

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56 "О некоторых вопросах прохождения службы в оперативно-следственных подразделениях органов государственных доходов (служба экономических расследований)"

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 сентября 2017 года № 582. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 октября 2017 года № 15898. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 6 января 2022 года № 3.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56 "О некоторых вопросах прохождения службы в оперативно-следственных подразделениях органов государственных доходов (служба экономических расследований)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10367, опубликован 26 марта 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения и дополнения:

в пункте 1:

подпункты 3) и 4 изложить в следующей редакции:

"3) Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов государственных доходов согласно приложению 3 к настоящему приказу;

"4) Правила применения поощрений к сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов согласно приложению 4 к настоящему приказу;"

подпункт 5) исключить;

подпункт 9) изложить в следующей редакции:

"9) Описание служебных удостоверений, а также Правила их выдачи сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов согласно приложению 9 к настоящему приказу.";

подпункт 10) исключить;

1) Правила и условия прохождения тестирования, а также пороговые значения для категорий должностей службы экономических расследований органов государственных доходов, утвержденных указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) в Правилах применения видов поощрения к сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов, утвержденным указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Правила применения поощрений к сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов";

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила применения поощрения к сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 55 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" (далее - Закон) и определяют порядок применения поощрения к сотрудникам органов государственных доходов.

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

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

2) установление внеочередного квалификационного класса;

3) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

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

Внеочередной квалификационный класс устанавливается сотрудникам за особые заслуги при предупреждении, выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании тяжких и особо тяжких экономических и финансовых преступлений и правонарушений в пределах, предусмотренных законодательством, по истечении не менее одной трети установленного срока выслуги лет в предыдущем квалификационном классе, предусмотренного по занимаемой штатной должности.

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

3) в Правилах ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников службы экономических расследований органов государственных доходов, утвержденных указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

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

во второй части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) представления к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению с органов государственных доходов;
- 2) служебные характеристики;
- 3) аттестационные листы;
- 4) представления об установлении квалификационных классов;
- 5) наградные листы о награждении государственными и другими наградами;

6) рапорта сотрудников, написанные собственноручно на перемещение, ротацию, назначение и увольнение с занимаемой должности;

7) справки о работе с кандидатом, состоящим в резерве кадров на выдвижение;

в третьей части в хронологической последовательности хранятся:

1) заявление сотрудника о приеме на службу в органы государственных доходов;

2) автобиография (написанная собственноручно);

3) личный листок по учету кадров;

4) заключение военно-врачебной комиссии;

5) подписанный текст присяги сотрудника;

6) обязательство по форме, согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам;

7) антикоррупционные ограничения по форме, согласно приложению 3-2 к настоящим Правилам;

8) подписка о соблюдении государственных секретов и иной охраняемой законом тайны по форме, согласно приложению 3-3 к настоящим Правилам;

9) обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденное Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, согласно приложению 3-4 к настоящим Правилам;

10) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

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

в пятой части (в специальной папке): хранятся материалы специальной проверки на сотрудника и его близких родственников, оригинал или копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориального органа о результатах специальной проверки, заключение о допуске к секретным документам.";

часть первую пункта 16 изложить в следующей редакции:

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

часть первую пункта 17 изложить в следующей редакции:

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

пункты 31 и 32 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

пункт 45 изложить в следующей редакции:

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

пункт 47 изложить в следующей редакции:

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

приложения 4, 5 и 9 к указанным Правилам изложить в редакции согласно приложениям 2, 3 и 4 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 3-1, 3-2, 3-3, 3-4 и 7-1 согласно приложениям 5-9 к настоящему приказу.

4) Описание служебных удостоверений сотрудников службы экономических расследований органов государственных доходов, утвержденное указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Тенгебаев А.М.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

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

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

*Министр финансов
Республики Казахстан*

Б. Султанов

Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

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

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

Глава 1. Общие положения

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

прохождения компьютерного тестирования (далее - тестирование) сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление, нормативы по определению профессиональной пригодности, а также пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов государственных доходов.

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

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

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

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

4. Место проведения компьютерного тестирования сотрудников определяется Председателем Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет) или руководителем департаментов государственных доходов по областям, городам Астана и Алматы (далее – уполномоченный руководитель) и оборудуется необходимыми средствами, обеспечивающими его проведение.

5. Компьютерное тестирование на знание законодательства Республики Казахстан проводится по программам тестирования согласно приложению 1 к настоящим Правилам в соответствии с категорией должности, на государственном или русском языках по выбору тестируемого лица.

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

7. Работники, проводящие тестирование:

1) соблюдают равные для всех тестируемых условия проведения тестирования;

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

Не допускается исправления, подмены результатов тестирования.

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

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

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

10. Сотрудник, допустивший нарушения, считается не сдавшим тестирование

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

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

12. Количество вопросов для тестируемых лиц по категории должностей С-GD-2, С-GD-3, С-GDO-2, С-GD-4, С-GDO-3, С-GD-5, С-GDO-4 составляет 120 вопросов, выбираемых из базовых вопросов с помощью компьютерной программы методом отбора случайных чисел, установленных для каждого теста.

Количество вопросов по категории должностей С-GD-6, С-GDO-5, С-GDO-6 составляет 70 вопросов.

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

Пороговые значения по тесту на знание законодательных актов Республики Казахстан составляют не менее 70 % по каждому нормативному правовому акту.

Пороговые значения по тесту на логическое мышление не устанавливаются.

В случае, если по одному из тестовых заданий на знание законодательства Республики Казахстан тестируемое лицо не наберет порогового значения то,

несмотря на набранные пороговые значения по остальным тестовым заданиям, тестирование считается не пройденным.

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Порядок сдачи нормативов по определению профессиональной пригодности

17. Нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников службы экономических расследований, подлежащих аттестации, согласно приложению 2 к настоящим Правилам сдаются после прохождения сотрудниками компьютерного тестирования.

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

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

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

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

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

Программа тестирования

Программа тестирования				Наименование категории должностей	Категория должностей
	Наименование нормативных правовых актов	Количество вопросов	Пороговое значение		
	Тест на знание законодательств а: 120 вопросов (120 минут):	120		Директор департамента центрального аппарата Комитета государственны х доходов (далее - ЦА)	C-GD-2,
	1) Конституция Республики Казахстан;	15		Руководитель управления ЦА	C-GD-3,
				Заместитель руководителя управления ЦА	C-GD-4,
	2) Закон Республики Казахстан "О противодействии и коррупции";	15		Заместитель руководителя территориальног о органа (далее - ТО)	C-GDO-2,
				Руководитель управления ТО	C-GDO-3,
	3) Закон Республики Казахстан "О				

1

правоохранительской службе";	10	70 % по каждому нормативному правовому акту	Руководитель отдела Управления ТО	С-GDO-4.
4) Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц";	5			
5) Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности";	5			
6) Закон Республики Казахстан "О государственных секретах";	5			
7) Уголовный кодекс Республики Казахстан;	20			
8) Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	20			
9) Кодекс Республики Казахстан "О таможенном деле в Республике Казахстан";	10			
10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс);	10			
11) Этический кодекс государственных служащих Республики				

	Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153	5			
	70 вопросов (70 минут):	70		Главный эксперт-старший следователь (офицер) по особо важным делам ЦА	C-GD-5,
	1) Конституция Республики Казахстан;	5		Главный эксперт-старший следователь (офицер) ЦА Эксперт-следователь (офицер) ЦА	C-GD-6,
	2) Закон Республики Казахстан "О противодействии и коррупции";	5		Главный специалист-старший следователь (офицер) по особо важным делам ТО	C-GDO-5,
	3) Закон Республики Казахстан "О правоохранительной службе";	5			
	4) Закон Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц";	5			

5) Закон Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности";	5	70 % по каждому нормативному правовому акту	Главный специалист-старший следователь (офицер) -ТО Ведущий специалист-следователь (офицер) ТО	C-GDO-6.
6) Закон Республики Казахстан "О государственных секретах";	5			
7) Уголовный кодекс Республики Казахстан;	10			
8) Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	10			
9) Кодекс Республики Казахстан "О таможенном деле в Республике Казахстан";	10			
10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс);	5			
11) Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики Казахстан от 29	5			

	декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс).				
--	---	--	--	--	--

Приложение 2
к Правилам и условиям прохождения
компьютерного тестирования
сотрудника,
подлежащего аттестации, на знание
законодательства Республики
Казахстан и
логическое мышление, нормативы по
определению
профессиональной пригодности, а
также пороговые
значения для категорий должностей
сотрудников
службы экономических расследований
органов
государственных доходов

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

Для мужчин

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

Наименование упражнения	Оценка	21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
Бег 60 м (с)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	отлично	20	18	15	13	10
	хорошо	18	15	13	10	8
	удовлетворительно	15	13	10	8	6

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

Условия выполнения упражнений по физической подготовке

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

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

Для женщин допускается выполнение данного упражнения с колен.

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

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

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

5. Стрельба (мужчины)

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

Дальность до цели: 25 метров.

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

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

Время на стрельбу: не ограничено.

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

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

Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных доходов
Форма

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

2. _____

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

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

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

Пол _____ Год, число и месяц рождения _____

5. Туған жері _____

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

6. Ұлты _____ 7. Азаматтық _____

Национальность _____ Гражданство _____

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және Оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
--	--------------------------------	--	---	---	--

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз _____

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

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

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

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз _____

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

(когда присвоены, номера дипломов)

11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жетістіктеріңіз бар _____

Какие имеете научные труды и изобретения

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

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

берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін
Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) _____

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо

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

должности и номера воинской части

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

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

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз _____

Домашний адрес и телефон

" _____ " _____ 20 _____ год Өзінің қолы _____

(толтырылған мезгілі)

Личная подпись

(дата заполнения)

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына енгізіледі).

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях

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

для внесения этих изменений в его личное дело).

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

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

Приложение 3
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных
доходов

Форма

Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды
өтінеміз

Просьба: писать разборчиво, аккуратно

ӨМІРБАЯН

АВТОБИОГРАФИЯ

Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған

әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты, туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?).

Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата, месяц и год рождения родителей, жены (мужа), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).

" ____ " _____ 20 ____ жыл/ год

(толтырылған дата)

(дата заполнения)

Өзінің қолы _____

____ Подпись

Приложение 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных
доходов
Форма

Істі куәландыратын парақ

Лист-заверитель дела

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____

Фонд № Опись № Дело №

Істе тігілді және нөмірленді _____ парақ, оның ішінде:

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

литерлі №№ парақ _____

литерные №№ листов

өткізілген №№ парақ _____

пропущенные №№ листов

нөмірленген таза парақтар _____

пронумерованные чистые листы

+ ішкі тізімдеме парағы _____

+ листов внутренней описи

Нөмірлеуге жатпайтын ішіне салынған және қосымша құжаттар ескерілген

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации

(құжаттардың әртүрлілігі мен олардың саны)

(разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын паракты толтырған

лауазымды тұлғаның атауы _____

Қолдың мағынасы

Наименование должности лица,

(жеке қолы)

Расшифровка

подписи

заполнившего лист-заверитель дела (личная подпись)

Күні

Дата

Приложение 5
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 3-1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных
доходов
Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____

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

вступая на службу в органы государственных доходов Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года

"О правоохранительной службе"

Обязан:

соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан;

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

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

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

соблюдать служебную и трудовую дисциплину;

соблюдать нормы служебной этики, установленные законодательством Республики Казахстан;

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

выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и

указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;

хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом, о чем дается подписка;

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

обеспечивать сохранность государственного имущества;

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

повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы;

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ год _____
(подпись)

Приложение 6
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582
Приложение 3-2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

Я _____

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

вступая на службу в органы государственных доходов Республики Казахстан в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию статуса и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах, в соответствии с Законами Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и "О противодействии коррупции" от 18 ноября 2015 года, принимаю ограничения, связанные с

пребыванием сотрудника на правоохранительной службе

1. Не вправе:

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

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

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

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

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

6) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки;

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

8) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том

числе путем сговора с должностными и иными лицами;

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

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

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

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

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ год _____
(подпись)

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 3-3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных
доходов
Форма

Подписка

Я, _____

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 8
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 3-4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов государственных
доходов

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

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

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

" ____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Работник кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Приложение 9
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 7-1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических исследований
органов государственных
доходов
Форма

**Контрольный журнал (Инвентарная книга) регистрации личных дел
сотрудников службы экономических исследований
органов государственных доходов**

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

Приложение 10
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 27 сентября 2017 года № 582

Приложение 9
к приказу Министра финансов

Описание

служебных удостоверений, а также Правила их выдачи сотрудникам службы экономических расследований органов государственных доходов

Глава 1. Общие положения

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

2. Служебное удостоверение сотрудника службы экономических расследований подтверждает его право на ношение и хранение огнестрельного оружия, специальных средств, иные полномочия, предоставленные сотруднику в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Служебные удостоверения, подписанные Председателем Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), руководителями департаментов государственных доходов по областям, городам Астане и Алматы (далее – уполномоченный руководитель) предоставляют доступ во все административные здания органов государственных доходов.

Служебные удостоверения без соответствующего оформления, с пометками и подчистками признаются недействительными.

Глава 2. Описание служебных удостоверений сотрудников службы экономических расследований органов государственных доходов

4. Служебные удостоверения сотрудников службы экономических расследований изготавливается из глянцевого пластика размером 70 миллиметров*100 миллиметров с закруглением по краям радиусом 3 миллиметра.

5. Служебное удостоверение изготовлено из пластикового материала и состоит из двух сторон: основной и обратной.

Основной фон служебного удостоверения имеет светло-голубой цвет, состоит из сложнопостроенной гильоширной (тангирной) сетки. Основа сетки состоит из сложнопостроенных и взаимно пересекающихся линий разных цветов, которые образуют выгнуто-выпуклый (объемный) орнамент.

6. На основной стороне служебного удостоверения указываются следующие сведения. В верхней части удостоверения на расстоянии 3 миллиметра от верхней кромки края находится красным цветом надпись "МЕМЛЕКЕТТІК

КІРІСТЕР ОРГАНДАРЫНЫҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ТЕРГЕУ ҚЫЗМЕТІ" и наименование органа государственных доходов.

Верхняя часть отделена от основной части - линией красного цвета. На расстоянии 3 миллиметра от линий красного цвета в середине удостоверения на государственном языке указывается черным шрифтом следующее слово: "КУӘЛІК", серия и номер удостоверения.

В левой части служебного удостоверения расположен опознавательный знак органов государственных доходов, изготовленный из латуни в форме круга диаметром 24 миллиметра, толщиной 1,95 миллиметр. Опознавательный знак крепится к удостоверению с помощью съемной железной заклепки. Съемная железная заклепка прикручивается к опознавательному знаку с обратной стороны служебного удостоверения.

В правой части служебного удостоверения размещается цветная фотография (анфас) размером 3,5 сантиметра х 4,5 сантиметра.

Сотрудники службы экономических расследований фотографируются в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора.

Вдоль расположения опознавательного знака в центре служебного удостоверения заглавными (крупными) буквами указываются имя, отчество, фамилия (при его наличии) сотрудника.

Под опознавательным знаком, фотографией и именем, отчеством, фамилией прописывается занимаемая должность сотрудника.

Нижняя часть отделена от основной части линией красного цвета.

В левой части нижнего угла на казахском и русском языках проставляется дата выдачи служебного удостоверения.

Внизу, на правой внутренней стороне, располагается подпись руководителя органа государственных доходов.

7. На обратной стороне служебного удостоверения указываются следующие сведения. В верхней части удостоверения на расстоянии 3 миллиметра от верхней кромки края находится красным цветом надпись на русском языке "СЛУЖБА ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАССЛЕДОВАНИЙ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОХОДОВ" и наименование органа государственных доходов.

Верхняя часть отделена от основной части - линией красного цвета.

На расстоянии 3 миллиметра от линии красного цвета на государственном языке указывается черным шрифтом следующее слово: "КУӘЛІК", серия и номер удостоверения.

В центре служебного удостоверения заглавными (крупными) буквами указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника.

Под фамилией, именем, отчеством прописывается занимаемая должность сотрудника.

Нижняя часть отделена от основной части линией красного цвета.

В левой части служебного удостоверения слева внизу на казахском и русском языках указывается срок его действия. Служебные удостоверения выдаются сроком на три года.

В правой нижней части служебного удостоверения впечатано в рамке красным цветом слова "РАЗРЕШЕНО ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ".

Глава 3. Порядок выдачи, замены и возврата служебных удостоверений

8. Служебные удостоверения выдаются сотрудникам службы экономических расследований при назначении на должность, перемещении по службе и по истечении срока действия ранее выданного служебного удостоверения.

9. Служебные удостоверения выдаются сроком на три года:

за подписью председателя Комитета – сотрудникам службы экономических расследований Комитета и заместителям руководителей территориальных органов государственных доходов, курирующим правоохранительную деятельность;

за подписью уполномоченного руководителя – сотрудникам службы экономических расследований соответствующего территориального органа.

10. При вручении впервые принятому на правоохранительную службу в органы государственных доходов сотруднику служебного удостоверения подразделением человеческих ресурсов органов государственных доходов (далее – кадровая служба) проводится инструктаж по пользованию и его хранения. При последующем перемещении по службе и по истечении срока действия ранее выданное служебное удостоверение возвращается по месту его получения.

Работники кадровых служб органов государственных доходов ежемесячно проверяют наличие служебных удостоверений.

11. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник немедленно письменно докладывает о случившемся непосредственному руководителю, который сообщает об этом в кадровую службу.

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

12. При изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) или должности сотрудника службы экономических расследований пластиковый материал служебного удостоверения подлежит замене.

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

14. Изготовление служебных удостоверений, а также соответствующие к нему материалы возлагается на организационно-финансовое подразделение органов государственных доходов.

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

Глава 5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

16. Учет и выдача служебных удостоверений ведутся кадровой службой, которой предоставлено право выдачи служебных удостоверений в Книге учета и выдачи служебных удостоверений (далее – Книга учета), по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Описанию.

17. Служебные удостоверения и Книга учета хранятся в металлических шкафах, в порядке, установленном для секретных документов.

18. При сдаче или замене пластиковый материал служебного удостоверения не реже одного раза в год подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты уничтожения служебных удостоверений утверждаются заместителем Председателя Комитета или заместителем уполномоченного руководителя и подписывается членами комиссии, состав которой утверждается Председателем Комитета или уполномоченным руководителем.

В состав комиссии входят работники подразделений кадровой службы, юридической службы, организационно-финансового подразделения и сотрудник службы экономических расследований.

19. Списание и уничтожение опознавательных знаков к служебным удостоверениям органов государственных доходов, изготовленных из металла, возлагается на организационно-финансовое подразделение органов государственных доходов.

Приложение 1
к Описанию служебных
удостоверений, а также порядку
их выдачи сотрудникам службы
экономических расследований
органов государственных
доходов

**Серии служебных удостоверений сотрудников службы экономических расследований
органов государственных доходов**

№ п/п	Наименование органа государственных доходов	Серии удостоверений	Номера удостоверений
1	К о м и т е т государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан	KZ	№0000
2	Департамент государственных доходов (далее - ДГД) по городу Астана	KZ-01	№0000
3	ДГД по городу Алматы	KZ-02	№0000
4	ДГД по Акмолинской области	KZ-03	№0000
5	ДГД по Актыбинской области	KZ-04	№0000
6	ДГД по Алматинской области	KZ-05	№0000
7	ДГД по Атырауской области	KZ-06	№0000
8	Д Г Д п о Западно-Казахстанской области	KZ-07	№0000
9	ДГД по Жамбылской области	KZ-08	№0000
10	ДГД по Карагандинской области	KZ-09	№0000
11	ДГД по Костанайской области	KZ-10	№0000
12	ДГД по Кызылординской области	KZ-11	№0000
13	ДГД по Мангистауской области	KZ-12	№0000
14	Д Г Д п о Южно-Казахстанской области	KZ-13	№0000
15	ДГД по Павлодарской области	KZ-14	№0000
16	Д Г Д п о Северо-Казахстанской области	KZ-15	№0000
17	Д Г Д п о Восточно-Казахстанской области	KZ-16	№0000
18	Таможня "Достык" ДГД по Алматинской области	KZ-05-1	№0000

Приложение 2
к Описанию служебных
удостоверений, а также порядку
их выдачи сотрудникам службы
экономических расследований
органов государственных
доходов
Форма

Книга учета и выдачи служебных удостоверений

№ служебного удостоверен ия	Д а т а выдачи	С р о к действия	К о м у выдано фамилия, и м я , отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожени и

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан