

"Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелеріне (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) байқаулық негізде орналасатын басшы лауазымдарының тізбесін және қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарына байқау өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2022 жылғы 6 қаңтардағы № 9 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2024 жылғы 4 желтоқсандағы № 8 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 9 желтоқсанда № 35457 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелеріне (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) байқаулық негізде орналасатын басшы лауазымдарының тізбесін және қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарына байқау өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26506 болып тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2022 жылғы 6 қаңтардағы № 9 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) байқаулық негізде орналасатын басшы лауазымдарының тізбесі осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қаржылық мониторинг органдарының жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарына байқау өткізу қағидалары мен шарттары осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігінің Кадр жұмысы департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

2024 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 8 Бұйрыққа
1 қосымша
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігі Төрағасының
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 9 бұйрығына
1 қосымша

Байқаулық негізде алмастырылатын қаржылық мониторинг органдардың жедел-тергеу бөлімшелеріндегі (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) басшы лауазымдарының тізбесі

Байқаулық негізде алмастырылатын Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігінде (бұдан әрі – Агенттік) (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) :

Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі басшысының орынбасары;
Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі басқармасының басшысы;
Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі басқармасы басшысының орынбасары.
Агенттіктің аумақтық органдарында:
Экономикалық тергеп-тексеру департаменті басшысының орынбасары;
Экономикалық тергеп-тексеру департаменті басқармасының басшысы;
Экономикалық тергеп-тексеру департаментінің басқарма басшысының орынбасары;
Экономикалық тергеп-тексеру департаментінің бөлім басшысы.

2024 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 8 Бұйрыққа
2 қосымша
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг
агенттігі Төрағасының
2022 жылғы 6 қаңтардағы
№ 9 бұйрығына
2 қосымша

Қаржылық мониторинг органдардың жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарының байқау өткізу қағидалары мен шарттары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қаржылық мониторинг органдардың жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарға байқау өткізу осы қағидалары мен шарттары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 1-1-тармағына сәйкес әзірленді, және де экономикалық тергеп-тексеру қызметіндегі лауазымдарды (

бұдан әрі – ЭТҚ) жоғары тұрған басшы лауазымдарға байқау өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. ЭТҚ-де жоғары тұрған басшы лауазымдарға байқауды (бұдан әрі – Байқау) байқаулық негізде алмастырылатын ЭТҚ-де басшы лауазымдар тізбесіне сәйкес қолда бар бос және уақытша бос лауазымдарға (бұдан әрі – бос лауазымдар) өткізіледі.

3. Байқау келесі түрлерден тұрады:

- 1) ЭТҚ қызметкерлері арасындағы байқау (бұдан әрі – ішкі байқау);
- 2) барлық құқық қорғау органдарының қызметкерлері арасындағы байқау (бұдан әрі – сыртқы байқау).

4. Ішкі байқауда байқаулық комиссияның оң қорытындысын алған үміткерлер болмаған кезде сыртқы байқау өткізіледі.

5. ЭТҚ қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайларда, жарияланған байқау оны өткізудің кез келген кезеңінде бұл туралы Қазақстан Республикасы Қаржылық мониторинг агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурстарында орналастыра ете отырып, жойылуға тиіс.

2-тарау. Ішкі байқауды өткізу тәртібі мен шарттары

6. Ішкі байқау өткізу туралы хабарландыру Агенттіктің интернет-ресурсында жарияланады.

7. Осы Қағидалардың 1-қосымшаға сәйкес өтініш нысан бойынша Агенттіктің интернет-ресурсында хабарландыру жарияланған күннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей кадр қызметіне беріледі.

8. Осы Қағидалардың 7 тармағында көрсетілген мерзімді бұза отырып өтініш берілген жағдайда үміткер байқауға қатыстырылмайды.

9. Кадрлық қызмет үміткерлердің тізімін Жеке қауіпсіздік департаментіне жібереді, ал аталған департамент үміткерлер тізімін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қызметтік қызметі бойынша олардың беделіне нұқсан келтіретін мәліметтердің бар-жоғы туралы ақпаратты ұсынады.

10. Кандидат әңгімелесу өткізілетін күн мен уақыт туралы оны өткізгенге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етіледі.

Хабарлама телефон байланысы құралдары арқылы, сондай-ақ ақпаратты өтініштерде көрсетілген қатысушылардың электрондық мекенжайлары мен ұялы телефондарына жіберу арқылы жүзеге асырылады.

3-тарау. Сыртқы байқауды өткізу тәртібі мен шарттары

11. Сыртқы байқау өткізу туралы хабарландыру Агенттіктің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланады

Байқау өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1) байқау өткізетін мемлекеттік органның атауын, орналасқан жерін, пошталық мекенжайын, телефон нөмірлерін, электрондық пошта мекенжайын көрсете отырып, файлдардың барынша рұқсат етілетін мөлшерінің шектелуін көрсетуді;

2) негізгі функционалдық міндеттерін, еңбекақы мөлшері мен шарттары көрсетілген бос лауазымдардың атауын;

3) конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар, Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 1 наурыздағы № 5-ж/қ бұйрығымен бекітілген экономикалық тергеп-тексеру қызметінің лауазым санаттарына қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес анықталады;

4) осы Қағидалардың 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізімі;

5) әңгімелесу өткізу мерзімі мен орны;

6) байқаушылардың байқаулық комиссия отырысына қатысуына қатысты ақпаратты ;

7) байқауға қатысу үшін өтініш нысаны;

8) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіппен конкурстық комиссияның шешіміне әрекет (әрекетсіздікке) шағымдану туралы ақпарат.

12. Сыртқы байқауға қатысу үшін осы Қағидалардың 1-қосымшаға сәйкес өтініш нысан бойынша Агенттіктің интернет-ресурсында хабарландыру жарияланған күннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей кадр қызметіне беріледі.

Өтінішке осы Қағидалардың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және кандидаттың жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі қоса беріледі.

Құжаттардың сканерленген көшірмелері кадр қызметінің электрондық поштасына жіберіледі.

13. Егер құжаттар толық ұсынылмаса, үміткер жетіспейтін құжаттарды ұсынуға құқылы, ал осы Ереженің 12-тармағында көрсетілген мерзім бұзылған жағдайда, үміткер конкурсқа жіберілмейді.

Жетіспейтін құжаттарды ұсыну қажеттілігі туралы үміткерге осы Ереженің 1-тармағында көрсетілген мерзім аяқталғанға дейін кадрлық қызмет телефон байланысы арқылы хабарлайды.

14. Үміткерлердің қызметтік қызметі бойынша айыптау материалдары туралы ақпарат алу үшін кадр қызметі құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде үміткерлердің тізімін қалыптастырады және тексеру үшін Жеке қауіпсіздік департаментіне жібереді.

15. Жеке қауіпсіздік департаменті үміткерлердің тізімін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей осы Қағидалардың 14-тармағында көрсетілген тиісті ақпаратты кадр қызметіне жібереді.

16. Ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша байқаулық комиссия Жеке қауіпсіздік департаментінің ақпаратын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде үміткерлердің әңгімелесуге жіберу туралы шешім қабылдайды.

17. Кадр қызметінің қызметкері Агенттіктің интернет-ресурсында әңгімелесу кестесін, үміткерлердің тізімін, әңгімелесуге жіберілген үміткерлердің әңгімелесу өткізілетін күнін, уақыты мен орнын үміткерді әңгімелесуге жіберу туралы байқаулық комиссия шешімі қабылданғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде орналастырады, сондай-ақ телефон байланысы арқылы хабардар етіледі.

4-тарау. Әңгімелесу өткізу тәртібі

18. Үміткерлермен әңгімелесуді үміткерлердің тізімі ресми жарияланғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Агенттіктің байқаулық комиссиясы (бұдан әрі – комиссия) жүргізеді, оның құрамын Агенттіктің Төрағасы бекітеді.

19. Комиссия құрамына құқық қорғау қызметін жүзеге асыратын Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары кіреді.

Комиссияның хатшысы болып, кадр қызметінің өкілі тағайындалады, ол комиссияның жұмысына ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады және дауыс беруге қатыспайды.

20. Байқауға қатысушы бір мезгілде байқаулық комиссияның мүшесі бола алмайды.

21. Комиссия отырысы, егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

22. Әңгімелесудің мақсаты үміткерлердің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

23. Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер Агенттікте немесе Агенттіктің интернет-ресурсында орналастырылған кестеге сәйкес бейнеконференцбайланыс арқылы өтеді.

24. Кандидаттармен әңгімелесу хаттама түрінде рәсімделеді және техникалық жазу құралдарының (аудио және (немесе) бейне) көмегімен тіркеледі.

25. Кандидатпен әңгімелесу хаттамасына байқаулық комиссияның төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды.

Байқаулық комиссияның техникалық жазба құралдарын қолданғаны туралы байқаулық комиссия отырысының хаттамасында белгі қойылады.

26. Техникалық жазу құралдарының көмегімен әңгімелесу барысында тіркелген материалдар байқау аяқталған сәттен бастап кадр қызметінде кемінде 3 (үш) ай сақталады.

27. Байқаулық комиссия құрамынан қатысушылардың көпшілігі дауыс берсе, үміткер байқаулық комиссияның оң қорытындысын алады.

Дауыс бергеннен кейін, дауыстар тең болған кезде байқаулық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

28. Байқаулық комиссия әңгімелесу өткізу қорытындысы бойынша мынадай дәлелді шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) жарияланған жоғары тұрған басшы лауазымға тағайындауға ұсынылсын;
- 2) жарияланған жоғары тұрған басшы лауазымға тағайындауға ұсынылмасын.

29. Жарияланған жоғары тұрған басшы лауазымдарға тағайындауға ұсынылған кандидаттардың тізімі әңгімелесу өткізілген күннен кейін 2 (екі) жұмыс күн ішінде қаржылық мониторинг органның интернет-ресурсында орналастырылады.

30. Агенттіктің Төрағасы әңгімелесу өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде байқаулық комиссия ұсынған кандидатты жоғары тұрған басшы лауазымға тағайындау туралы шешім қабылдайды.

31. Комиссия шешіміне келіспеген жағдайда, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құқық қорғау органының басшысының атына шағым беріледі.

Жауап нәтижелерімен келіспеген жағдайда, үміткер сотқа жүгінуге құқылы.

Қаржылық мониторинг
органдары бойынша
(экономикалық тергеп-
тексеру қызметі)
жедел-тергеудегі лауазымдар
бөлімшелерінде жоғары
тұрған басшы арналған
Байқауды өткізу ережелері
мен шарттарына
1 қосымша
Нысан

қаржылық мониторинг бойынша
органның атауы

Өтініш

Мені жоғары тұрған басшы лауазымға байқауға қатысуға жіберуіңізді сұраймын

Қаржылық мониторинг органдардың жедел-тергеу бөлімшелерінде (экономикалық тергеп-тексеру қызметі) жоғары тұрған басшы лауазымдарға Байқау өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым және оларды орындауға міндеттенемін. Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығына және кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақта көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына жауап беремін.

Сыртқы байқау үшін қоса беріліп отырған құжаттар

- 1) _____
- 2) _____

Қолы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса)

20__ жыл " __ " _____

Қаржылық мониторинг

органдары бойынша
(экономикалық тергеп-
тексеру қызметі)
жедел-тергеудегі лауазымдар
бөлімшелерінде жоғары
тұрған басшылыққа арналған
Байқауды өткізу ережелері
мен шарттарына
2 қосымша
Нысан
Фотосуретке арналған орын
(3x4) Место для фотокарточки

Кадр есебі жөніндегі жеке ІСПАРАҒЫЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

1. Тегі _____

Фамилия

аты _____

имя

әкесінің аты (бар болған жағдайда)

отчество (при его наличии)

2. _____ тегіңізді,
атыңызды, әкеңіздің атын (бар болған жағдайда) өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда
және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңізесли изменяли фамилию, имя или
отчество (при его наличии), то укажите их, а также когда, где и по какой причине
изменяли

3. Жынысы _____

Пол

4. Туған күні, айы және жылы _____

Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____

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

6. Ұлты _____

Национальность

7. Азаматтық _____

Гражданство

8. Білімі _____

Образование

					Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом немесе
--	--	--	--	--	---

Оқу орнының атауы және 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	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
--	--------------------------------	--	---	---	---

9. Қандай шетел тілдерін білесіз _____

Какими иностранными языками владеете (оқи аласыз ба, әлде сөздікпен аудар аласызба, (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 имеете 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	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері
------------------------------	--	--

		министерства (ведомства)	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 (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекен-жайы Адрес местожительства
---------------------------------------	---	--	--	---

Егер туыскандарыңыз фамилиясын, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда)

өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын қоса көрсетіңіз

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество (при его наличии)

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар

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

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз

Отношение к воинской обязанности и воинское звание Құрамы Әскер түрі

Состав (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық және т.б.) Род войск (командный

,

политический, административный, технический и т.д.)

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз _____

Домашний адрес и телефон _____

" _____ " _____ 20__ года

Өзінің қолы _____

(толтырылған мезгілі) _____

Личная подпись _____

(дата заполнения) _____

