

Некоторые вопросы прохождения службы в органах финансовой полиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) от 12 мая 2014 года № 171. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 июня 2014 года № 9504. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 17 февраля 2021 года № 63.

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

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", руководствуясь подпунктом 5) пункта 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2002 года "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Правила формирования кадрового резерва в органах финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила присвоения специальных званий в органах финансовой полиции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Инструкцию по вопросам оформления материалов для присвоения специальных званий в органах финансовой полиции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила применения поощрения к сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Инструкцию о предоставлении отпусков сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан, согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов финансовой полиции, согласно приложению 9 к настоящему приказу.

2. Управлению кадров Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее - Агентство) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Председателя Агентства.

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

Председатель

Р. Тусупбеков

Приложение 1
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Правила

формирования кадрового резерва в органах финансовой полиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования кадрового резерва в органах финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют порядок формирования кадрового резерва на вышестоящие должности.

2. Кадровый резерв создается в целях формирования кадрового состава органов финансовой полиции (далее – ОФП) и обеспечения комплектования должностей службы в ОФП.

3. Срок пребывания сотрудников в кадровом резерве не должен превышать три года. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные в период

пребывания в кадровом резерве на планируемые для них должности, могут вновь зачисляться в кадровый резерв на общих основаниях.

4. Вакантная руководящая должность замещается лицом, состоящим в кадровом резерве ОФП. При отказе сотрудника, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности, она замещается другим сотрудником по результатам аттестации или по отбору кадров.

2. Формирование кадрового резерва

5. Кадровый резерв формируется в каждом ОФП с учетом потребности в замещении должностей, как номенклатуры ОФП, так и вышестоящих органов, из расчета не менее двух кандидатур на каждую должность, подлежащую замещению.

6. Источниками формирования кадрового резерва являются:

1) сотрудники, рекомендованные для зачисления в кадровый резерв по предложениям начальников департаментов и самостоятельных управлений Агентства, территориальных органов и их структурных подразделений, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий.

2) сотрудники, рекомендованные для зачисления в кадровый резерв по результатам аттестации лиц начальствующего состава.

7. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе изучения и оценки личных и деловых качеств сотрудников, результатов их служебной деятельности, а также решения аттестационной комиссии.

При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается следующее:

1) соответствие имеющегося у сотрудника образования по специальностям и квалификационным требованиям, предусмотренным к замещению предлагаемой должности;

2) наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предлагаемому виду деятельности;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность категорий соответствующих руководителей;

4) состояние здоровья;

5) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8. В целях качественного отбора и подготовки рекомендательного вывода о возможности зачисления кандидатов в кадровый резерв создается комиссия по зачислению в кадровый резерв.

9. Состав Комиссии по зачислению в кадровый резерв (далее – комиссия) утверждается приказом Председателя Агентства, начальников территориальных органов финансовой полиции.

Председатель комиссии и ее члены должны занимать такую же или более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие включению в кадровый резерв.

10. Заседания комиссии проводятся в январе каждого года, вместе с тем, заседание проводится и в другие сроки, по мере поступления материалов резервистов.

11. Кадровое подразделение, рассмотрев поступившие материалы кандидатов для зачисления в кадровый резерв на соответствие квалификационным требованиям, согласовав их со службами и руководством органа финансовой полиции, направляет их для рассмотрения на комиссию, в срок не менее чем за три календарных дня до проведения заседания.

12. По итогам заседания комиссия принимает решение о зачислении в кадровый резерв органа финансовой полиции или об отказе в зачислении.

Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Решение комиссии по зачислению в кадровый резерв оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

13. Сотрудники, зачисленные в кадровый резерв, вносятся в список лиц начальствующего состава, зачисленных в кадровый резерв по форме согласно приложению к настоящим Правилам. Составление и систематизация списков сотрудников, зачисленных в резерв, возлагается на кадровые подразделения. Списки кандидатов для зачисления в кадровый резерв по соответствующим категориям должностей утверждаются первыми руководителями ОФП.

14. Если выдвижение предполагает перемену места жительства, то учитывается возможность проживания в соответствующем регионе кандидата и членов его семьи с учетом состояния здоровья.

15. Начальники ОФП совместно с кадровыми подразделениями реализуют мероприятия по углубленному изучению резервистов, их деловых и моральных качеств, по повышению профессионального мастерства и совершенствованию организаторских навыков.

С этой целью лица, состоящие в кадровом резерве:

- 1) направляются на обучение по программам послевузовского образования;
- 2) стажировются на должностях вышестоящего состава ОФП;

3) участвуют в оперативных учениях, учебно-методических сборах, научно-практических конференциях;

4) направляются в служебные командировки во главе или в составе бригад для проверки деятельности органов финансовой полиции и оказания им помощи в организации работы;

5) включаются в состав бригад для осуществления комплексных инспекторских проверок деятельности органов финансовой полиции;

6) привлекаются к организации раскрытия и расследования преступлений и проведения мероприятий по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью;

7) получают задания, выполнение которых связано с той должностью, на которую предполагается выдвинуть работника, а также исполняют обязанности начальников во время их отпуска, командировки, болезни (при отсутствии штатных заместителей);

8) привлекаются к разработке проектов нормативных актов, управленческих решений, подготовке вопросов для рассмотрения на коллегии, оперативном совещании, к разрешению писем, заявлений и жалоб;

9) выполняют разовые поручения (анализ состояния борьбы с преступностью, проверка выполнения приказов, решений коллегии, оперативных совещаний, подготовка проектов планов, информации в вышестоящие инстанции);

10) проходят специальную психологическую подготовку в соответствии с утвержденной программой.

3. Исключение из кадрового резерва

16. Исключение из кадрового резерва сотрудников осуществляется в случаях:

1) снижения лицами, состоящими в кадровом резерве уровня и результатов служебной деятельности;

2) привлечения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;

3) наложения на резервиста дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности, снижения в специальном звании на одну ступень или лишения нагрудного знака;

4) возникновения оснований, неизвестных или отсутствовавших на момент принятия решения о зачислении в кадровый резерв, ограничивающих пребывание на службе граждан в соответствии с законодательством о службе в правоохранительных органах;

- 5) установления несоответствия их качеств требованиям, предъявляемым к работе на высших должностях (в том числе по состоянию здоровья);
- 6) занятия резервистом вакантной должности вышестоящей категории;
- 7) истечения трехгодичного срока нахождения в кадровом резерве;
- 8) увольнение со службы.

17. Исключение из списков кадрового резерва осуществляется по решению комиссии, о чем сообщается руководителю, которому предоставлено право назначения на предполагаемую должность. Документальное оформление и своевременное внесение изменений в утвержденные списки кадрового резерва возлагается на кадровые подразделения.

18. Списки кандидатов, а также служебные характеристики, послужные списки и две фотокарточки размером 9х12 см и 3,5х4,5 см кадровыми подразделениями представляются в кадровое подразделение Агентства ежегодно к 5 января (дополнительно на электронном носителе).

19. Итоги работы с кадровым резервом обсуждаются ежегодно на коллегиях или оперативных совещаниях, в ходе которых намечаются пути работы в данном направлении и утверждаются новые списки.

Приложение
к Правилам формирования
кадрового резерва в
органах финансовой полиции
Республики Казахстан

Форма
УТВЕРЖДАЮ

(должность, звание, фамилия, инициалы
и подпись утверждающего список)

Список

лиц начальствующего состава, зачисленных в кадровый резерв

№ п/ п	Звание, фамилия, и м я, отчество, занимаемая должность, с какого времени в должности	Д а т а рождения, образование (когда, что окончил), с какого времени в присвоенном звании	На какую категорию должности предполагается выдвинуть (категория и наименование должности)	Основание зачисления в резерв, дата решения комиссии о зачислении в резерв	Отметка о назначении на должность или об исключении из резерва и основание

Подпись _____
(должность, звание, фамилия, инициалы
и подпись составившего список)

Приложение 2
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
Республики Казахстан
от 12 мая 2014 года № 171

Правила

ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов финансовой полиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют порядок формирования и ведения личных дел сотрудников органов финансовой полиции (далее – ОФП), их учета, хранения и выдачи.

2. При поступлении кандидата на службу в ОФП или организации образования ОФП, кадровыми подразделениями формируется личное дело, в которое приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной службе.

3. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника ОФП, относятся в соответствии с законодательством Республики Казахстан к государственным секретам.

4. Личные дела оформляются и ведутся кадровыми подразделениями ОФП на всех лиц рядового и начальствующего состава, состоящих на службе в ОФП.

5. Личное дело является основным документом, в котором сосредотачиваются все персональные данные и материалы, характеризующие служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников ОФП.

6. В личном деле отражаются прежняя трудовая деятельность, прохождение службы в Вооруженных Силах, войсках, специальных государственных и правоохранительных органах, данные биографического и социального характера, результаты изучения, специальной проверки и другие сведения.

7. Материалы личного дела могут быть использованы для решения вопросов о служебном использовании сотрудника, представлении к присвоению

очередных специальных званий, награждении и поощрении, повышении категорий служащим, для исчисления стажа службы для определения размера должностного оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии и проведения других необходимых кадровых процедур.

8. Личное дело выступает как информационная модель сотрудника, и используется не только в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие его деловые и личные качества, служебную и трудовую деятельность, но и в качестве хранилища документов, юридически подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления и другие материалы).

9. Все материалы личного дела аккуратно подшиваются в соответствующие части на прочную нить, не допускающую выпадения документов. Не допускается использование клея, скотча, степлеров и других устройств, предназначенных для скрепления документов.

2. Порядок оформления и ведение личных дел сотрудников ОФП

10. Личное дело является документом персонального учета кадров ОФП и состоит из пяти частей.

В первой части хранятся:

- 1) послужной список;
- 2) заключения комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключения о подтверждении отдельных периодов службы.

Во второй части хранятся:

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики;
- 3) представления к присвоению специальных званий, представления к понижению (восстановлению) в специальном звании;
- 4) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания;
- 5) представления и рапорта к перемещению по службе;
- 6) представления и рапорта к увольнению;
- 7) уведомление об увольнении;
- 8) наградные листы, представления о поощрении (награждении);
- 9) результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;
- 10) копии сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых,

образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов финансовой полиции).

В третьей части хранятся:

- 1) заявление о приеме на службу в ОФП;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника кадрового подразделения);
- 3) личный листок по учету кадров (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
- 4) заключение о приеме на службу в ОФП;
- 5) характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
- 6) контракт на подготовку специалистов в организациях образования;
- 7) справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- 8) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждение об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности;
- 9) подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны;
- 10) обязательство государственного служащего по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией";
- 11) обязательство по соблюдению Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан 3 мая 2005 года № 1567;
- 12) подписанный бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава ОФП.

В четвертой части (отдельная папка) – "Архивные материалы" хранятся:

- 1) устаревшие послужные списки;
- 2) устаревшие автобиографии и личные листки по учету кадров;
- 3) рапорта сотрудника;
- 4) заключения и материалы служебных проверок и расследований;
- 5) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.;
- 6) устаревшие справки Ц(О)ВВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
- 7) третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;
- 8) ходатайство и рапорт о продлении срока службы в ОФП;
- 9) рекомендации при перемещении по службе;
- 10) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;

11) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Пятая часть (отдельная папка) – "Материалы изучения и специальной проверки" формируется из материалов изучения и специальной проверки кандидатов на службу в ОФП, материалов дополнительной проверки сотрудника, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся.

Материалы изучения:

- 1) заявление о согласии на изучение и проверку;
- 2) анкета кандидата на службу (учебу) в органы финансовой полиции;
- 3) анкета изучения личности кандидата на службу (учебу) в органы финансовой полиции;
- 4) рекомендации (личные поручительства при приеме (восстановлении) на службу в ОФП);
- 5) рапорта, справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;
- 6) справки-рекомендации от участкового инспектора полиции.

Материалы проверки:

- 1) план проведения проверки;
- 2) требования о наличии или отсутствии судимости;
- 3) результаты специальной проверки;
- 4) результаты оперативных установок и других оперативных мероприятий;
- 5) материалы по дополнительной проверке (справки и характеристики на судимых родственников и т.п.);
- 6) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;
- 7) Договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

Обложка личного дела изготавливается типографским способом из плотного картона, имеет боковой, верхний и нижний клапан, плотные завязки.

Оформление обложки личного дела по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, включает: сверху – "Агентство Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью", в правом верхнем углу – указывается гриф "Секретно (по заполнению)", в верхней половине располагается символ ОФП, по середине обложки надпись – Личное дело №, далее фамилия, имя отчество сотрудника в именительном падеже в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность. Личное дело вкладывается в папку-чехол (размером 250х320 мм), изготовленного из плотного картона, на верхнем корешке которой указывается номер личного дела согласно инвентарной книге.

Оформление обложки и папки должно быть эстетичным и единообразным, без использования рукописного текста.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в установленной повседневной форме одежды (китель с установленными знаками различий) размером 9х12 (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотокарточки чернилами записываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника кадрового подразделения или непосредственного начальника и оттиском печати кадровой службы или подразделения ОФП. При присвоении очередного звания фотокарточка заменяется, неактуальные фотокарточки хранятся в конверте.

На второй внутренней стороне обложки располагается приклеенный конверт размером 200х280 мм, клапан вверх. В конверте хранятся следующие документы:

- 1) копия удостоверения личности, заверенная сотрудником кадрового аппарата;
- 2) копия свидетельства о рождении, заверенная нотариально;
- 3) копии документов об образовании, заверенные нотариально (учитывая принцип непрерывности и преемственности образовательных учебных - программ среднее, после среднее, высшее, послевузовское);
- 4) копии документов о наличии специальных званий, спортивных разрядов;
- 5) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудником кадрового подразделения;
- 6) трудовая книжка;
- 7) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 8) копии справок из налоговых органов о сдаче декларации о доходах и имуществе, в том числе, на супругу (га) (за последние пять лет).

На внешнюю сторону конверта прикрепляется опись документов, находящихся в конверте личного дела по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

11. Послужной список личного дела является документом, отражающим прохождение службы лицами рядового и начальствующего состава по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Он составляется сотрудниками кадровых подразделений на основании соответствующих документов (удостоверения личности, документов об образовании, военного билета, трудовой книжки, сертификатов и других документов) проверенных личных листов по учету кадров, автобиографий, приказов и других соответствующих документов. Записи производятся светостойкими чернилами, за исключением случаев, отмеченных далее, разборчиво, аккуратно, от руки без сокращений и подчисток.

В случаях, если в последующей работе будут выявлены неточности и искажения в произведенных в послужном списке записях, вносятся исправления.

Все исправления заверяются фразой: "Исправленному верить", подписью сотрудника кадрового подразделения, заверенной оттиском печати кадровой службы.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на государственном или русском языках в зависимости от языка делопроизводства ОФП. Цифровое оформление различных записей в послужном списке, описях и других документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В некоторых случаях в послужном списке ставятся штампы установленного образца (о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет и другие штампы).

Штампы должны иметь ясный оттиск. Не допускается внесения в послужной список данных, не предусмотренных его формой.

При заполнении разделов послужного списка, если на данный момент заполнения отсутствует какая-либо информация, либо она носит непостоянный характер (не имеет, не замужем и так прочее), запись делается простым карандашом в виде примечания "не имеет", "не владеет" (например, в разделе "Сведения об ученой степени и ученом звании" – не имеет).

При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

На титульном листе послужного списка в графе фамилия, имя, отчество указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество сотрудника в точном соответствии с удостоверением личности, без искажения с учетом лексикографического оформления слов. В случаях изменения фамилии, имени или отчества, прежние данные аккуратно берутся в круглые скобки, не зачеркиваются. Рядом разборчиво вносятся измененные сведения. В левом нижнем углу проставляется штамп установленного образца по изменению учетных данных, где фиксируется: прежние и измененные данные, № и дата приказа, название инстанции, издавшей приказ.

В таблице специальных (воинских) званий звания, указанные в военном билете вновь принимаемого лица не указываются. Основаниями для заполнения данной таблицы выступают только приказы по личному составу о присвоении первых и очередных специальных (воинских) званий.

В раздел 1 "Сведения о дате рождения" вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности и записывается полностью в текстовой зоне словесно-цифровым способом.

В раздел 2 "Сведения о месте рождения" вносится запись на основании свидетельства о рождении и сверенным личным листком по учету кадров.

В раздел 3 "Сведения о национальности" вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности.

Раздел 4 "Сведения об образовании" заполняется на основании документов об образовании. В основной графе дается общая характеристика образования, существующая на момент заполнения послужного списка. Учитывая особенности современной системы образования, которая построена на основе принципа непрерывности и преемственности образовательных учебных программ по различным уровням образования, данный раздел состоит из нескольких структурных элементов:

- 1) образование среднее (основное среднее образование);
- 2) послесреднее образование;
- 3) высшее образование;
- 4) послевузовское образование.

В структурные элементы раздела 4 вносятся наименование организации образования, серия и номер диплома (аттестата), год окончания, квалификация, направление или специальность по диплому, указывается присвоенная академическая степень.

В раздел 5 "Знание языков" запись вносится на основании заполненного сотрудником личного листка по учету кадров. Языки, которыми владеет сотрудник, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом: "владеет свободно", "читает и может объясняться", "читает и переводит со словарем".

В разделе 6 "Сведения об ученых степенях и званиях" записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным государственным органом в области образования и науки. В данном разделе указывается ученая степень и (или) ученое звание, дата присуждения ученой степени или присвоения ученого звания, кем выдан документ, номер (серия) документа. Также указывается шифр специальности и область научных исследований.

В разделе 7 "Сведения о наличии научных трудов и изобретений" указываются названия тем диссертационных исследований (кандидатская, докторская, докторская PhD/по профилю, магистерская), записи вносятся на основании поданного сотрудником списка научных трудов и изобретений установленного образца. При невозможности отразить в данном разделе весь перечень трудов и изобретений, предоставленный сотрудником список подшивается в третью часть личного дела.

В раздел 8 "Самостоятельная трудовая деятельность" заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, исключая службу в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах,

аналогичных структурах и правоохранительных органах государств - участников СНГ на основании соответствующих документов, подтверждающих трудовую деятельность. В данном разделе отражаются сведения об очном обучении в гражданских учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органов, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников СНГ.

В конце раздела зафиксированные сведения заверяются подписью лица, оформляющего послужной список, с указанием его должности, специального звания, фамилии и инициалов, также отражаются реквизиты документа, подтверждающего трудовую деятельность и на основании которых произведены записи. Подпись заверяется печатью кадрового подразделения.

В разделе 9 "Прохождение службы" записи производятся в хронологическом порядке. Сведения о прохождении срочной воинской службы в Вооруженных Силах – на основании военного билета, сведения о прохождении первоначального специального обучения – на основании сертификата (свидетельства) установленного образца, обучение на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения соответствующих учебных заведений, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников СНГ – на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций.

В настоящий раздел вносятся сведения:

1) о трудовой деятельности по должностям рядового и начальствующего состава ОФП на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций;

2) о прикомандировании военнослужащих, сотрудников ОФП к отдельным государственным органам Республики Казахстан;

3) об обучении за счет бюджета ОФП в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы установленного образца об установлении стажа службы для определения размера должностного оклада.

Номер, дата приказа и наименование инстанции, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденного данным приказом. При записи перемещений лиц начальствующего состава с высшей должности на низшие, указывается причина перемещения, например: "назначен с понижением в порядке дисциплинарного взыскания" или "назначен с понижением в связи с сокращением штатов" или "назначен с понижением по личной просьбе". Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения или лицом его заменяющим и скрепляются печатью кадрового подразделения или самого ОФП.

В разделе 10 послужного списка "Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях" записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях.

В данном разделе послужного списка производится запись следующего содержания.

"Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ по _____ считать на льготных условиях: один месяц за _____ месяца. Основание: _____

(приказы начальников ОФП (командиров воинских частей))".

Сведения об участии в войнах и других боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Эти записи подтверждаются ссылкой на перечни Вооруженных Сил, приказы, справки архивов или другие официальные документы с указанием номера, даты и наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, устанавливающие льготные условия службы в этих районах.

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадрового подразделения или лицом его заменяющим и печатью кадрового подразделения ОФП.

В разделе 11 "Подготовка, повышение квалификации и переподготовка" на основании подтверждающих документов (сертификаты, дипломы и др.) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в ведомственных организациях образования, а также подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования

других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается когда и где осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и вид обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа. К примеру, Академия финансовой полиции, с 12 по 27 ноября 2008 года, повышение квалификации начальников штабов, Сертификат № ____ от 27.11.2008 года.

В разделе 12 послужного списка "Награды и поощрения" заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником государственных наград Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений, формы которых предусмотрены законодательством Республики Казахстан. Основанием для записей являются Указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы соответствующих инстанций о поощрении. В данном разделе могут ставиться штампы установленного образца о присвоении медалей ОФП Республики Казахстан.

В разделе 13 послужного списка "Дисциплинарные взыскания" записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудников в период прохождения ими службы. Основаниями производства записей выступают приказы о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, при этом, в графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом.

В разделе 14 "Сведения о ранениях и контузиях, полученных при исполнении служебного долга", производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные лечебными учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены.

В разделе 15 "Пребывание за границей" записываются все выезды (на постоянную работу, учебу, в командировки, отпуска, туристические поездки) за границу (ближнее и дальнее зарубежье). В первичной стадии заполнения послужного списка основаниями для записи являются данные, отраженные в личном листке по учету кадров, заполненном сотрудником (кандидатом), и при необходимости, отметки в паспорте кандидата. В последующей стадии заполнения данного раздела послужного списка основаниями для записей являются: корешки отпускных удостоверений с отметками и (или) копии визы и (или) копия паспорта гражданина Республики Казахстан, при направлении на обучение и в служебные командировки – приказы отправляющих инстанций и (или) корешки командировочных удостоверений.

В разделе 16 "Сведения о родителях сотрудника" указываются фамилия, имя, отчество отца и матери, их местожительство. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в личном листке по учету кадров и автобиографии сотрудника.

В разделе 17 "Сведения о семейном положении" справа от названия раздела записываются следующие возможные значения: "женат (замужем)"; "холост (не замужем)"; "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)". В таблице настоящего раздела записываются фамилия (в том числе девичья), имя, отчество супруги (супруга) и детей сотрудника (в том числе усыновленных, удочеренных). Основанием для записи сведений о семейном положении сотрудника производится только на основании соответствующих документов, выдаваемых органами юстиции.

Данный раздел дополнен графой "Примечание", где отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти и т.д.).

Раздел 18 "Адрес места жительства сотрудника" заполняется на основании адресной справки с места жительства и данных, отраженных в заполненном сотрудником личном листке по учету кадров, автобиографии. Адрес указывается двумя позициями (если таковое имеет место), адрес регистрации и фактического проживания. Номера домашнего и мобильного телефонов указываются со слов сотрудника, это должны быть телефоны, по которым можно реально связаться с ним. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом.

В конце послужного списка указывается должность, звание, фамилия и инициалы сотрудника кадрового подразделения, составившего послужной список, ставится его подпись и дата. С составленным послужным списком ознакамливается лицо рядового или начальствующего состава и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадрового подразделения или лицом его заменяющим заверенного печатью кадрового подразделения или подразделения ОФП. До утверждения, сотрудник кадрового подразделения прошивает, нумерует и скрепляет печатью составленный послужной список, на последнем листе делает запись – "(прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ (цифрами и прописью)) количество листов"", отражаются сведения об исполнителе, запись заверяется его подписью.

Стандартное количество листов в послужном списке составляет 12 (двенадцать) листов, последний двенадцатый лист предназначен для скрепления печатью.

В период прохождения службы не реже одного раза в пять лет сотрудники ОФП знакомятся с записями в послужном списке, а также перед убытием к

новому месту службы, после увольнения из ОФП и в других случаях с разрешения руководителя кадрового подразделения или лица его заменяющего.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника в ОФП.

Переоформление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность, по мотивированному заключению кадрового подразделения, утвержденному руководителем кадрового подразделения или лицом его заменяющим. При этом прежний послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

12. Последующие изменения и дополнения в сведениях социально-демографического (фамилия, дата и место рождения, образование, семейное положение и т. д.), административного характера (должность и место службы, поощрения и взыскания и т. п.), а также в данных, характеризующих личные и деловые качества сотрудника, отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

13. Не реже одного раза в пять лет сотрудниками кадрового подразделения в уполномоченные органы направляются материалы для проведения проверки по учетам о привлечении к уголовной или административной ответственности в связи с этим, от лиц рядового и начальствующего состава отбираются новые автобиография и личный листок по учету кадров. При этом ранее написанная и отпечатанная автобиографии и личный листок по учету кадров не уничтожаются, а подшиваются в четвертую часть личного дела. Кроме этого, при возникновении новых обстоятельств (вступление в брак, выезд за границу, достижение детьми и другими близкими родственниками совершеннолетнего возраста и т.п.) значительных изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся дополнительно проверочные мероприятия, от сотрудника истребуются новые автобиография, личный листок по учету кадров, а также другие необходимые документы.

О результатах составляется заключение по дополнительной автобиографической проверке по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, которое докладывается соответствующему начальнику, и вместе с дополнительными материалами специальной проверки приобщаются к материалам специальной проверки.

Сотрудник ОФП в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу, докладывает об этом

рапортом непосредственному начальнику в срок до трех календарных дней. Рапорт, с принятым решением руководителя органа, подразделения, передается в кадровое подразделение и приобщается к личному делу сотрудника.

Деятельность по своевременному оформлению, уточнению, проверке изменений и дополнений в учетных данных сотрудников, сбору необходимых материалов и документов, возлагается на работников кадрового подразделения, ответственных за вопросы комплектования на основании соответствующих должностных инструкций (функциональных обязанностей).

Записи в послужных списках личных дел о назначениях, перемещениях, присвоении званий, награждениях, поощрениях, взысканиях и т.д. производятся работниками, ответственными за учет кадров, согласно соответствующим должностным инструкциям (функциональным обязанностям). Внесение в личные дела изменений, дополнений со слов сотрудника (работника) запрещается, за исключением выше отмеченных случаев.

14. Контроль за состоянием личных дел и соответствием их требованиям настоящих Правил осуществляется периодически, но не реже одного раза в два года, путем проведения ревизии личных дел с составлением дефектной ведомости с указанием конкретных сроков устранения недостатков. Проведение ревизии, составление дефектной ведомости и устранение выявленных недостатков возлагается на сотрудников кадрового подразделения, ответственных за вопросы комплектования. Контроль за исполнением дефектной ведомости возлагается на сотрудников, ответственных за учет кадров, которыми фиксируются в карточке контроля результаты данной деятельности. Карточка контроля оформления личного дела находится в каждом личном деле и заполняется на протяжении всей службы сотрудника по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

15. Документы, хранящиеся в каждой части личного дела, нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи соответствующих частей по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, количество листов внутренней описи не ограничивается. Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. Внутренняя опись документов личного дела содержит сведения о порядковых номерах документов, их регистрационных номерах, даты, наименования (заголовках), номерах листов соответствующей части личного дела. При этом сами листы внутренней описи личного дела не нумеруются.

Оформление и последующее занесение записей во внутреннюю опись осуществляется на языке делопроизводства ОФП.

Документы каждой части личного дела располагаются в хронологическом порядке, поэтому вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые

были приняты или оформлены при приеме сотрудника на службу в ОФП, а далее – в хронологическом порядке по мере поступления их в кадровую службу.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника кадрового подразделения напротив каждого документа в соответствующей графе. Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника в соответствующих разделах внутренней описи, при этом, общее количество документов отражается цифровым и прописным способом, указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника кадровой службы, заполнившего опись, его подпись заверяется печатью кадрового аппарата, ставится дата.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника, ответственного за учет личных дел, и печатью кадрового подразделения.

Внутренняя опись документов, находящихся в конверте, заполняется аналогично выше обозначенному порядку.

Сокращенные военные дела офицеров запаса, проходящих службу в ОФП приобщаются к основному личному делу в нерасшитом виде.

3. Учет, хранение и порядок выдачи (высылки) личных дел сотрудников ОФП

16. Учет и хранение личных дел сотрудников ОФП организуется кадровым подразделением. Личные дела подлежат регистрации и сдаче в хранилище учетного подразделения кадрового аппарата не позднее 5 календарных дней после издания приказа о назначении на должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные только в соответствии с настоящими Правилами.

Учет личных дел производится по инвентарной книге личных дел по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам. Количество номеров в ней должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного пользования книгой под каждым номером предусматривается место для последующих пяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге учтено личное дело, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге), о чем составляется соответствующий акт.

17. Личные дела хранятся в отдельной комнате (хранилище), оборудованной стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающей требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной

постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы, хранилища запираются и опечатываются, допуск в хранилище регулируется нормами Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан.

18. Ответственность за учет и хранение личных дел возлагается на специально отведенных сотрудников кадрового подразделения, имеющих соответствующий допуск к секретным работам и документам, и в чей круг обязанностей входит данная деятельность согласно должностным инструкциям (функциональным обязанностям).

19. В случаях, если в последующей работе с личными делами будут выявлены неточности и искажения в записях, вносятся исправления с указанием документов, на основании которых они внесены. Все исправления заверяются подписью лица, ответственного за учет и хранение личных дел, печатью кадрового подразделения.

20. Изъятие документов из личного дела, а также хранение документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается. Снятие копий с документов, находящихся в личном деле, производится только с разрешения руководителя кадрового подразделения или лица его заменяющего. В этих случаях на подлинном документе делается пометка, для кого и когда снята копия

Личные дела сотрудников, назначенных на должности по номенклатуре Агентства, хранятся в кадровом подразделении Агентства. В кадровых подразделениях органов и подразделений финансовой полиции, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников. Пометки в оригинале личного дела о снятии копий не производятся. В правом верхнем углу личного дела делается пометка "Дубликат". После увольнения сотрудника дубликат личного дела хранится в кадровом подразделении в течение одного года, после чего уничтожается в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения".

21. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками кадровых подразделений только с письменного указания (разрешения) руководителя органа или подразделения финансовой полиции.

При направлении личных дел сотрудников рядового и начальствующего состава в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и

правоохранительные органы трудовая книжка сотрудника остается в кадровом подразделении до решения вопроса об откомандировании (если трудовая книжка ранее не заводилась в связи с отсутствием трудового стажа, она оформляется вновь). После приказа об откомандировании в выше обозначенные структуры, который является актом исключения из кадров ОФП, в трудовую книжку вносится запись о службе в ОФП. После этой процедуры трудовая книжка направляется в место откомандирования сотрудника, в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним делается соответствующая отметка.

Фиксация выдачи (высылки) личных дел для временного пользования производится в контрольной карточке личного дела по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, находящейся в каждом личном деле, лицом, ответственным за учет и хранение личных дел. В контрольной карточке личного дела указывается, когда, кому, куда и за каким исходящим номером выслано личное дело, при выдаче личных дел внутри подразделения финансовой полиции в ней фиксируется дата выдачи, должность и роспись получателя. Контрольные карточки выданных (высланных) личных дел хранятся в специальной картотеке в номерном порядке.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела выдаются сотрудникам кадрового подразделения для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище. Личные дела по соответствующим запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок может быть продлен по письменному запросу.

На откомандированных сотрудников личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее пяти суток со дня издания приказа об откомандировании.

В инвентарной книге личных дел делается соответствующая запись с указанием, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело. Контрольные карточки личных дел откомандированных сотрудников подлежат уничтожению в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения".

22. Личные дела сотрудников, уволенных из ОФП, сдаются на хранение в ведомственные архивы. Порядок и сроки оформления и передачи личных дел уволенных сотрудников осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы в области обеспечения режима секретности и деятельности ведомственных и государственных архивов.

При решении вопросов о восстановлении в ОФП архивные личные дела уволенных сотрудников не расшиваются, изменения вносятся после издания приказа о назначении.

23. В соответствии с нормативными правовыми актами в области трудовых отношений, в кадровых подразделениях ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников и работников при поступлении на службу или работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные сотрудникам и работникам вновь. Номер регистрации трудовой книжки для удобства фиксируется в служебной или личной карточке и на конверте личного дела.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки, не полученные сотрудниками при увольнении либо в случае их смерти ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения".

24. Сотрудникам, уволенным из ОФП, соответствующие кадровые подразделения в установленные сроки выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание установленного образца согласно действующим Правилам о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2012 года № 859.

Кроме этого, по офицерам запаса кадровое подразделение в месячный срок направляет их сокращенные воинские дела (вместе с жетоном) в органы военного управления по месту жительства.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника. Дополнительно о получении трудовой книжки производится соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сотрудникам-женщинам, ранее до службы в ОФП не состоявшим на воинском учете, после увольнения со службы из ОФП предписания о направлении для постановки на воинский учет не выдаются.

25. При внесении записей о службе в ОФП в трудовую книжку следует руководствоваться следующим:

1) перечисление занимаемых должностей и наименование органов и подразделений финансовой полиции, где служило увольняемое лицо, не вносится ;

2) в соответствующие графы трудовой книжки вносятся сведения о всех награждениях и поощрениях за время пребывания на службе в ОФП;

3) сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются;

4) основания увольнения, пункт и статья Закона, в соответствии с которым сотрудник уволен из ОФП, в трудовой книжке не указываются;

5) все записи о датах пребывания на службе, награждения и поощрения (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) производятся арабскими цифрами с ссылкой на соответствующий приказ.

При увольнении сотрудников из ОФП все записи о службе (работе), награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются подписью руководителя кадрового подразделения (или лицом его заменяющим) и печатью кадрового подразделения или подразделения финансовой полиции.

Приложение 1

к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции Республики Казахстан

Форма

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТЬЮ (ФИНАНСОВАЯ ПОЛИЦИЯ)

Секретно

(по заполнению)



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

/фамилия, имя отчество/

ЧАСТЬ I

- 1) послужной список;
- 2) заключение комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключение о подтверждении отдельных периодов службы.

ЧАСТЬ II

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики;
- 3) представления к присвоению специальных званий, представления к снижению (восстановлению) в специальном звании;
- 4) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания;
- 5) представления к перемещению по службе;
- 6) представления к увольнению;
- 7) уведомление об увольнении;
- 8) наградные листы, представления о поощрении (награждении);
- 9) результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;
- 10) оригиналы сертификатов (об окончании специального первоначального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов финансовой полиции).

ЧАСТЬ III

- 1) заявление о приеме на службу в органы финансовой полиции;
- 2) автобиографии (написанная от руки и набранная на компьютере);
- 3) личный листок по учету кадров (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
- 4) заключение о приеме на службу в органы финансовой полиции, заключение о направлении на учебу в организации образования;
- 5) характеристики (служебные, учебные и др.), представляемые до поступления на службу (учебу);

- 6) контракт о приеме на службу в органы финансовой полиции (контракт на подготовку специалистов в организациях образования);
 - 7) справка ОБВК;
 - 8) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждении об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности;
 - 9) подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны;
 - 10) обязательство государственного служащего по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией";
 - 11) обязательство по соблюдению Кодекса чести сотрудников органов финансовой полиции;
 - 12) подписанный бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов финансовой полиции Республики Казахстан;
 - 13) материалы проверки.
- Личное дело № _____

ЧАСТЬ IV

АРХИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

/фамилия, имя, отчество/

- 1) устаревшие послужные списки;
- 2) устаревшие автобиографии и личные листки по учету кадров;
- 3) рапорта сотрудника;
- 4) заключения и материалы служебных проверок и расследований;
- 5) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.;
- 6) устаревшие справки ОБВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;
- 7) третья часть путевки по перемещению сотрудника по службе в другую местность;
- 8) ходатайство и рапорт о продлении срока службы в органах финансовой полиции;
- 9) рекомендации при перемещении по службе;

10) материалы по работе с кандидатами, зачисленными в кадровый резерв;

11) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Личное дело № _____

ЧАСТЬ V

МАТЕРИАЛЫ ИЗУЧЕНИЯ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

/фамилия, имя, отчество/

Приложение 2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

ОПИСЬ

документов, находящихся в конверте личного дела

№	Наименование документа	Кол-во листов	Подпись лица, получившего документ

Дополнительные документы к личному делу	Кол-во листов	Дата и подпись сотрудника кадрового подразделения	Примечание
Дубликат личного дела			
Материалы изучения и специальной проверки			
Архивные материалы			
Сокращенное личное дело офицера запаса			

Приложение 3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТЬЮ (ФИНАНСОВАЯ ПОЛИЦИЯ) ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Личный номер № _____

/фамилия/

/имя, отчество/

Специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвоении звания	Специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвоении звания
1. Число, месяц, год рождения			
2. Место рождения			
3. Национальность			
4. Образование	Основное среднее		
	Послесреднее		
	Высшее		
	Послевузовское		
5. Знание языков			
6. Сведения об ученой степени и ученом звании			
7. Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Самостоятельная трудовая деятельность

Дата		Место работы (наименование учреждения или предприятия) и занимаемая должность, род занятий	район, город, область, страна
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)		

9. Прохождение службы (8 листов)

--	--	--	--	--

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Часть, соединение, наименование службы, подразделения и органа финансовой полиции	Должность	Чей, номер и дата приказа

10. Периоды службы, подлежащие выслуге лет на льготных условиях

Записи производятся на основании соответствующих документов по льготному исчислению выслуги лет с обязательным указанием официальных реквизитов документов	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ по _____ считать на льготных условиях: один месяц за _____ месяца.

Основание:

(приказы начальников ОФП (командиров воинских частей))

11. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Вид обучения	Период обучения	Место обучения	Реквизиты документа об окончании обучения

12. Награды и поощрения (4 листа)

Чем награжден/поощрен	За что награжден/поощрен	Основание (чей, номер и дата приказа)

13. Дисциплинарные взыскания (3 листа)

Чей приказ, номер и дата	Какое наложено взыскание и за что	Отметка о снятии взыскания

14. Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга

[illegible]

15. Пребывание за границей

Страна, город	Цель поездки	Период пребывания	Основание для записи

16. Сведения о родителях сотрудника

17. Семейное положение сотрудника

Фамилия, имя, отчество жены/мужа/детей	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Основание для записи	Примечание

18. Адрес места жительства сотрудника

Послужной список составил:

/должность, звание, фамилия и инициалы сотрудника

кадрового подразделения/

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

/руководитель кадрового подразделения, звание, фамилия и инициалы/

М.П.

Расписка в подтверждении " ____ " _____ 20 ____ г.

правильности записанных " ____ " _____ 20 ____ г.

сведения " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(начальник кадрового

подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение

по дополнительной автобиографической проверке

" ____ " _____ 20 ____ г. я, _____,

рассмотрев материалы дополнительной автобиографической проверки мужа
(жены)

(специальное звание, фамилия, имя, отчество работника органов

финансовой полиции)

—
УСТАНОВИЛ:

Фамилия, имя, отчество мужа (жены) _____

—
—
—
Год рождения _____ Место рождения _____

—
—
—
Проверкой по оперативным учетам проверяемых родственников _____

—
—
—
(указать фамилию, имя, отчество и степень родства)

—
—
—
—
—
Поступили следующие данные _____

—
(указать конкретно, отдельно на каждое лицо содержание этих сведений
и откуда они поступили)

(оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным _____

(допустить к работе, отказать)

(подпись)

СОГЛАСЕН:

Начальник _____

Приложение 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

КАРТОЧКА

контроля оформления личного дела

(фамилия, имя, отчество)		
Дата проверки	Состояние личного дела	Должность, подпись лица, ответственного за ведение личного дела

Приложение 6
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела

Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата _____

Приложение 7
к Правилам ведения личных дел,

Форма

**АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО БОРЬБЕ С
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
КОРРУПЦИОННОЙ ПРЕСТУПНОСТЬЮ (ФИНАНСОВАЯ ПОЛИЦИЯ)
ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

/наименование органа финансовой полиции/

Начата:

Окончена:

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата поступления	Отметка о снятии с учета
1			
2			
3			
4			

Приложение 8
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

Контрольная карточка личного дела № _____

фамилия имя отчество

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исх. №	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи	Кому выдано		Подпись		Подпись лица,
-------------	-------------	--	---------	--	---------------

или высылки	или выслано	Исх. №	получателя	Дата возвращения	принявшего на хранение

Приложение 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника органов финансовой
полиции
Республики Казахстан

Форма

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			Ф.И.О. владельца трудовой книжки	Должность служащего , который сдал или на которого заполнена трудовая книжка	Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка служащего в получении трудовой книжки	Примечание
	Год	Число	Месяц					
1.								
2.								

Приложение 3
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Правила

присвоения специальных званий в органах финансовой полиции

1. Настоящие Правила присвоения специальных званий в органах финансовой полиции (далее – Правила) разработаны в реализацию положений, предусмотренных статьями 22-28 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и детализируют порядок присвоения первых, очередных и внеочередных специальных званий в органах финансовой полиции.

2. Присвоение первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава с зачислением в кадры органов финансовой полиции (далее – ОФП) производится Председателем Агентства, рядового и младшего начальствующего состава уполномоченными руководителями органов и подразделений финансовой полиции.

Присвоение очередных специальных званий среднего начальствующего состава производится Председателем Агентства или уполномоченными руководителями органов и подразделений финансовой полиции в зависимости от

номенклатуры должностей, старшего начальствующего состава Председателем Агентства.

3. Лица, назначаемые на должности среднего, старшего и высшего начальствующего состава, до присвоения им специального звания или зачисления в кадры ОФП, исполняют служебные обязанности по занимаемой должности в качестве служащих.

4. Срок выслуги в специальном звании исчисляется со дня присвоения сотруднику соответствующего специального или воинского звания, при этом в срок выслуги входит фактическое время службы на должностях (со дня присвоения звания, зачисления в кадры ОФП до дня увольнения).

Сотрудникам, которым специальные звания присвоены до введения в действие Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", сроки выслуги в данных специальных званиях исчисляются в соответствии с законодательством, действовавшим до введения в действие Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе". Срок выслуги в специальном звании определяется в календарном исчислении.

5. Ответственность и контроль за своевременным представлением к присвоению специальных званий начальствующего состава, а также за достоверность указанных в представлениях сведений возлагаются на начальников ОФП и кадровые подразделения.

6. В случае необоснованной задержки представления сотрудника к присвоению очередного специального звания соответствующее специальное звание присваивается со следующего дня по истечении срока пребывания в предыдущем специальном звании.

7. Сотрудникам, перемещенным из одной службы (подразделения) в другую, для личного состава которой установлены иные специальные звания, такие звания присваиваются в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе". При этом новое специальное звание не должно быть ниже имеющегося у сотрудника специального звания.

8. Приравнивание званий лицам, переведенным для прохождения службы из других правоохранительных и специальных государственных органов, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, производится приказами Председателя Агентства. При этом кадровые службы ОФП после назначения прибывшего сотрудника на должность направляют представление, по форме согласно приложению к настоящей Инструкции, учетную карточку и карточку пономерного учета, в кадровый аппарат Агентства.

После приравнивания срок выслуги в новом специальном звании исчисляется со дня издания приказа о присвоении предыдущего равного специального (воинского) звания.

9. Присвоение специальных званий сотрудникам ОФП, зачисленным в распоряжение на период обучения в иных (в том числе зарубежных) высших учебных заведениях, производится после выхода их на службу и достижения результатов в служебной деятельности, по истечении установленного срока выслуги в предыдущем звании. При соответствии предельного звания по занимаемой должности, им присваивается очередное специальное звание, при этом в представлении к присвоению очередного специального звания и в приказе о присвоении этого звания оговаривается дата истечения срока выслуги в предыдущем специальном звании.

10. Лицам, из числа рядового и начальствующего состава ОФП, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, засчитывается это время в срок выслуги в специальном звании, а также в стаж для установления коэффициента для исчисления должностного оклада, который определяется в зависимости от непрерывного стажа службы в ОФП, для назначения пенсии и пособий, в других случаях, когда от стажа зависит получение каких-либо льгот. По истечении установленного срока выслуги в предыдущем звании, при соответствии предельного звания по занимаемой должности, им присваивается очередное специальное звание.

11. Лицам среднего и старшего начальствующего состава, ранее проходившим службу в правоохранительных органах, при зачислении вновь в кадры ОФП может быть присвоено специальное звание на одну ступень выше имеющегося у них специального звания, если в период прежней службы в правоохранительных органах, они выслужили установленный срок в присвоенном звании, а новое звание не превышает предельного звания по занимаемой должности.

В случае, если срок присвоения специального звания у бывших сотрудников специальных государственных и правоохранительных органов, воинского звания у офицеров Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, истекает после зачисления их в кадры ОФП, присвоение очередного специального звания производится по суммарному исчислению в установленном порядке.

12. В срок выслуги в специальном звании лицам, назначенным на должности среднего и старшего начальствующего состава, засчитывается время их пребывания в соответствующих офицерских воинских званиях, званиях среднего и старшего начальствующего состава органов бывшего Государственного следственного комитета, правоохранительных органах, в период прохождения

военной службы, классных чинах органов прокуратуры с учетом сроков выслуги, установленных статьей 24 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

13. Объявление о присвоении специального звания производится непосредственным или прямым начальником при поступлении соответствующего приказа (или выписки из него) на служебных совещаниях, собраниях или перед строем личного состава.

14. При возникновении спорных вопросов, связанных с присвоением очередного специального звания, решение по каждому случаю выносит аттестационная комиссия.

15. Внеочередное специальное звание присваивается сотрудникам в порядке поощрения за заслуги в раскрытии и расследовании особо тяжких экономических и коррупционных преступлений и особые отличия в службе по истечении не менее двух третей установленного срока выслуги лет в предыдущем специальном звании и не более чем на два специальных звания выше того, в котором состоит сотрудник.

В исключительных случаях внеочередное звание может быть присвоено независимо от срока выслуги лет в имеющемся звании.

16. Внеочередное специальное звание начальствующего состава может быть присвоено не выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности.

Приложение 4
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Инструкция

по вопросам оформления материалов для присвоения специальных званий в органах финансовой полиции

1. Настоящая Инструкция по вопросам оформления материалов для присвоения специальных званий в органах финансовой полиции (далее – Инструкция) разработана в реализацию положений, предусмотренных статьями 22-28 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и детализируют оформление материалов для присвоения первых, очередных и внеочередных специальных званий в органах финансовой полиции.

2. Представления к присвоению первых и очередных специальных званий оформляются на бланке по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

На этих же бланках оформляются представления к досрочному присвоению очередного специального звания, к присвоению очередного специального звания на одну ступень выше звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, и к снижению (восстановлению) в специальном звании.

3. При заполнении бланков представлений к присвоению специальных званий дополнительно необходимо учитывать:

1) в разделе о специальных званиях, к присвоению которого представляется сотрудник, указывается полное наименование этого звания, без сокращений.

2) должность указывается в строгом соответствии с ее штатным наименованием и без сокращений.

3) раздел о присвоении личного номера заполняется в случае представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, не имеющим офицерских званий или специальных званий среднего и старшего начальствующего состава;

4) в разделе об образовании указывается образование, которое имеет представляемый к присвоению звания (среднее, среднее специальное или высшее, послевузовское), а также в каком году и какое учебное заведение окончил. Например: "среднее - в 2001 г. окончил Новоишимскую среднюю школу"; "среднее специальное - в 2002 г. окончил Талдыкорганский юридический колледж"; "высшее - в 2006 году окончил Карагандинский юридический институт". Если представляемый к званию окончил несколько учебных заведений (например, среднюю школу, колледж и ВУЗ), то в разделе об образовании указывается только высшее по уровню учебное заведение (в данном примере ВУЗ). При окончании двух одинаковых по уровню учебных заведений (например, двух ВУЗов) указываются оба этих учебных заведения. В этом же разделе производится запись о наличии ученой, академической степени и ученого звания, а также об окончании ведомственных и военных учебных заведений.

Если представляемый к званию учится в учебном заведении, об этом производится запись в разделе об образовании с указанием, на каком курсе и факультете среднего специального или высшего учебного заведения он учится, к представлению прикладывается справка из учебного заведения;

5) в разделе "Имеющееся звание" указываются присвоенные специальные звания, а при представлении к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава - офицерские звания. При представлении к присвоению первого специального звания среднего и старшего начальствующего состава в разделе "К присвоению специального звания" после слов "Кому" и в

разделе "Имеющееся звание" специальные звания рядового и младшего начальствующего состава и воинские звания рядового, сержантского, старшинского состава не указываются. При отсутствии звания в разделе "Имеющееся звание" производится запись: "не присваивалось";

6) разделы о снятии с воинского учета, годности к военной службе и прохождении специального первоначального обучения заполняются только при представлении к присвоению первого специального звания начальствующего состава и к зачислению в кадры ОФП;

7) в разделе "Краткая характеристика" описываются деловые и моральные качества представляемого к званию, отношение к своим обязанностям, совершенствование служебной деятельности и конкретные достигнутые результаты, другие данные, необходимые для решения вопроса о присвоении специального звания.

В представлении к присвоению первого звания начальствующего состава указывается также, как характеризовался представляемый по прежнему месту работы (службы), и в обязательном порядке отсутствие у него дисциплинарных взысканий.

В представлении к присвоению очередного специального звания досрочно или на ступень выше предусмотренного по занимаемой штатной должности указывается, за какие конкретно заслуги или показатели в работе сотрудник представляется к присвоению звания, при этом в обязательном порядке указывается, присваивалось ли ранее звание досрочно или на ступень выше, при этом указываются номер и дата приказа.

Краткая характеристика подписывается непосредственным начальником сотрудника, представляемого к присвоению звания;

8) в разделе "Заключение старших начальников" указываются выводы о том, что представляемый достоин присвоения специального звания начальствующего состава.

Начальники, представляющие лиц к присвоению специальных званий, а также дающие заключения по поступившим представлениям, учитывают мнение руководителей соответствующих служб;

9) представление подписывается только теми начальниками, должности которых проставлены при заполнении соответствующих разделов бланка представления;

10) раздел "Служба в Вооруженных Силах, воинских формированиях, специальных государственных и правоохранительных органах" заполняется при присвоении очередных званий применительно к порядку, установленному для заполнения соответствующего раздела послужного списка личного дела.

4. Представления о присвоении очередных специальных званий начальствующего состава направляются в кадровые аппараты ОФП не позднее, чем за 15 дней до истечения срока выслуги в имеющемся звании.

5. Срок выслуги в специальном звании определяется в календарном исчислении.

Представления к присвоению первых и очередных специальных званий начальствующего состава, присвоение которых входит в компетенцию Председателя Агентства, направляются в кадровый аппарат Агентства к десятому числу каждого месяца с таким расчетом, чтобы к этой дате не истек срок выслуги в очередном звании.

Приложение
к Инструкции по вопросам
оформления материалов для
присвоения специальных званий
в органах финансовой полиции

Форма

Специальное звание по должности

утверждено приказом АБЭКП от

" ____ " _____ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению специального звания _____

(какого)

кому _____

(звание, фамилия, имя, отчество, личный номер, должность,

орган, учреждение, учебное заведение)

_____ присвоив личный номер _____

(заполняется при присвоении личного номера)

число, месяц, год рождения _____

Образование (общее, специальное, высшее, военное) _____

(когда и какое учебное заведение окончил)

Имеющееся звание

(какое, для вновь зачисляемых указывается
офицерское звание по запасу)

присвоено приказом _____ от " ____ " _____ г. № _____
(чей приказ)

С воинского учета снят * " ____ " _____ 20 ____ г.

По заключению ВВК * от " ____ " _____ 20 ____ г.

к военной службе признан _____

—
(указывается формулировка военно-врачебной комиссии)

Первоначальную подготовку прошел* _____

Краткая характеристика

Начальник _____

(должность специальное звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение старших начальников

(должность, звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Служба в ВС, специальных государственных и правоохранительных органах

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, частей, соединений, органов, учреждений, учебных заведений

Примечание:

Если представление содержит сведения секретного характера, ему
присваивается гриф секретности.

* Заполняется при представлении к присвоению первых специальных
званий, зачислению в кадры ОФП.

Правила

применения поощрения к сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан

1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 55 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют порядок применения поощрения к сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – ОФП).

2. К сотрудникам за образцовое исполнение обязанностей и положительные результаты в оперативно-служебной деятельности, кроме поощрений предусмотренных статьей 55 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", применяются следующие виды поощрений:

1) награждение благодарственным письмом Председателя Агентства по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) ;

2) присвоение внеочередного специального звания или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью;

3) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

3. При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия сотрудника, а также прежнее отношение его к службе. Поощрения являются высшей оценкой служебной деятельности, действенным средством воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины. Уполномоченный руководитель в пределах предоставленных ему прав обязан поощрять подчиненных сотрудников за успехи, усердие и отличие по службе. В случае, когда предоставленных ему прав недостаточно, руководитель обязан ходатайствовать о поощрении отличившихся сотрудников перед руководителем правоохранительного органа.

4. Поощрения объявляются приказами. О поощрениях объявляется сотруднику лично, перед строем или на совещании.

5. Учет поощрений ведется кадровым подразделением органа финансовой полиции.

6. Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

7. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников хранятся в органах финансовой полиции, издавших эти приказы.

Последующие экземпляры приказов или выписки из них высылаются в кадровые подразделения, ведущие персональный и штатно-должностной учет сотрудников, поименованных в приказах и в органы финансовой полиции по месту их службы.

Приложение 6
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Правила

привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов финансовой полиции Республики Казахстан

1. Настоящие Правила привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – ОФП).

2. Дисциплинарные взыскания в ОФП являются мерой дисциплинарной ответственности.

3. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка.

4. В соответствии со статьей 56 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудника налагаются следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) освобождение от занимаемой должности;
- 6) понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень;
- 7) увольнение из правоохранительного органа;
- 8) увольнение из правоохранительного органа с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных руководителями правоохранительного органа или уполномоченными руководителями;
- 9) увольнение из правоохранительного органа с лишением специального звания или классного чина.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 9) настоящего пункта, применяется при увольнении сотрудника по отрицательным мотивам, предусмотренным подпунктами 13) и 14) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

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

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

7. При наличии очевидного факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка (нарушение служебной и исполнительской дисциплины), не требующего определения обстоятельств его совершения, дисциплинарные взыскания налагаются по представлениям его непосредственных руководителей без проведения служебных расследований.

В случае если сотрудник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им дисциплинарного проступка, то проводится служебное расследование.

8. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождение от занимаемой должности и увольнении из ОФП по подпунктам 12)-14), 16) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям Дисциплинарной комиссии.

9. В случае если с учетом тяжести и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, личности сотрудника, его отношения к службе, наступивших последствий, причиненного ущерба имиджу ОФП необходимо применение таких видов дисциплинарных взысканий, как предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от занимаемой должности или увольнение, то заключение служебного расследования в обязательном порядке выносится на рассмотрение Дисциплинарной комиссии.

Рассмотрение заключений служебного расследования на аппаратных, оперативных или других совещаниях не допускается.

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

11. За каждый случай нарушения служебной дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

12. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от исполнения обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено взыскание.

13. О принятом решении сотрудник, подвергнутый взысканию, ставится в известность под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа или уклонения сотрудника подтвердить своей подписью ознакомление об этом составляется акт и производится соответствующая запись в изданном приказе о наказании.

В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, копия приказа о наказании направляется сотруднику письмом с уведомлением.

При прохождении службы сотрудником, подвергнутым взысканию, в другом регионе, по месту работы направляется копия приказа о наказании, с которым его знакомят в течение трех рабочих дней со дня поступления приказа в данный орган.

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

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

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

16. В случае отказа в возбуждении либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, взыскание накладывается не позднее одного месяца со дня принятия решения об отказе в возбуждении либо прекращении уголовного дела.

17. В случае совершения коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции сотрудником, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня

обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

19. Сотруднику, по его запросу представляются для ознакомления все материалы, связанные с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

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

До истечения срока дисциплинарного взыскания перемещение по службе лиц рядового и начальствующего состава на вышестоящие должности не допускается.

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

22. Взыскание снимается до истечения шести месяцев за образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности, за исключением освобождения от занимаемой должности и понижении в специальном (воинском) звании. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику, которым данное взыскание было наложено.

23. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности в виде освобождения от занимаемой должности, по истечению срока его действия, дальнейшее перемещение и (или) продвижение по службе производится в предусмотренным Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" порядке.

24. Сотрудники, пониженные в специальном звании, независимо от занимаемой штатной должности восстанавливаются в прежнем специальном или воинском звании приказами руководителя ОФП, но не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения в специальном звании.

25. О наложенных дисциплинарных взысканиях доводится до личного состава с обязательным внесением сведений в личные дела наказанных сотрудников.

26. В случае несогласия привлекаемого к ответственности сотрудника с действиями или решениями руководителя ОФП, он в письменной форме обжалует эти действия или решения в вышестоящий ОФП либо в суд.

Обжалование решения о наложении взыскания не приостанавливает приведения его в исполнение.

27. Все дисциплинарные взыскания, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

28. Подлинные (первые) экземпляры приказов о наказании сотрудников хранятся в органах финансовой полиции, издавших эти приказы.

Копии приказов или выписки из них высылаются в кадровые подразделения, ведущие персональный и штатно-должностной учет сотрудников, поименованных в приказах, и в органы финансовой полиции по месту их службы

Приложение 7
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах финансовой полиции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 57 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют полномочия, организацию и порядок деятельности Дисциплинарной комиссии (далее – Комиссия) органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – ОФП).

2. Комиссия является постоянным коллегиальным органом и в своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан от 4 июля 2002 года "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе", от 23 июля 1999 года "О государственной службе", Кодексом чести государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года № 1567 (далее – Кодекс чести), настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Комиссии

3. Задачей Комиссии является рассмотрение материалов служебного расследования и исследование фактов, касающихся проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения сотрудниками и (или) административными государственными служащими ОФП и внесение в центральном аппарате Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее – Агентство) Председателю Агентства, в территориальных ОФП начальникам Департаментов по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) и Академии финансовой полиции (далее - Академия) (далее - уполномоченный руководитель) рекомендаций о мере дисциплинарного взыскания в отношении них, в том числе лиц, совершивших коррупционные правонарушения, влекущие дисциплинарную ответственность, и (или) допустивших нарушения Кодекса чести.

4. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) рассматривает материалы служебного расследования о совершении сотрудниками и (или) административными государственными служащими ОФП дисциплинарного проступка;

2) проверяет всесторонность, полноту и объективность установленных обстоятельств совершения дисциплинарного проступка сотрудниками и (или) административными государственными служащими ОФП;

3) принимает решения о вынесении Председателю Агентства, уполномоченному руководителю рекомендации о целесообразности наложения взысканий и его виде, его нецелесообразности либо о направлении материалов в соответствующие государственные органы, в том числе соответствующие подразделения ОФП, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела или административного производства;

4) рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам привлечения сотрудников и (или) административных государственных служащих ОФП к дисциплинарной ответственности.

5. Комиссия в пределах своих полномочий:

1) заслушивает на своих заседаниях лиц, привлекаемых к дисциплинарной ответственности, свидетелей, очевидцев, представителей кадровой службы или службы, проводившей служебное расследование, исследует любые факты, касающиеся проступка;

2) запрашивает у руководителей структурных подразделений Агентства, территориальных ОФП, Академии, иных государственных органов и организаций, общественных объединений необходимые для выполнения своих функций документы, материалы и информацию;

3) вносит Председателю Агентства, уполномоченному руководителю рекомендации о временном отстранении от исполнения должностных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование на срок не более одного месяца.

3. Организация деятельности Комиссии

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

Персональный состав Комиссии в центральном аппарате утверждается Председателем Агентства, в территориальных ОФП и Академии - уполномоченным руководителем. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

Не допускается какое-либо вмешательство в деятельность Комиссии.

7. Общее количество членов Комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек.

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

В случае необходимости, если рассмотрение вопросов затрагивает государственные секреты, то по решению председателя Комиссии проводятся закрытые заседания.

Заседание Комиссии проводится с участием лица, в отношении которого проведено служебное расследование.

9. Рассмотрение материалов служебного расследования на заседании Комиссии может производиться без участия лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, если оно было извещено надлежащим образом о времени и месте заседания и не явилось на него без уважительной причины, либо в случае его письменного отказа от участия на заседании Комиссии.

Извещение лица осуществляется в письменной форме не менее чем за три календарных дня до проведения заседания, отказ от получения извещения не является препятствием для рассмотрения материала служебного расследования.

10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

11. По итогам рассмотрения материала Комиссия в центральном аппарате Агентства вносит Председателю Агентства, в территориальных ОФП и Академии - уполномоченному руководителю одно из следующих рекомендаций:

1) о целесообразности наложения дисциплинарного взыскания и его конкретного вида;

2) о нецелесообразности наложения дисциплинарного взыскания в связи с необоснованностью, незаконностью либо истечением срока его наложения;

3) при наличии в действиях рассматриваемого лица признаков преступления или административного правонарушения - о направлении материалов в соответствующие государственные органы, в том числе соответствующие подразделения ОФП, для решения вопроса о возбуждении уголовного или административного дела.

12. В случае несогласия с рекомендацией Комиссии Председатель Агентства, уполномоченный руководитель поручает подразделению внутренней безопасности провести дополнительную служебную проверку.

Материалы дополнительного служебного расследования рассматриваются Комиссией в ином составе.

13. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию, организует и осуществляет руководство ее работой ;

2) определяет повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии, круг приглашенных лиц;

3) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

4) определяет функциональные обязанности членов Комиссии;

5) по мере необходимости докладывает Председателю Агентства, уполномоченному руководителю о деятельности Комиссии.

14. Члены Комиссии:

1) изучают поступившие материалы в отношении лиц, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;

2) вносят предложения председателю Комиссии по вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности или освобождения от ответственности лица, а также о направлении материалов в соответствующие государственные органы, в том числе соответствующие подразделения ОФП, для решения вопроса о возбуждении уголовного или административного дела.

15. Члены комиссии принимают участие в текущей работе и не воздерживаться при голосовании.

16. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся проступка лица, являющегося его близким родственником или свойственником, или если у члена Комиссии имеется личная, прямая или косвенная заинтересованность в данном расследовании.

17. Секретарь Комиссии:

- 1) информирует членов Комиссии о времени и месте ее заседаний;
- 2) подготавливает материалы и необходимые документы для заседаний Комиссии;
- 3) готовит и согласовывает с членами Комиссии проекты принимаемых решений;
- 4) ведет протоколы заседаний Комиссии.

Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Все материалы Комиссии хранятся в номенклатурном деле кадровой службы.

4. Обжалование решения Комиссии.

18. В случае несогласия с решением Комиссии лицо, в отношении которого дана рекомендация, обжалует его Председателю Агентства, уполномоченному руководителю или в суд.

Приложение 8
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Инструкция о предоставлении отпусков сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан

1. Настоящая Инструкция о предоставлении отпусков сотрудникам органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Инструкция) разработана в реализацию статей 71-78 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и детализирует оформление предоставления отпусков сотрудникам органов финансовой полиции (далее – ОФП).

1. Виды отпусков

2. В соответствии со статей 71 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" Для сотрудников правоохранительных органов устанавливаются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) краткосрочные отпуска;
- 3) учебные отпуска (курсантам и слушателям организаций образования правоохранительных органов, сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения);

4) дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за особые условия прохождения службы;

5) отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Предоставление, продление отпуска либо перенос и отзыв из отпуска оформляются соответствующим приказом.

2. Исчисление продолжительности отпусков

4. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. Праздничные дни, установленные Законом Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан" нерабочими днями, при определении длительности отпусков не учитываются.

5. При определении длительности отпусков не учитывается время на путь следования сотрудников к месту проведения отпуска и обратно в пределах Республики Казахстан.

6. Время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, исчисляется по расписанию движения того или иного вида транспорта.

В случае, когда сотрудники следуют в очередной отпуск личным транспортом, время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, исчисляется по расписанию железнодорожного транспорта.

При проведении очередного отпуска в нескольких пунктах сотрудникам предоставляется время для проезда только к одному пункту и обратно (к наиболее отдаленному).

7. Сотрудники могут использовать очередной отпуск по частям, но не более двух раз в год.

8. Сотрудникам за время оплачиваемых ежегодных трудовых, краткосрочных, дополнительных отпусков, включая время, предоставленное на проезд к месту проведения отпуска и обратно, денежное довольствие выплачивается в размере, получаемом ими ко дню убытия в отпуск по занимаемой должности.

9. При перемещении по службе сотрудникам, не использовавшим очередной трудовой отпуск, отпуск предоставляется по новому месту службы в году перемещения.

В тех случаях, когда сотрудники по прежнему месту службы не использовали также и дополнительный отпуск за особые условия прохождения службы, этот отпуск им предоставляется по новому месту службы одновременно с очередным отпуском и исчисляется пропорционально времени работы с особыми условиями прохождения службы.

10. Продление очередного отпуска сотрудникам в связи с заболеванием во время отпуска производится уполномоченным руководителем предоставившим отпуск после представления документов лечебного учреждения, удостоверяющих получение ими освобождения по временной нетрудоспособности. При этом время нахождения в очередном отпуске у этих лиц не прерывается. Отпуск продлевается на число неиспользованных дней по рапорту сотрудника и листу временной нетрудоспособности, которое оформляется соответствующим приказом.

О заболевании в период очередного отпуска сотрудник сообщает соответствующему руководителю до окончания срока, на который ему предоставлен отпуск.

11. Кадровые подразделения органов финансовой полиции регулярно в течение года осуществляют контроль за своевременным предоставлением сотрудникам всех видов отпусков. О всех выявленных недостатках немедленно докладывают своим непосредственным руководителям.

12. В случае задержки сотрудника в отпуске по форс-мажорному обстоятельству, он сообщает об этом непосредственному руководителю и в последующем представляет соответствующий документ, удостоверяющий причину задержки.

3. Предоставление отпусков в первом календарном году службы (при приеме вновь на службу)

13. При предоставлении сотрудникам оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в первом календарном году службы (при приеме вновь на службу) принимается во внимание время со дня назначения их на должность рядового или начальствующего состава, независимо от даты присвоения специального звания или зачисления в кадры ОФП.

14. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска сотрудникам в году поступления на службу исчисляется пропорционально прослуженному времени со дня поступления их на службу до конца года из расчета одна двенадцатая часть отпуска - за каждый полный месяц службы. При этом сотрудникам, имеющим право на отпуск продолжительностью десять календарных дней и более, предоставляется сверх отпуска время на путь следования. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью менее десяти календарных дней указанным лицам по их желанию предоставляется одновременно с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском в следующем году.

15. При подсчете продолжительности очередного отпуска в первом календарном году службы половина дня отпуска округляется до целого дня.

Так, например, сотруднику, назначенному на должность 1 марта и обратившемуся с рапортом о предоставлении очередного отпуска в том же году с 01 сентября, за полные 6 месяцев в первом календарном году следует предоставить отпуск продолжительностью 15 суток (2,5 дня x 6 месяцев = 15).

При этом следует учитывать, что данный порядок предоставления очередных отпусков распространяется также и на бывших сотрудников ОФП, вновь принятых на службу.

Аналогичный расчет производится также и на дополнительный отпуск за выслугу лет.

Так, например, бывшему сотруднику, принятому вновь на службу в ОФП 1 марта, имеющему выслугу 11 лет и обратившемуся с рапортом о предоставлении очередного отпуска в том же году с 1 сентября, за полные 6 месяцев в первом календарном году следует предоставить отпуск продолжительностью 20 суток (2,5 дня x 6 месяцев + 5 дней дополнительного отпуска).

16. Если право на дополнительный отпуск (или на его увеличение) возникло после момента предоставления сотруднику оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, дополнительный отпуск за выслугу лет предоставляется в другое время до конца текущего года, или присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску в следующем году, по согласованию с начальником, имеющим право предоставления отпуска.

4. Предоставление и оформление отпусков

17. Основанием для предоставления очередных отпусков являются рапорта сотрудников. В рапорте должно быть указано место проведения отпуска, а также, с какого числа сотрудник предполагает убытие в отпуск.

18. График очередных отпусков личного состава подразделения ОФП, составляется ежегодно в декабре и до 15 января следующего года утверждается соответствующими начальниками, своевременно доводится до сведения личного состава.

19. Очередные отпуска предоставляются сотрудникам равномерно в течение всего календарного года.

20. Графики предоставления очередных отпусков и рапорта сотрудников на отпуск хранятся в кадровом подразделении и в службе.

На сотрудников, прибывших в данный орган после утверждения графика предоставления очередных отпусков и не использовавших очередные отпуска по прежнему месту службы, а также вновь принятых на службу в ОФП,

составляются дополнительные графики, которые приобщаются к основному графику предоставления очередных отпусков. Очередной отпуск предоставляется сотруднику в течение текущего года.

21. Сотрудники, уходящие в отпуск, передают своим непосредственным начальникам все дела и материалы, предусмотренные служебными обязанностями, либо по их указанию другим сотрудникам.

22. Сотрудникам, уходящим в отпуск с выездом в другой регион Казахстана, выдается отпускное удостоверение по форме согласно приложению к настоящей Инструкции, в котором производится отметка о его прибытии в пункт назначения и убытии из него.

Приложение
к Инструкции о предоставлении
отпусков сотрудникам
органов финансовой полиции
Республики Казахстан

Форма

Отпускное удостоверение

Корешок отпускного удостоверения № _____	Агентство Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) " ____ " _____ 20 ____ г. г. Астана Отпускное удостоверение № _____
	Выдано (специальное звание, фамилия имя, отчество)
Предоставлен ежегодный отпуск за 20 ____ год с " ____ " 20 ____ года	
по " ____ " 20 ____ года	
с пребыванием в	в том, что ему (ей) разрешен ежегодный отпуск
	с " ____ " 20 ____ г.
	по " ____ " 20 ____ г.
	с пребыванием в
Получил: _____ Дата: _____	Действительно при предъявлении служебного удостоверения Начальник подразделения кадров _____

Приложение 9
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по борьбе
с экономической и коррупционной
преступностью (финансовой полиции)
от 12 мая 2014 года № 171

Правила

прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов финансовой полиции

1. Настоящие Правила прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 46-1 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" от 6 января 2011 года № 380-IV и определяют порядок прохождения службы сотрудниками, находящимися в распоряжении органов финансовой полиции Республики Казахстан (далее – ОФП).

2. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение правоохранительного органа осуществляются на основании приказа Председателя Агентства либо уполномоченного руководителя на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней.

В исключительных случаях этот срок может быть продлен до двух месяцев в соответствии со ст.46-1 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

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

4. В случае необходимости на сотрудника, находящегося в распоряжении возлагается исполнение обязанностей по должности, на срок, не превышающий срока нахождения в распоряжении.

5. Сотрудник, находящийся в распоряжении, до принятия решения о его назначении на должность, выходит на работу и находится в прямом подчинении руководителя подразделения, в распоряжении которого он находится. Учет рабочего времени сотрудника, зачисленного в распоряжение, осуществляется на общем основании в установленном порядке.

При отсутствии на службе без уважительной причины и не информирования кадрового подразделения о месте своего нахождения данная категория сотрудников подлежит увольнению в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

Выезд сотрудников находящихся в распоряжении за пределы территории дислокации органа осуществляется по рапорту с согласия руководителя ОФП.

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 органа финансовой полиции применяются меры поощрения и на него налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

7. Время нахождения сотрудника в распоряжении органа финансовой полиции засчитывается в стаж службы, в выслугу лет для присвоения специального звания, а также в полном объеме распространяется установленный распорядок дня.

В случаях отказа сотрудника, находящегося в распоряжении органа финансовой полиции, занять предлагаемую должность он подлежит увольнению в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе"

.

8. Отказ сотрудника занять предлагаемую должность оформляется письменно

.

9. Сотрудник на период нахождения в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста зачисляется в распоряжение соответствующего органа финансовой полиции, при этом за ним сохраняется должность и место работы.

О предстоящем зачислении в распоряжение сотрудники уведомляются письменно, под роспись заблаговременно, с ссылкой на пункт 3 статьи 77 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".