руководителем кадровой службы и скрепляется печатью кадровой службы органа по финансовому мониторингу.

В последующем сотрудник знакомится с записями в послужном списке не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы, перед представлением к увольнению и в других случаях с разрешения руководителя кадровой службы.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

1) в раздел 8 заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, исключая службу в Вооруженных Силах, других воинских формированиях и правоохранительных органах, на основании соответствующих документов (трудовой книжки, справок и т.п.). В этом же разделе записывается работа в качестве рабочих и служащих в Вооруженных Силах, войсках и правоохранительных органах.

При наличии перерывов указывается деятельность в этот период, например: "Служил в правоохранительных органах", "Не работал", "Состоял на пенсии";

2) в разделе 9 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах, других воинских формированиях и правоохранительных органах на должностях, подлежащих замещению рядовым, сержантским, старшинским составом, прапорщиками, мичманами и лицами начальствующего и офицерского состава. Записываются также сведения о

прикомандировании лиц начальствующего состава к другим министерствам и ведомствам или подведомственным им учреждениям, предприятиям и организациям.

Основанием для внесения записей в раздел 9 являются приказы о назначении по личному составу подразделений Вооруженных сил, пограничных и внутренних войсках, органах Комитета национальной безопасности, Министерства внутренних дел, прокуратуры Республики Казахстан.

Записи о срочной действительной военной службе в Вооруженных Силах производятся на основании военных билетов.

В случаях, когда отсутствуют архивные материалы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы подтверждаются другими документами: аттестационными материалами, служебными характеристиками, представлениями к награждению и присвоению специальных воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, военными билетами, удостоверениями, денежными и вещевыми аттестатами, устаревшими послужными списками, а также свидетельскими показаниями бывших сослуживцев. При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый ими период действительно совместно служили с сотрудником, служба которого подтверждается.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и показаний сослуживцев) кадровыми службами органов по финансовому мониторингу составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименования документов и содержащихся в них конкретных данных, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

Заключение после утверждения о подтверждении службы руководителем органа по финансовому мониторингу оформляется приказ по личному составу.

Номер, дата приказа и наименование органа по финансовому мониторингу, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденным этим приказом.

При записи перемещений сотрудника с вышестоящей должности на нижестоящую, указывается причина перемещения, например: "Назначен с понижением в должности по итогам аттестации", "Назначен с понижением в связи с сокращением штатов". Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

Записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадровой службы или его заместителя и гербовой печатью органа только в

случае перевода, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава;

3) в разделе 10 послужного списка указываются периоды службы, подлежащие зачету и выслугу лет на льготных условиях. Записи производятся на основании приказов и документов для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа;

4) в разделе 11 послужного списка записи о ранениях, контузиях и других боевых поражениях, полученных в период боевых действий, производится на основании документов, выданных лечебными учреждениями, воинскими частями, в которых сотрудник проходил службу и был ранен и архивами со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов. При этом указывается характер ранений и других боевых поражений, когда и где (в боях за какие населенные пункты, местность) они получены;

5) в разделе 12 послужного списка сведения о награждениях орденами, медалями Республики Казахстан, иностранных государств, о присвоении званий "Халык қаһарманы" и других почетных званий, ценные подарки, грамоты, благодарности и прочие, которые записываются на основании указов и приказов;

6) в разделе 13 послужного списка записываются дисциплинарные взыскания, объявленные приказами. При этом дисциплинарные взыскания, снятые к моменту составления послужного списка, в послужной список не записываются;

7) в разделе 14 записываются все выезды за границу (на постоянную работу, в командировку, отпуска, туристические поездки), как в период прохождения службы в Вооруженных Силах, в других воинских формированиях и правоохранительных органах, а также при нахождении в запасе;

8) в разделе 15 записываются данные об избрании сотрудника в выборные органы;

9) в разделах 18, 19 записывается семейное положение сотрудника, а затем записываются члены семьи и лица, состоящие на его иждивении. В этот раздел, кроме супруга (супруги), подлежат записи все дети сотрудника (в том числе усыновленные и те на которых платит алименты). Запись сведений о семейном положении (в том числе об усыновлении, о расторжении брака, о смерти членов семьи и иждивенцев) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами Записи актов гражданского состояния.

В этот раздел записываются данные о находящихся на иждивении сотрудника нетрудоспособные родители, братья и сестры (независимо от места жительства) и нетрудоспособные родители жены (мужа), если они проживают вместе с сотрудником, находятся на его полном содержании или получают от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию.

Сведения о родителях супруги (супруга), в число иждивенцев в раздел 18 не записываются, независимо от состояния их на иждивении сотрудника.

Сноска. Пункт 12 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Составленные послужные списки ведутся на протяжении всего периода службы в органах по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Пересоставление послужных списков допускается в случаях прихода их в полную непригодность и только с разрешения руководителя кадровой службы. При этом старый послужной список не уничтожается и подшивается в четвертую часть личного дела.

15. Документы третьей части личного дела (заявление о приеме на службу, автобиография, личный листок по учету кадров) пишутся принимаемыми на службу в органы по финансовому мониторингу собственноручно в одном экземпляре, чернилами (шариковая ручка), разборчиво. Второй экземпляр автобиографии предоставляется в отпечатанном виде.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Личный листок по учету кадров (далее – Личный листок) оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

На все указанные в Личном листке вопросы даются полные ответы без сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в документах, имеющих отношение к сотруднику.

При заполнении Личного листка используются следующие документы (при наличии):

удостоверение личности;

трудовая книжка;

послужной список;

военный билет;

документ об образовании;

документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания;

другие.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения Личного листка и правильность указанных в нем сведений в соответствии с предъявляемыми кандидатом документами.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Автобиография оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящим Правилам.

Автобиография содержит анкетные данные сотрудника и краткое описание его учебной, трудовой и общественной деятельности.

Автобиография пишется лично в произвольной форме, в конце ставится подпись и дата. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело.

Сноска. Пункт 17 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Последующие изменения и дополнения в служебной и общественной деятельности, а также в биографических данных сотрудника отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми службами, в которых ведутся эти личные дела.

Периодически, но не ранее чем через пять лет, по мере служебного роста сотрудника, а также в случаях изменений его биографических данных или выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, по усмотрению руководителей кадровой службы от сотрудника истребуются новые автобиография и личный листок по учету кадров. При этом ранее написанная автобиография и личный листок по учету кадров не уничтожаются, а подшиваются в четвертую часть личного дела.

19. На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в деловом стиле одежды размером 9х12 (без верхней одежды и головного убора).

На оборотной стороне фотографической карточки чернилами записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, которое заверяются подписью сотрудника кадровой службы или непосредственного руководителя.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся личные документы: трудовая книжка, военный билет (лиц, состоящих на специальном учете), нотариально заверенные копии удостоверений личности, дипломов об окончании учебных заведений, свидетельства, фотографические карточки и другие документы.

20. Хранящаяся в конверте трудовая книжка регистрируется в книге учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним и пересылается с личным делом.

21. Документы, находящиеся в личном деле, нумеруются и вносятся в описи соответствующих частей. Каждый документ в опись заносится отдельно с

указанием его наименования, даты и количества листов. Описи документов в каждой части и находящихся в конверте заверяются сотрудниками кадровых служб.

22. Личные дела военнослужащих, прибывших для прохождения службы в органы по финансовому мониторингу из Вооруженных Сил, других воинских формирований и правоохранительных органов, а также военнообязанных запаса приобщаются к основному личному делу в не расшитом виде.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Оформление, уточнение прохождения службы и выверка личного дела, а также своевременное получение необходимых характеризующих материалов и документов об изменении в учетных данных (образовании, местожительстве, семейном положении и другие) сотрудника во всех кадровых службах возлагается на лиц, занимающихся вопросами подбора и расстановки кадров.

24. Записи в послужных списках личных дел о назначениях, перемещениях, присвоении звании, награждениях, поощрениях, взысканиях и других изменениях производится сотрудниками, ответственными за ведение учета кадров, на основании приказов и других официальных документов. Внесение в личные дела изменений, дополнений на основании устных пояснений сотрудника не допускается.

25. Если в последующей работе с личными делами будут выявлены неточности и искажения в записях, вносятся исправления с указанием документов, на основании которых они внесены.

26. Хранение документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

Изъятие документов производится в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя органа по финансовому мониторингу или руководителя кадровой службы или основанием является постановление органов уголовного преследования.

Во всех случаях, когда с документов, находящихся в личном деле, снимается копия, на подлинном документе делается пометка для кого и когда она снята.

Сноска. Пункт 26 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

27. В личное дело не включаются документы и копии документов, не имеющих отношения к сотруднику.

28. При изменении анкетно-биографических данных, привлечении к административной, уголовной и другой предусмотренной иными

законодательными актами Республики Казахстан сотрудник в срок трех рабочих дней информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально.

29. Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных сотрудника и его служебном положении заносятся в личное дело только при наличии соответствующих документов.

На основании представленных документов кадровой службой вносятся изменения в личное дело.

30. Доступ к сведениям, содержащимся в личном деле, ограничен. За разглашение данных сведений работники кадровых служб, а также лица, имеющие доступ к личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

31. Личные дела подлежат регистрации и сдаче на хранение не позднее пяти рабочих дней после издания приказа о назначении кандидата на должность.

Регистрационный номер личного дела указывается на обложке и вносится в регистрационную учетную форму (журнальная или база данных в автоматизированной информационной системе).

Сноска. Пункт 31 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. Регистрация личных дел сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу ведется в Контрольном журнале (Инвентарной книге) регистрации личных дел сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу в соответствии с приложением по форме 7-1 к настоящим Правилам.

Количество личных номеров должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного пользования Контрольным журналом под каждым номером предусматривается место для последующих пяти записей. Номер, за которым в Контрольном журнале учтено личное дело, проставляется на лицевой части и на корешке обложки личного дела. Личные дела на стеллажах в шкафу хранятся по порядку номеров.

Сноска. Пункт 32 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. Личные дела являются документами строгой отчетности, за сохранность которых ответственность несет кадровая служба, либо лица, на которых непосредственно возложено ведение личных дел.

Личные дела хранятся в специальных шкафах или сейфах в изолированных помещениях (кабинетах), опечатываемых и сдаваемых под охрану после окончания работы. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении и в порядке удобном для использования.

34. Кадровая служба обеспечивает хранение личных дел уволенных сотрудников в течение двух лет до передачи дел в ведомственный архив органа по финансовому мониторингу для дальнейшего хранения в соответствии с законодательством о государственных секретах.

Сноска. Пункт 34 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в органе по финансовому мониторингу ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным периодом, производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки в ведении личных дел фиксируются в акте, составляемом в произвольной форме, который представляется руководству органа по финансовому мониторингу.

Сноска. Пункт 35 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36. Сотрудник имеет право ознакомиться со своим личным делом, а также со всеми документами до их внесения в личное дело. Сотрудник вправе потребовать приобщения к личному делу своих письменных объяснений по конкретным документам из личного дела либо по фактам, имеющим отношение к его личным и профессиональным данным.

37. С документами из личного дела в присутствии руководителя кадровой службы либо ответственного сотрудника, на которого непосредственно возложено ведение личных дел, вправе ознакомиться:

- 1) руководитель органа по финансовому мониторингу;
- 2) государственные органы, уполномоченные на проведение проверок кадровых служб государственных органов, в установленном порядке.

Сноска. Пункт 37 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. При ознакомлении с личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи,

извлекать документы или помещать новые документы, хранить у себя личное дело, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

39. Учет выданных (высланных) личных дел ведется в соответствии с законодательством о государственных секретах с помощью контрольных карточек согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Контрольные карточки хранятся в личном деле отдельно от других документов.

Выдача (высылка) личных дел для временного пользования производится по контрольной карточке, находящейся в личном деле, в которой расписывается получатель или указывается, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело.

При возвращении личного дела, в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения. Право выдачи (высылки) личных дел предоставляется руководству органов по финансовому мониторингу.

На откомандированных сотрудников личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа об откомандировании. Все записи о прохождении службы, внесенные в разделы 11 и 12 послужного списка, заверяются подписью руководителя кадровой службы или органом, производящего откомандирование, и скрепляются гербовой печатью либо печатью кадровой службы. В Контрольном журнале делается соответствующая запись с указанием, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело.

Сноска. Пункт 39 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Сотрудникам, уволенным из органов по финансовому мониторингу, выдаются военный билет, сданный при оформлении на службу в органы по финансовому мониторингу и трудовая книжка.

Запись о службе в органах по финансовому мониторингу в трудовую книжку вносится без перечисления их наименований и занимаемых должностей.

Например:

15.06.1995 год Служил в органах по финансовому мониторингу Республики Казахстан (служба экономических расследований)

№ _____ Приказ о назначении

от _____ непрерывно три года два месяца двадцать семь дней

12.09.1998 год (03 года 02 мес. 27 дней)

№ _____ Приказ об увольнении

от _____

Записываются в трудовую книжку также сведения обо всех награждениях и поощрениях за время пребывания на службе в органах по финансовому мониторингу.

Лицам, не имеющим трудовых книжек при зачислении на службу в органы по финансовому мониторингу, по запросу сотрудника трудовые книжки оформляются и выдаются кадровой службой, осуществляющей его увольнение из органов по финансовому мониторингу.

По просьбе уволенного сотрудника последним могут быть выданы справки о стаже службы в органах по финансовому мониторингу, а также о причинах увольнения.

Сноска. Пункт 40 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. При реорганизации органа по финансовому мониторингу личные дела передаются в обработанном виде и по описи правопреемнику органа по финансовому мониторингу с составлением акта приема-передачи.

Сноска. Пункт 41 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. Личные дела сотрудников имеют длительный срок хранения (75 лет (экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) минус возраст работника на момент прекращения его деятельности в данном органе по финансовому мониторингу).

По истечении данного срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Личные дела, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, подлежат постоянному сроку хранения.

Сноска. Пункт 42 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. Личные дела постоянного срока хранения, вносятся в опись дел постоянного хранения.

44. Подготовка личных дел для передачи в ведомственный архив производится кадровой службой.

45. Для передачи личных дел в ведомственный архив производится их полное оформление: подшиваются документы, нумеруются листы, составляется лист-заверитель.

Сноска. Пункт 45 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

46. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами, номера проставляются черным графитовым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

47. Количество листов личного дела указывается в листе-заверителе, который оформляется согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Лист-заверитель не нумеруется и подшивается за последним документом личного дела.

Сноска. Пункт 47 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

48. На обложке личного дела на прикрепленном листке проставляется количество листов в соответствии с листом-заверителем и производится запись о сроке хранения личного дела.

49. Передача личных дел уволенных сотрудников органов по финансовому мониторингу осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел.

Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий сотрудников.

Сноска. Пункт 49 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Формат 230х330 мм

Оборотная сторона обложки Лицевая сторона обложки

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСОВОМУ
МОНИТОРИНГУ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Наименование органа _____
по финансовому мониторингу

Гриф пользования ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) (при его наличии) Срок хранения _____ _____ листах	Место для фотокарточки 9x12
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Приложение 2
 к Правилам ведения личных дел,
 содержащих персональные
 данные сотрудников службы
 экономических расследований
 органов по финансовому
 мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Формат 210x330 мм

На лицевой стороне На оборотной стороне

Ч А С Т Ь 1 1. Послужной список 2. Заключение комиссии по определению стажа службы 3. Заключение о подтверждении отдельных периодов службы	Описание документов (должна находиться на оборотной стороне всех частей личного дела)						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">наименование документа</th> <th style="width: 30%;">кол-во .</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	наименование документа	кол-во .			
№ п/п	наименование документа	кол-во .					

Формат 210x330 мм Формат 210x330 мм

На лицевой стороне На лицевой стороне

Ч А С Т Ь 2 1. Представление к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению 2. Служебные характеристики 3. Аттестационные листы 4. Представления об установлении квалификационных классов 5. Наградные листы 6. Рапорт на перемещение, ротацию, назначение и увольнение от должности	Ч А С Т Ь 3 1. Заявление о приеме на службу в органы по финансовому мониторингу 2. Автобиография 3. Личный листок по учету кадров 4. Заключение военно-врачебной комиссии 5. Обязательство 6. Ограничение 7. Подписка 8. Лист с текстом присяги
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Справки о работе с кандидатом, состоящем в резерве кадров на выдвижение	9. Кодекс чести государственных служащих Республики Казахстан
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Формат 210x230 мм Формат 210x310 мм

На лицевой стороне На лицевой стороне

<p>Ч А С Т Ь 4 АРХИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</p> <hr/> <p>(фамилия)</p> <hr/> <p>(имя, отчество (при его наличии))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устаревшие послужные списки, автобиографии, анкеты 2. Заключение по материалам проверки, проведенной подразделением внутренней безопасности 3. Справки архивов и другие документы, подтверждающие отдельные периоды службы 4. Свидетельство о состоянии здоровья 5. Справки о ранениях 6. Иные документы 	<p>ДСП Ч А С Т Ь 5 МАТЕРИАЛЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ</p> <hr/> <p>(фамилия)</p> <hr/> <p>(имя, отчество (при его наличии))</p> <p>Личное дело № _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Формат 190x235 мм

Конверт

О П И С Ь

личных документов, находящихся в конверте

№ п/п	наименование документа	Количество Листов	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4

Приложение 3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 3 с изменениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРЖЫ МИНИСТРЛІГІНІҢ ҚАРЖЫ
МОНИТОРИНГІ КОМИТЕТІ**

Сноска. Правый верхний угол приложения 3-1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены Приложением 3-1 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

вступая на службу в органы по финансовому мониторингу Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе"

Обязан:

соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства;

рассматривать в порядке и сроки, установленные законом, обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры;

осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

соблюдать служебную и трудовую дисциплину;

соблюдать нормы служебной этики, установленные законодательством Республики Казахстан;

своевременно сообщать обо всех автобиографических изменениях в кадровую службу для внесения указанных изменений в личное дело;

выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;

хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение

времени, установленного законом, о чем дается подписка;

сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами;

обеспечивать сохранность государственного имущества;

подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда частные интересы сотрудника пересекаются или входят в противоречие с их полномочиями;

повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы;

сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства Республики Казахстан в день его подачи;

ежегодно в период выполнения своих полномочий в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан, представлять, а также на супругу (а) в орган государственных доходов по месту жительства декларацию о доходах и имуществе, являющемся объектом налогообложения и находящемся как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами;

ежегодно, в случае увольнения из правоохранительной службы по отрицательным мотивам, в течение трех лет обязуюсь представить на себя и на мою супругу (- супруга) декларацию о доходах и имуществе в орган государственных доходов по месту жительства в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан.

" ____ " _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение 3-2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 3-2 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены Приложением 3-2 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с

изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

вступая на службу в органы по финансовому мониторингу Республики Казахстан в целях

недопущения действий, которые могут привести к использованию статуса и основанного на

нем авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах, в соответствии с

Законами Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и

"О противодействии коррупции" от 18 ноября 2015 года, принимаю ограничения, связанные

с пребыванием сотрудника на правоохранительной службе

1. Не вправе:

1) быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии, создавать в системе правоохранительных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов для представления и защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда;

2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

3) заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы;

4) быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами;

5) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию;

6) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных

обязанностей, включая забастовки;

7) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц;

8) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами;

9) самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если управление или участие в управлении хозяйствующим субъектом не входит в должностные обязанности в соответствии с законами Республики Казахстан, содействовать удовлетворению материальных интересов организаций или физических лиц путем неправомерного использования своих служебных полномочий с целью получения имущественных или иных благ;

10) заниматься предпринимательской деятельностью, за исключением приобретения и (или) реализации паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, облигаций на организованном рынке ценных бумаг, акций коммерческих организаций (простые акции в объеме, не превышающем пяти процентов от общего количества голосующих акций организаций) на организованном рынке ценных бумаг;

11) заключать гражданско-правовые сделки не под своим именем – на подставных лиц, анонимно, под псевдонимом и других;

12) занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой), а также свойственниками;

13) использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

14) принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. В течение месяца после вступления в должность обязуюсь на время прохождения правоохранительной службы передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции (доли участия в уставном капитале) коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих мне, а также иного имущества, переданного в имущественный наем, заверенное нотариально.

3. В случае непринятия указанных ограничений письменно предупрежден, что влечет отказ в приеме на работу, либо увольнение с

должности (освобождение от должности).

" ____ " _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение 3-3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 3-3 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены Приложением 3-3 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Подписка

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

предупрежден(а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах" должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные или ранее допускавшиеся к государственным секретам, временно ограничены в своих правах выезда за границу до истечения срока секретности, но не более чем на 5 лет (после прекращения работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

что за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, или утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Обязуюсь в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом.

" ____ " _____ 20__ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20__ года Подпись _____

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 3-4 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены Приложением 3-4 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

являясь сотрудником службы экономических расследований, ознакомлен с Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс), и принимаю установленные им стандарты поведения, а также предупрежден(а) о возможности привлечения меня к ответственности в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных Этическим кодексом.

" _____ " _____ 20__ года Подпись _____

Работник кадровой службы _____

" _____ " _____ 20__ года Подпись _____

Приложение 4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Кадр есебі жөніндегі жеке ІСПАРАҒЫ ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров	
1. Тегі _____	Фото суретке арналған орын (4x6) Место для фотокарточки
Фамилия аты _____	
Имя әкесінің аты _____	
Отчество (при его наличии) _____	

2. _____

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

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

3. Жынысы _____ 4. Туған күні, айы және жылы _____

Пол _____ Год, число и месяц рождения _____
5. Туған жері _____

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

6. Ұлты _____ 7. Азаматтық _____

Национальность _____ Гражданство _____

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және			Қандай мамандық	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек
------------------------	--	--	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	бойынша білім алды По какой специальности обучался	Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз _____

Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (оқи аласыз ба, әлде

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

_____ әлде түсінісе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
объясняться, владеете свободно)

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз _____

Ученая степень, ученое звание (қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі)

(когда присвоены, номера дипломов)

11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жетістіктеріңіз бар _____

Какие имеет научные труды и изобретения

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

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында

берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін
Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных

заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) _____

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо

именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием

должности и номера воинской части

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

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

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

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар _____

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

(когда и чем награждены)

(образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы

для внесения этих изменений в его личное дело).

Егер туысқандарыңыз фамилиясың, атын, әкесінің атын өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын қоса көрсетіңіз

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

Приложение 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 5 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма
Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды
өтінеміз
Просьба: писать разборчиво, аккуратно

ӨМІРБАЯН АВТОБИОГРАФИЯ	
Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты, туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?). Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата, месяц и год рождения родителей, жены (мужа), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).	
" ____ " _____ 20__ жыл/ год (толтырылған дата) (дата заполнения)	Өзінің қолы _____ _____ Подпись

Приложение 6
к Правилам ведения личных дел,

содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 6 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Контрольный журнал (Инвентарная книга) регистрации личных дел сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 7
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 7 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

ӘЛПБИЛІК КАРТОЧКА АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА
Тегі _____ ! Жеке іс № _____
Фамилия ! № личного дела _____
! _____
Аты _____ Әкесінің аты _____
Имя Отчество _____

" ____ " _____ 20__ ж./г.
Қолы _____
Подпись _____

Приложение 7-1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 7-1 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены Приложением 7-1 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Контрольный журнал (Инвентарная книга) регистрации личных дел сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 8
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 8 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
Тегі _____ ! Жеке іс № _____
Фамилия ! № личного дела _____
! _____
Аты _____ Әкесінің аты _____
Имя Отчество _____

Жеке істің берілуі туралы белгілер
Отметки о выдаче личного дела

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

Приложение 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Сноска. Правый верхний угол приложения 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 19.02.2019 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 9 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Істі куәландыратын парақ
Лист-заверитель дела

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____

Фонд № Опись № Дело №

Істе тігілді және нөмірленді _____ парақ, оның ішінде:

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

литерлі №№ парақ _____

литерные №№ листов

өткізілген №№ парақ _____

пропущенные №№ листов

нөмірленген таза парақтар _____

пронумерованные чистые листы

+ ішкі тізімдеме парағы _____

+ листов внутренней описи

Нөмірлеуге жатпайтын ішіне салынған және қосымша құжаттар ескерілген

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(құжаттардың әртүрлілігі мен олардың саны)

(разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын парақты толтырған

лауазымды тұлғаның атауы _____ Қолдың мағынасы
Наименование должности лица, _____ (жеке қолы) _____ Расшифровка
подписи
заполнившего лист-заверитель дела _____ (личная подпись)
Күні
Дата

Приложение 7
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Описание служебных удостоверений, а также Правила их выдачи сотрудникам службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Описание служебных удостоверений в редакции приказа Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 12.11.2019 № 1250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие описание служебных удостоверений, а также Правила их выдачи сотрудникам службы экономических расследований разработаны в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе".

2. Служебное удостоверение сотрудника службы экономических расследований Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – СЭР) является документом, подтверждающим принадлежность лица к СЭР, его должность, право на ношение и хранение огнестрельного оружия, специальных средств, иные полномочия, предоставленные сотруднику в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Служебное удостоверение без соответствующего оформления, с истекшим сроком хранения, помарками или подчистками считается недействительным.

Глава 2. Описание служебных удостоверений сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

4. Обложка служебных удостоверений сотрудников изготавливается из кожи темно-синего цвета, в развернутом виде служебное удостоверение имеет размер 65 миллиметров х 190 миллиметров.

5. На лицевой стороне, по центру служебного удостоверения расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже указанного изображения типографским шрифтом выполнена надпись: "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASYNYŇ EKONOMIKALYQ TERGEÝ QYZMETI".

6. Левая и правая внутренняя часть служебных удостоверений выполнена в графическом стиле с фоновым изображением логотипа органов по финансовому мониторингу.

7. На левой внутренней части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись: "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY QARJY MINISTRĪGĪ QARJY MONITORĪNGĪ KOMITETĪNIŇ EKONOMIKALYQ TERGEÝ QYZMETI", выполнена в голубом цвете;

в служебном удостоверении сотрудника территориального органа Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет) под микротекстом размещается сокращенное наименование соответствующего территориального органа в голубом цвете "_____ oblysy/ qalasy boıynsha Ekonomikalıyq tergeý departamenti";

в левом части удостоверения размещена надпись "№___ KÝÁLIK", выполненная голубым цветом, под которой указывается квалификационный класс выполнен белым цветом, фамилия, имя, отчество (при его наличии) в голубом цвете и занимаемая должность сотрудника в белом цвете на казахском языке. Номер служебного удостоверения печатается голубым цветом;

снизу указывается номер бланка служебного удостоверения и срок действия служебного удостоверения в белом цвете, ниже размещается надпись: "OQ-DÁRIMEN ATYLATYN QARÝDY SAQTAÝǴA JÁNE ALYP JÚRÝGE RUQSAT ETILGEN" выполненная красным цветом;

в правой части изображен логотип органов по финансовому мониторингу, под которым расположена надпись: "QARJY MONITORĪNGĪ KOMITETĪ", выполненная в голубом цвете, ниже надпись "QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY QARJY MINISTRĪGĪ", выполненная в синем цвете.

8. В правой части служебного удостоверения размещены:

в верхней части надпись: "СЛУЖБА ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАССЛЕДОВАНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕПСУБЛИКИ КАЗАХСТАН", выполненная в голубом цвете;

в служебном удостоверении сотрудника территориального органа Комитета под микротекстом размещается сокращенное наименование соответствующего территориального органа в голубом цвете "Департамент экономических исследований по городу _____ / _____ области";

в правой части размещена надпись, выполненная голубым цветом " УДОСТОВЕРЕНИЕ № __", под которой белым цветом указывается квалификационный класс, фамилия, имя, отчество (при его наличии) в голубом цвете, и занимаемая должность сотрудника в белом цвете на русском языке. Номер служебного удостоверения печатается голубым цветом;

снизу указывается номер бланка служебного удостоверения и срок действия служебного удостоверения в белом цвете, ниже размещается надпись на русском языке: "РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ" выполненная красным цветом;

в левом углу размещается цветная фотография (анфас) сотрудника размером 3 сантиметра х 4 сантиметра. Сотрудник фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора.

Глава 3. Порядок выдачи служебных удостоверений

9. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам при назначении на должность, перемещении по службе, в связи с утерей и порчи, а также по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

10. Служебные удостоверения выдаются сроком на три года:

за подписью Председателя Комитета – сотрудникам центрального аппарата Комитета, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов по финансовому мониторингу;

за подписью руководителя территориального органа – сотрудникам СЭР соответствующего территориального органа Комитета.

11. При вручении служебного удостоверения впервые принятому на правоохранительную службу в органы по финансовому мониторингу сотруднику, кадровой службой проводится инструктаж по его пользованию и хранению. При последующем перемещении по службе и по истечении срока действия ранее выданное служебное удостоверение возвращается в кадровую службу по месту его получения.

12. В случае утраты или порчи служебного удостоверения сотрудник незамедлительно в письменной форме докладывает о случившемся непосредственному руководителю и сообщается об этом в кадровую службу.

По каждому факту утраты, порчи, передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных или иных незаконных целях подразделением внутренней безопасности в течение 10 календарных дней проводится служебная проверка (расследование), принимаются меры к розыску утраченного служебного удостоверения, устранению причин и условий способствовавших происшествию.

13. Во избежание сокрытия фактов утери служебного удостоверения, работники кадровых служб органов по финансовому мониторингу ежеквартально проверяют наличие служебных удостоверений.

В случае отсутствия при проверке служебного удостоверения, работниками кадровой службы составляется акт об отсутствии служебного удостоверения и в случае, выявления факта утери или порчи, материал направляется в подразделение внутренней безопасности для принятия дальнейших мер указанных в пункте 12.

14. При изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) или должности сотрудника службы экономических расследований служебное удостоверение подлежит замене.

15. При увольнении, а также откомандировании в распоряжение других правоохранительных органов, сотрудники сдают служебное удостоверение в кадровую службу по месту его получения.

16. Изготовление служебных удостоверений, а также соответствующих к нему материалов возлагается на финансовое подразделение органов по финансовому мониторингу.

17. Служебные удостоверения изготавливаются согласно установленному описанию, а также сериям, согласно приложению 1 к настоящему Описанию.

18. Учет и выдача служебных удостоверений ведется кадровой службой в Книге учета и выдачи служебных удостоверений, по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Описанию.

Приложение 1
к Описанию служебных
удостоверений, а также порядку
их выдачи сотрудникам службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Серии служебных удостоверений сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

№	Наименование органа по финансовому мониторингу	Серии удостоверений	Номера удостоверений
1	Комитет по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан	KZ	№0000
2	Департамент экономических		№0000

	расследований (далее-ДЭР) по городу Нур-Султана	KZ-01	
3	ДЭР по городу Алматы	KZ-02	№0000
4	ДЭР по Акмолинской области	KZ-03	№0000
5	ДЭР по Актюбинской области	KZ-04	№0000
6	ДЭР по Алматинской области	KZ-05	№0000
7	ДЭР по Атырауской области	KZ-06	№0000
8	Д Э Р п о Западно-Казахстанской области	KZ-07	№0000
9	ДЭР по Жамбылской области	KZ-08	№0000
10	ДЭР по Карагандинской области	KZ-09	№0000
11	ДЭР по Костанайской области	KZ-10	№0000
12	ДЭР по Кызылординской области	KZ-11	№0000
13	ДЭР по Мангистауской области	KZ-12	№0000
14	ДЭР по Туркестанской области	KZ-13	№0000
15	ДЭР по Павлодарской области	KZ-14	№0000
16	Д Э Р п о Северо-Казахстанской области	KZ-15	№0000
17	Д Э Р п о Восточно-Казахстанской области	KZ-16	№0000
18	ДЭР по городу Шымкент	KZ-17	№0000

Приложение 2
к Описанию служебных
удостоверений, а также порядку
их выдачи сотрудникам службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

Книга учета и выдачи служебных удостоверений

			Кому выдано					
--	--	--	----------------	--	--	--	--	--

№ служебног о удостовер ения	Дата выдачи	Срок действия	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаема я должность	Расписка в получении	Расписка о проведени и инструкта жа	Отметка о возврате	Отметка о б уничтожен ии
------------------------------------------	----------------	------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Приложение 10
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Инструкция по выдаче служебных удостоверений сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов

Сноска. Приложение 10 исключено в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.09.2017 № 582 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 11
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 января 2015 года № 56

Перечень нормативных правовых актов, утративших силу

1. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 октября 2012 года № 468 "О некоторых вопросах прохождения службы в таможенных органах Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8128, опубликованный в газетах "Казахстанская правда", "Егемен Қазақстан" 26 января 2013 года (27304-27305);
2. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 августа 2013 года "О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 октября 2012 года № 468 "О некоторых вопросах прохождения службы в таможенных органах Республики Казахстан"" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8787, опубликованный в газетах "Казахстанская правда" "Егемен Қазақстан" от 28.11.2013 года № 325 (27599)).