

О внесении изменений в приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 335 "Об утверждении Правил проведения служебных расследований в службе экономических расследований Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 3 июня 2021 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 июня 2021 года № 22935. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 31 октября 2022 года № 37.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 31.10.2022 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 335 "Об утверждении Правил проведения служебных расследований в службе экономических расследований Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 20214) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил проведения служебных расследований в службе экономических расследований органов по финансовому мониторингу";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила проведения служебных расследований в службе экономических расследований органов по финансовому мониторингу.";

Правила проведения служебных расследований в службе экономических расследований Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту собственной безопасности Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу (далее – Агентство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.
3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по финансовому мониторингу*

Ж. Элиманов

Приложение к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан по
финансовому мониторингу
от 3 июня 2021 года № 2
Утверждены приказом
Первого заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра финансов
Республики Казахстан
от 30 марта 2020 года № 335

Правила проведения служебных расследований в службе экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения служебных расследований в службе экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и определяют порядок проведения служебных расследований в службе экономических расследований (далее – СЭР) Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу Республики Казахстан (далее – Агентство) и департаментов экономических расследований по областям, городам республиканского значения и столицы (далее – ДЭР) .

2. Целью проведения служебного расследования является выявление причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником СЭР дисциплинарного проступка, подтверждение наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и иными законодательными актами Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок проведения служебного расследования

3. Служебное расследование назначается приказом Председателя Агентства, либо лица, его замещающего, или руководителя ДЭР, либо лица, его замещающего.

4. Основаниями для проведения служебных расследований являются:

- 1) обращения физических и юридических лиц о фактах совершения сотрудником СЭР проступка;
- 2) рапорт сотрудника СЭР;
- 3) результаты ревизий;
- 4) результаты проверки учебной, оперативной и служебной деятельности подразделений СЭР;
- 5) публикации в средствах массовой информации;
- 6) сообщения органов прокуратуры, дознания, следствия и суда;
- 7) факты правонарушений и происшествий.

5. Служебное расследование завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении. В указанный срок не засчитывается время нахождения сотрудника СЭР, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе.

В указанных случаях служебное расследование приостанавливается и возобновляется, когда отпадают основания для его приостановления. Лицом, проводящим служебное расследование, рапорта на приостановление и возобновление служебного расследования подаются в Агентстве на имя Председателя Агентства или лица, его замещающего, в ДЭР на имя руководителя ДЭР, или лица его замещающего.

6. В проведении служебного расследования не участвует сотрудник СЭР, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении этого расследования. До принятия решения руководителем расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого сотрудника СЭР принимается не позднее двух суток с момента подачи рапорта. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

7. В отношении руководителя ДЭР и его заместителя служебное расследование проводится сотрудниками СЭР Агентства.

Председатель Агентства или лицо, его замещающее, при наличии фактов неполноты и необъективности служебного расследования, сложности и значимости дела поручает структурному подразделению Агентства, осуществляющему функции по обеспечению собственной безопасности, принять в производство служебное расследование, находящееся в ином подразделении СЭР. Данное обстоятельство не влияет на сроки служебного расследования.

8. В ходе проведения служебного расследования, по согласованию с лицом, принявшим решение о проведении служебного расследования, для получения

заклучений, пояснений и консультаций по вопросам, требующим специальных знаний, привлекаются в качестве специалистов работники других структурных подразделений органа по финансовому мониторингу (далее – ОФМ).

9. Материалы служебного расследования содержат сведения, зафиксированные в письменной форме, а также в форме фото, аудио, видео материалов, в случае их наличия.

10. При совершении сотрудником СЭР проступка с него истребуется письменное объяснение. Если в письменном объяснении сотрудник СЭР согласен с фактом совершения, им данного дисциплинарного проступка, то Председатель Агентства либо лицо, его замещающее, или руководитель ДЭР, либо лицо, его замещающее, налагает взыскание без проведения служебного расследования.

В случае если сотрудник СЭР в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то в срок не позднее трех суток со дня обнаружения проступка, по приказу Председателя Агентства либо лица, его замещающего, или руководителя ДЭР, либо лица, его замещающего, проводится служебное расследование.

11. От сотрудника СЭР, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам проведения служебного расследования. При отказе сотрудника СЭР от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт произвольной формы, где указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии) должностного лица, составившего акт, и сотрудников СЭР (либо работников ОФМ), присутствовавших при отказе от дачи письменных объяснений.

Акт подписывается должностным лицом, составившим его и другими сотрудниками СЭР (работниками ОФМ), которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.

12. При проведении служебного расследования, для установления обстоятельств совершенного проступка либо правонарушения, причастности сотрудника СЭР к имеющемуся проступку либо правонарушению, факта злоупотребления должностными полномочиями, проводится полиграфологическое исследование в соответствии с Правилами прохождения полиграфологического исследования в правоохранительных органах Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2014 года № 683.

Полиграфологическое исследование назначается по решению Председателя Агентства либо лица, его замещающего, или руководителя ДЭР, либо лица, его

замещающего, и проводится с согласия сотрудника СЭР, в отношении которого проводится исследование.

13. На время проведения служебного расследования Председатель Агентства либо лица, его замещающего, или руководитель ДЭР, либо лица, его замещающего, своим приказом временно освобождает сотрудника СЭР, в отношении которого проводится служебное расследование, от исполнения функциональных обязанностей до решения вопроса об ответственности на срок не более одного месяца.

14. При проведении служебного расследования принимаются меры к объективному и всестороннему установлению:

- 1) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
- 3) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- 4) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

15. Служебное расследование проводится путем:

1) документального установления даты, времени и места совершения дисциплинарного проступка, обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2) получения консультаций у специалистов по вопросам, требующим специальные познания;

3) направления поручений и запросов другим структурным подразделениям и территориальным органам СЭР и государственным органам, организациям о предоставлении информации, необходимой для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;

4) ознакомления с необходимыми документами, оригиналами или копиями, которые при необходимости изымаются и приобщаются к материалам служебного расследования;

5) проведения полиграфологических исследований.

16. В случае обнаружения при проведении служебного расследования в действиях сотрудника СЭР признаков уголовного правонарушения, лицо, принявшее решение о проведении служебного расследования, незамедлительно передает полученные материалы в соответствующие правоохранительные органы для принятия решения.

17. Сотрудники СЭР и иные работники ОФМ оказывают содействие должностному лицу, назначенному для проведения служебного расследования.

18. По результатам служебного расследования составляется заключение, в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования;

2) выводы и предложения по результатам служебного расследования.

В случае установления факта совершения сотрудником СЭР, в отношении которого проведено служебное расследование, дисциплинарного проступка, в зависимости от тяжести совершенного проступка в заключении отражаются предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

19. Результаты служебного расследования представляются лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, в виде заключения в письменной форме, которое утверждается им не позднее чем через три календарных дня со дня окончания служебного расследования.

20. Заключение служебного расследования в отношении сотрудников СЭР центрального аппарата Агентства, а также в отношении руководителей ДЭР и их заместителей утверждается Председателем Агентства, или лицом, его замещающим.

21. Заключение служебного расследования в отношении личного состава и руководителей структурных подразделений ДЭР утверждается руководителем ДЭР или лицом, его замещающим.

22. Структурное подразделение Агентства, осуществляющее функции по обеспечению собственной безопасности осуществляет общий контроль за организацией и проведением служебных расследований.

23. После подписания и регистрации приказа о назначении служебного расследования, в тот же день вносится соответствующая запись в журнал регистрации служебных расследований с присвоением регистрационного номера.

В журнале регистрации служебных расследований указываются:

1) порядковый регистрационный номер служебного расследования;

2) номер и дата приказа о назначении служебного расследования;

3) фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, уполномоченного для проведения служебного расследования;

4) дата вынесения заключения служебного расследования;

5) при наличии дата и номер приказа о наложении дисциплинарного взыскания;

6) сведения о передаче материалов служебного расследования на архивное хранение;

7) иные сведения необходимые для учета.

Журнал регистрации служебных расследований регистрируется согласно номенклатурному делопроизводству в ОФМ, ведется в пронумерованном, в прошитом виде, заверенный печатью соответствующего ОФМ.

Ответственными лицами за ведение и хранение журнала служебных расследований в Агентстве является сотрудник структурного подразделения Агентства, осуществляющего функции по обеспечению собственной безопасности, в территориальных органах сотрудник ДЭР, которые определяются руководителями указанных подразделений.

24. При наличии оснований служебное расследование проводится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах". В этом случае, приказ о назначении служебного расследования и его регистрация в журнале регистрации производится с соблюдением конфиденциальности. Служебное расследование с грифом секретности хранится в порядке секретного делопроизводства в ОФМ.

25. Копия заключения служебного расследования приобщается к личному делу сотрудника СЭР, в отношении которого оно осуществлялось.

26. Материалы служебного расследования вместе с заключением служебного расследования и копией приказа о наказании прошнуровываются, пронумеровываются с составлением описи документов, скрепляются печатью и подписью должностного лица, проводившего служебное расследование.

Материалы служебного расследования передаются на архивное хранение лицу, ответственному за хранение архивных материалов служебного расследования, сопроводительным письмом, в соответствии с внутренними правилами документооборота Агентства.

Материалы служебного расследования истребуются для ознакомления по запросу органов дознания, следствия и суда, а также по рапорту сотрудника СЭР с разрешения Председателя Агентства либо лица, его замещающего, или руководителя ДЭР, либо лица, его замещающего.