

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

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 6 января 2022 года № 3. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 января 2022 года № 26493. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 22 мая 2025 года № 9

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 22.05.2025 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и пунктом 8 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О правовых актах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

5) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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

7) Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу согласно приложению 7 к настоящему приказу;

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению 8 к настоящему приказу.

3. Департаменту кадровой работы Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу после его официального опубликования.

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

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу*

Ж. Элиманов

Приложение 1
к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения компьютерного тестирования сотрудника, подлежащего аттестации, на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан "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.

2. Тестирование сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу 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

3. Организация тестирования осуществляется кадровой службой органов по финансовому мониторингу. Для обеспечения процесса проведения компьютерного тестирования привлекаются работники подразделений информационных технологий.

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

4. Место проведения компьютерного тестирования сотрудников определяется Председателем Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу (далее – Агентство) или руководителем департаментов экономических расследований по областям, городам республиканского значения и столицы (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 пунктам 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 определяется Председателем Агентства 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 допускаются 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, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (стихийные явления, военные действия, чрезвычайное положение), 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 В-FM-1, В-FM-2, В-FM-3, В-FM-4, В-FM-5, В-FMO-1, В-FMO-2, В-FMO-3, В-FMO-4 составляет 120 вопросов, выбираемых из базовых вопросов с помощью компьютерной программы методом отбора случайных чисел, установленных для каждого теста.

Количество вопросов по категории должностей В-FM-6, В-FM-7, В-FMO-5, В-FMO-6 составляет 70 вопросов.

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

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";

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

14. Результаты тестирования распечатываются на принтере в двух экземплярах и представляются 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.

Приложение 1
к Правилам и условиям
прохождения компьютерного
тестирования сотрудника,
подлежащего аттестации,
на знание законодательства
Республики Казахстан
и логическое мышление
сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Программа тестирования

Сноска. Приложение 1 – в редакции приказа Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 18.03.2022 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Программа тестирования			Наименование должностей	категории	Категория должностей
	Наименование нормативных правовых актов	Количество вопросов	Пороговое значение		
	Тест на знание законодательства: 140 вопросов (140 минут):	140		Руководитель аппарата центрального аппарата Агентства Республики Казахстан по финансовому	B-FM-1,

			мониторингу (далее - ЦА)	
	1) Конституция Республики Казахстан;	15	Руководитель департамента, советник ЦА	В-FM-2,
			Заместитель руководителя департамента	В-FM-3,
			Руководитель управления, помощник ЦА	В- FM -4,
			Заместитель руководителя управления ЦА	В- FM -5,
			Руководитель территориального органа (далее - ТО)	В- FMO-1,
	2) Закон Республики Казахстан " О противодействии и коррупции";	15	Заместитель руководителя ТО	В- FMO-2,
	3) Закон Республики Казахстан " О правоохранительной службе";	10	Руководитель управления ТО	В- FMO-3,
	4) Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	10		
	5) Закон Республики Казахстан " О б оперативно-розыскной деятельности";	10		
	6) Закон Республики Казахстан " О государственных секретах";	5		

1	7) Уголовный кодекс Республики Казахстан;	20	70 % по каждому нормативному правовому акту	Заместитель руководителя управления, руководитель отдела ТО	В- FMO-4.
	8) Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	20			
	9) Кодекс Республики Казахстан "О таможенном регулировании в Республике Казахстан";	10			
	10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс);	10			
	11) Закон Республики Казахстан "О противодействии и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";	10			
	12) Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденный Указом Президента Республики	5			

	Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153				
	Тест на знание законодательства: 110 вопросов (110 минут):	110		Следователь по особо важным делам ЦА Оперуполномоченный (дознатель) по особо важным делам ЦА, главный криминалист ЦА , Старший следователь ЦА Старший оперуполномоченный (дознатель) ЦА , Старший криминалист ЦА	B-FM-6,
				Следователь по особо важным делам ТО Оперуполномоченный (дознатель) по особо важным делам ТО, Главный криминалист ТО , Старший следователь ТО, Старший оперуполномоченный (дознатель) ТО , Старший криминалист ТО	B-FMO-5,
	1) Конституция Республики Казахстан;	10		Следователь ЦА , Оперуполномоченный (дознатель) ЦА , Криминалист ЦА	B-FM-7.

2) Закон Республики Казахстан " О противодействии и коррупции";	10	70 % по каждому нормативному правовому акту	Следователь ТО, Оперуполномоченный (дознаватель) ТО , Дознаватель ТО, Криминалист ТО	В-FMO-6.
3) Закон Республики Казахстан " О правоохранительной службе";	10			
4) Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;	10			
5) Закон Республики Казахстан " О б оперативно-розыскной деятельности";	10			
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 регулировании в Республике Казахстан";	10			
10) Кодекс Республики Казахстан "О налогах и				

других обязательных платежах в бюджет" (	10			
Налоговый кодекс);				
11) Закон Республики Казахстан "О противодействии и легализации (	10			
отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировани ю терроризма";				
12) Этический кодекс государс твенных служащих Республики Казахстан (	5			
Правил служебной э т и к и государственны х служащих), утвержденный У к а з о м Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153.				

Приложение 2
к приказу Председателя
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года №3

Нормативы по определению профессиональной пригодности сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

Сноска. Нормативы – в редакции приказа Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 18.03.2022 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Профессиональная пригодность включает в себя: физическую и огневую подготовку, написание ЭССЕ и тестирование на определение IQ.

2. Выполнение нормативов по определению профессиональной пригодности сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу устанавливаются, согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящим Нормативам.

3. При определении профессиональной пригодности сотрудника учитываются суммарные баллы по каждому нормативу.

Глава 2. Условия и порядок проведения тестирования на определение IQ и написания эссе.

4. Тестирование на определение IQ основано на методике краткого ориентировочного, отборочного теста и предназначен для диагностики общего уровня интеллектуальных способностей сотрудника.

Определение IQ предусматривает психодиагностику следующих параметров интеллекта:

- 1) способность к обобщению и анализу;
- 2) гибкость мышления;
- 3) скорость и точность восприятия материала;
- 4) грамотность.

Время тестирования на определение IQ составляет 20 минут.

Прохождение тестирования сотрудником производится на компьютере в присутствии членов аттестационной комиссий.

5. ЭССЕ это творческое сочинение, имеющее композиционную цельность и логическую последовательность.

При написании ЭССЕ сотрудник выражает личное мнение по данной тематике, дополненное примерами.

Целью ЭССЕ является развитие умения сотрудника творчески осмысливать выбранную тему, выражать свое мнение и суждение по поставленной проблеме, аргументируя свою позицию.

Основными задачами написания ЭССЕ являются:

- 1) умение последовательно и логически верно передавать собственное суждение;
- 2) умение аргументировать соответствующую тему;
- 3) показать навыки критического мышления;
- 4) показать грамотное орфографическое, пунктуационное, стилистическое написание текста;

5) показать разнообразие словарного запаса.

Время для написания ЭССЕ составляет 30 минут.

ЭССЕ пишется сотрудником на компьютере в присутствии членов аттестационной комиссий.

Приложение 1
к Нормативам по определению
профессиональной пригодности
сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Нормативы по определению физической и огневой подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

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
Стигание и разгибание рук в упоре лежа (количество раз)	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15
Подтягивание (количество раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3

Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21-26	27-30	31-35	36-45	45 и старше
Бег 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 (количество 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 (количество раз)	отлично	20	18	15	13	10
	хорошо	18	15	13	10	8
	удовлетворительно	15	13	10	8	6

Примечание:

1. Условия выполнения упражнений по физической подготовке в следующем порядке:

1) бег на 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.

2. 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.

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

5. Стрельба (мужчины) осуществляется в следующем порядке:

1) цель: мишень с кругами (50x50) установленная на щите 75x75, на уровне глаз стреляющего;

2) дальность до цели: 15 метров;

3) количество боеприпасов: 6 (3 пробных, 3 зачетных);

4) положение для стрельбы: стоя с руки (допускается с двух рук);

5) время на стрельбу: не ограничено.

6. Оценочные показатели: 3 (три) попадания в мишень – "отлично", 2 (два) попадания – "хорошо" и 1 (одно) попадание – "удовлетворительно".

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

Приложение 2
к Нормативам по определению
профессиональной пригодности
сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Лист оценки эссе _____ (должность сотрудника)
 _____ (Фамилия имя и отчество (при наличии))

Тема эссе: _____

Фамилия имя и отчество (при наличии) экзаменатора	Грамотность и глубина знаний. Уровень профильных знаний.	Аналитика, аргументация и доказательная база. Синтез идей по решению проблемы.	Аргументационное решение кейса	Нестандартность мышления. Альтернативные и оригинальные пути решения задачи.	Общий балл	Подпись
_____ _____ _____ _____ Фамилия имя и отчество экзаменатора Должность экзаменатора						
_____ _____ _____ _____ Фамилия имя и отчество экзаменатора Должность экзаменатора						
_____ _____ _____ _____ Фамилия имя и отчество экзаменатора Должность экзаменатора						
Итоговая оценка:	___ из 20					

Приложение 3
 к Нормативам по определению
 профессиональной пригодности
 сотрудников службы
 экономических расследований
 органов по финансовому
 мониторингу

Результаты значения прохождения IQ тестирований.

--	--	--	--	--	--	--

Вид	Процент правильных ответов	Баллы
IQ- тест (от 0 до 50 баллов)	От 60% (От 30 до 50)	15
	От 50% (от 20 до 29)	13
	От 38% (от 15 до 19)	11
	От 28 % (от 7 до 14)	7
	От 12% (от 0 до 6)	3

Критерии оценки написания ЭССЕ.

Критерии оценки	Балл	Расшифровка балла
Грамотность и глубина знаний. Уровень профильных знаний.	1 балл	Неправильное понимание или отсутствие центральных компонентов задания. Многочисленные грамматические ошибки.
	2 балла	Плохое, поверхностное понимание проблемы. Кейс раскрыт в полной мере. Многочисленные грамматические ошибки.
	3 балла	Среднее понимание особенностей и направленности проблематики кейса. Эпизодическое использование знаний из профессиональной области. Встречаются эпизодические грамматические ошибки по всему тексту.
	4 балла	Хорошее понимание особенностей и направленности проблематики кейса. Уместное использование знаний из профессиональной области. Небольшие грамматические ошибки и помарки.
	5 баллов	Высокий уровень понимания предложенной информации. Принятие решения основано на взвешенном анализе изученной информации. Отличное обстоятельное использование знаний из профессиональной области. Интегрируются знания и навыки из других областей знаний. Грамматических ошибок нет либо они незначительны.
	1 балл	Нет аргументации, содержание эссе не соответствует предложенной теме.
	2 балла	Поверхностная или нерелевантная аргументация. Нет фокуса на предложенной теме\проблеме.

Аналитика, аргументация и доказательная база. Синтез идей по решению проблемы.		Ситуацию видит разрозненно, фрагментировано.
	3 балла	Предлагает некоторые аргументы. Фокус на предлагаемой теме сдвинут. Ситуацию видит разрозненно, может выявить очевидные тенденции и проблемы.
	4 балла	Аргументированная доказательная база, но с небольшими замечаниями. Сохраняет четкий фокус на предлагаемой теме\проблемы. Демонстрирует способность целостно видеть ситуацию и устанавливать следственно-причинные связи, сопоставлять разрозненную информацию и устанавливать причинно-следственные связи, выявлять неочевидные взаимосвязи проблемы.
	5 баллов	Аргументированная доказательная база. Представлен критический анализ и доказательная база. Черский фокус на предлагаемой проблемы теме\проблеме. Демонстрирует способность целостно видеть ситуацию, системно сопоставлять разрозненную информацию и устанавливать причинно-следственную связи, выявлять неочевидные взаимосвязи проблемы.
Аргументационное решение кейса	1 балл	Идея непонятна, за-за крайнего слабого стиля, плохой формулировки предложений и\или отсутствия логической структуры
	2 балла	Текст не понятен, идея прослеживается, но ей трудно следовать или понимать из-за слабого стиля, слабой или неясной формулировки предложений, структуры.
	3 балла	Текст в большинстве случаев понятен, но идее трудно следовать или понимать из-за слабого стиля. Слабой или сложной формулировки, предложений, структуры.
		Сохранена целостность идей. Текст простой и ясный. Информация воспринимается

	4 балла	легко и дает возможность оценить оригинальность полученных результатов.
	5 баллов	Исключительная целостность идей. Текст предельно простой и ясный. Идеи сформулированы очень четко, информация восприниматься легко и дается возможность оценить оригинальность полученных результатов.

Приложение 3 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

Пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу

1. Пороговые значения для категорий должностей сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Пороговые значения) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

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

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.

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

Приложение 4 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

Сноска. Приложение 4 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 31.10.2022 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" (далее – Закон) и определяют порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу (далее – Агентство).

2. Профессиональная служебная подготовка – организованный и целенаправленный процесс овладения и постоянного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения служебных задач, возложенных на сотрудников органов по финансовому мониторингу.

3. Профессиональная служебная подготовка предусматривает систему мероприятий, направленных на закрепление и обновление необходимых знаний сотрудников, с учетом специфики и профиля их служебной деятельности для выполнения возложенных задач.

4. Организация работы по подготовке и проведению профессиональной служебной подготовки сотрудников службы экономических расследований органов по финансовому мониторингу возлагается на подразделение по работе с персоналом (далее – кадровая служба) органов по финансовому мониторингу.

5. К проведению занятий по профессиональной служебной подготовке привлекаются профессорско-преподавательский состав организаций образования, работники и сотрудники структурных подразделений органов по финансовому мониторингу, работники других министерств и ведомств.

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

7. По истечении учебного года, кадровая служба на основании предложения структурных подразделений службы экономических расследований, а также

других структурных подразделений формирует тематический план (далее - план) проведения занятий по профессиональной служебной подготовке на последующий учебный год.

В приказе указывается время и место проведения профессиональной служебной подготовки, наименование подразделения, фамилия, имя и отчество (при его наличии) и должность ответственного сотрудника по организации проведения профессиональной служебной подготовки не ниже руководителя отдела структурного подразделения.

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

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

10. Лекционный материал готовится сотрудником ответственного подразделения. В лекциях содержатся материалы официальных источников, толкования, применение, комментарии либо производные нормативные правовые акты, принятые в реализацию основного, нормативные постановления Верховного суда и Конституционного совета, комментарии к законодательным актам, разъяснения Генеральной прокуратуры, государственных органов и нормативные правовые акты, а также по возможности содержит примеры, рекомендации международного опыта по освещаемому вопросу, проблемные вопросы правоприменительной практики и пути их решения, статистическую информацию.

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

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

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

После устранения недостатков лекционный материал повторно предоставляется в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня возвращения материалов.

12. Кадровые службы осуществляют контроль над посещением занятий сотрудниками службы экономических расследований с ведением журнала посещений.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Правилам
организации профессиональной
служебной и физической подготовки
сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу

Нормативы физической подготовки Общие нормативы для мужчин

№	Наименование норматива	Оценка	Медико-возрастные группы			
			до 30	31-36	37-41	42 и старше
1.		Отлично	3.2	3.4	4	4.2
		Хорошо	3.3	3.5	4.15	4.35

	Бег 1000 метров (минут)	удовлетворительно	3.4	4.1	4.25	5.1
2.	Бег 100 метров (секунд)	Отлично	13.0	14.0	15.0	15.8
		Хорошо	13.7	14.5	15.7	16.5
		удовлетворительно	14.3	15.3	17.2	18
3.	Подтягивание на перекладине	отлично	15	13	9	6
		хорошо	13	11	8	5
		удовлетворительно	11	9	7	4
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	50	40	30	20
		хорошо	40	30	25	15
		удовлетворительно	30	20	20	12
5.	Подъем гири 16 килограмм (количество повторений)	отлично	23	20	18	17
		хорошо	20	17	15	14
		удовлетворительно	18	15	13	12

Огневая подготовка*

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

Общие нормативы для женщин

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

Огневая подготовка

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

Примечание:

Огневая подготовка

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

Приложение 6 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

Сноска. Приложение 6 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по финансовому мониторингу от 31.10.2022 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

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

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

2. В органах по финансовому мониторингу личное дело ведется в одном экземпляре по месту прохождения службы. Оригиналы личных дел сотрудников Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу (далее – Агентство), а также заместителей руководителей территориальных органов, курирующих правоохранительную деятельность, ведутся работниками кадровой службы Агентства.

3. Личное дело является основным документом, в котором сформированы материалы, характеризующие служебную и общественную деятельность сотрудника. В личном деле отражаются: трудовая деятельность в

государственных органах, гражданских организациях, прохождении службы в Вооруженных Силах, других воинских формированиях, в правоохранительных органах, а также биографические и иные данные сотрудника.

4. Материалы личного дела предназначаются для решения вопросов о служебном использовании сотрудника, представлении к установлению квалификационных классов, награждении, а также для исчисления стажа службы в порядке, устанавливаемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 129 "Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года", в целях расчета выслуги лет, дающей право выхода на пенсию, предоставления дополнительного отпуска за выслугу лет, выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника, а также к награждению ведомственными знаками отличия органа по финансовому мониторингу.

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

6. Передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

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

3) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа по финансовому мониторингу.

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

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

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

во второй части в хронологической последовательности хранятся:

1) представления к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению с органов по финансовому мониторингу;

2) служебные характеристики;

3) аттестационные листы;

4) представления об установлении квалификационных классов;

5) наградные листы о награждении государственными и другими наградами;

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

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

в третьей части в хронологической последовательности хранятся:

1) заявление сотрудника о приеме на службу в органы по финансовому мониторингу;

2) автобиография (написанная собственноручно);

3) личный листок по учету кадров;

4) заключение военно-врачебной комиссии;

5) подписанный текст присяги сотрудника;

6) обязательство по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

7) антикоррупционные ограничения по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

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

9) обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, согласно приложению 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 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.

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

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

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

12. Работник кадровой службы Агентства при составлении и последующем ведении послужного списка руководствуется следующим:

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

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

2) в разделе 9 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах, других воинских формированиях и правоохранительных органах на должностях, подлежащих замещению рядовым, сержантским, старшинским составом, прапорщиками, мичманами и лицами начальствующего и офицерского состава. Записываются также сведения о прикомандировании лиц начальствующего состава к другим министерствам и ведомствам или подведомственным им учреждениям, предприятиям и организациям.

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

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

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

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и показаний сослуживцев) кадровыми службами органов по финансовому мониторингу составляется мотивированное заключение о

подтверждении службы с указанием наименования документов и содержащихся в них конкретных данных, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

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

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

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

Записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадровой службы или его заместителя и гербовой печатью органа только в случае перевода, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Личный листок по учету кадров (далее – Личный листок) оформляется по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

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

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

- удостоверение личности;
- трудовая книжка;
- послужной список;

военный билет;
документ об образовании;
документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Записи в послужных списках личных дел о назначениях, перемещениях, присвоении звании, награждениях, поощрениях, взысканиях и изменениях в периодах службы производится на основании приказов и официальных документов. Внесение в личные дела изменений, дополнений на основании устных пояснений сотрудника не допускается.

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

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

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

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

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

28. При изменении анкетно-биографических данных, привлечении к административной, уголовной и другой ответственности? предусмотренной иными законодательными актами Республики Казахстан сотрудник в срок трех рабочих дней информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально.

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

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

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

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

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

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

Количество личных номеров соответствует 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.

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

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

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

36. Сотрудник знакомится со своим личным делом, а также со всеми документами до их внесения в личное дело. Сотрудник требует приобщения к

личному делу своих письменных объяснений по конкретным документам из личного дела либо по фактам, имеющим отношение к его личным и профессиональным данным.

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

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

38. При ознакомлении с личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые документы, хранить у себя личное дело, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

39. Учет выданных личных дел ведется в соответствии с законодательством о государственных секретах с помощью контрольных карточек согласно приложению 13 к настоящим Правилам. Контрольные карточки хранятся в личном деле отдельно от других документов.

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

При возвращении личного дела, в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения. Выдача личных дел осуществляется по решению руководства органов по финансовому мониторингу.

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

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

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

Например:

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

№ _____ Приказ о назначении

от _____ непрерывно три года два месяца двадцать семь дней

12.09.1998 год (03 года 02 мес. 27 дней)

№ _____ Приказ об увольнении

от _____

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

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

По просьбе уволенного сотрудника выдаются справки о стаже службы в органах по финансовому мониторингу, а также о причинах увольнения.

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

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

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

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

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

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

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

47. Количество листов личного дела указывается в листе-заверителе, который оформляется согласно приложению 14 к настоящим Правилам. Лист-заверитель не нумеруется и подшивается за последним документом личного дела.

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

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

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

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

Формат 230х330 мм	
Оборотная сторона обложки Лицевая сторона обложки	
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ	
— Наименование органа по финансовому мониторингу	
— Гриф пользования	
— ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ (фамилия) (имя, отчество) (при его наличии) Срок хранения _____ _____ листах	Место для фотокарточки 9х12 мм.

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

Формат 210х330 мм

На лицевой стороне На оборотной стороне

Ч А С Т Ь 1 1. Послужной список 2. Заключение комиссии по определению стажа службы 3. Заключение о подтверждении отдельных периодов службы	Опись документов (находится на оборотной стороне всех частей личного дела)							
	<table> <tr> <th data-bbox="812 378 1120 462">№ п/п</th><th data-bbox="1120 378 1429 462">наименование документа</th><th data-bbox="1429 378 1541 462">количес</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	№ п/п	наименование документа	количес				
№ п/п	наименование документа	количес						

Формат 210х330 мм Формат 210х330 мм

На лицевой стороне На лицевой стороне

Ч А С Т Ь 2 1. Представление к назначению на должность, перемещению, освобождению от занимаемой должности, увольнению 2. Служебные характеристики 3. Аттестационные листы 4. Представления об установлении квалификационных классов 5. Наградные листы 6. Рапорт на перемещение, ротацию, назначение и увольнение от должности 7. Справки о работе с кандидатом, состоящем в резерве кадров на выдвижение	Ч А С Т Ь 3 1. Заявление о приеме на службу в органы по финансовому мониторингу 2. Автобиография 3. Личный листок по учету кадров 4. Заключение военно-врачебной комиссии 5. Обязательство 6. Ограничение 7. Подписка 8. Лист с текстом присяги 9. Кодекс чести государственных служащих Республики Казахстан
--	--

Формат 210х230 мм Формат 210х310 мм

На лицевой стороне На лицевой стороне

Ч А С Т Ь 4 АРХИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ _____ (фамилия) _____ (имя, отчество (при его наличии)) 1. Устаревшие послужные списки, автобиографии, анкеты 2. Заключения по материалам проверки, проведенной подразделением внутренней безопасности 3. Справки архивов и документы, подтверждающие отдельные периоды службы 4. Свидетельство о состоянии здоровья 5. Справки о ранениях 6. Иные документы	ДСП Ч А С Т Ь 5 МАТЕРИАЛЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ _____ (фамилия) _____ (имя, отчество (при его наличии)) Личное дело № _____
---	--

Формат 190х235 мм

Конверт

О П И С Ь

личных документов, находящихся в конверте

Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено	
7. Қандай ғылыми еңбектері мен туындыларыңыз бар (олардың саны көп болса, жеке тізімде көрсетіңіз)	
Какие имеете научные труды и изобретения (при наличии большого количества их перечислить в отдельном списке)	

8. Қарулы Күштерде, Ұлттық қауіпсіздік комитетінде (бұдан әрі – ҰҚК), Ішкі істер министрлігінде (бұдан әрі – ІІМ), қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарындағы қызметтен басқа дербес еңбек қызметі. Самостоятельная трудовая деятельность кроме службы в Вооруженных Силах, Комитете национальной безопасности (далее – КНБ) и Министерстве внутренних дел (далее – МВД), органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции

9. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржылық мониторинг органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру. Прохождение службы в Вооруженных Силах, пограничных и внутренних войсках, органах КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

Қай уақыттан бастап (күні айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржылық мониторингі органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы, № және күні Чей приказ № и дата

10. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру. Прохождение службы в Вооруженных Силах, пограничных и внутренних войсках, органах КНБ и МВД, органах по финансовому мониторингу, прокуратуры, юстиции.

Қай уақыттан (күні айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа (күні айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Лауазымы Должность	Қаржы мониторингі органы Орган по финансовому мониторингу	Кімнің бұйрығы, № және күні Чей приказ № и дата

11. Қарулы Күштерде, шекаралық және ішкі әскерлерде, ҰҚК, ІІМ, қаржы мониторингі органдарында, прокуратура, әділет органдарында қызмет өткеру.

[illegible]

Примечание:

2. Қызмет өткеру тізімін алғаш толтырар кезде: қызмет өткеру тізімі толтырылған адамның жеке қолы және органның (мекеменің, бөлімнің) кадрлар бөлімі бастығының қолы міндетті болып табылады. При первичном заполнении послужного списка обязательны: личная подпись лица, на которое составлен послужной список, и подпись руководителя отдела кадров органа.

3. Қызмет бабындағы одан арғы барлық өзгерістер туралы жазбалар бұйрықтың атауы, нөмірі мен күні көрсетіліп жазылады. Записи всех последующих изменений в служебном положении производятся с указанием приказа, его номера и даты.

Органнан ауыстырған кезде қызмет өткеру тізімінде жазылған жазбалар органның (мекеменің, бөлімнің) кадр қызметі бастығының қолымен куәландырылып мөрмен бекітіледі. При переводах из органа произведенные записи в послужном списке свидетельствуются подписью руководителя кадровой службы органа и скрепляются печатью.

12. Жеңілдік жағдайларындағы сіңірген еңбек жылдарына есептеуге жататын қызмет кезендері. Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях.

Жазбалар құжаттың нөмірі мен күні көрсетіліп, сіңірген еңбек жылдарына жеңілдіктерді есептеу үшін бұйрықтар мен құжаттар негізінде жазылады	Қай уақыттан бастап (күні айы, жылы) с какого времени (число, месяц, год)
Записи производятся на основании приказов и документов	

законных интересов физических и юридических лиц, государства;
рассматривать в порядке и сроки, установленные Административным
процедурно-процессуальным кодексом, 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, 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
представления 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, являющимся объектом налогообложения и находящимся 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 ____ года ____ (подпись)

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

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

Я _____

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

вступая на службу в органы по финансовому мониторингу Республики Казахстан в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию статуса

и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах, в соответствии с Законами Республики Казахстан "О правоохранительной службе" и "О противодействии коррупции", 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;

12) занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и не полнородными братьями

и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой), а также собственниками;

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(а), что влечет отказ в приеме на работу, либо увольнение с должности (освобождение от должности).

"__" "__" 20__ года _____ (подпись)

Приложение 6 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических исследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

Подписка

Я, _____

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

предупрежден(а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан

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

Обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан

(Правила служебной этики государственных служащих)

Я, _____
_____,

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

являясь сотрудником службы экономических расследований, ознакомлен с
Этическим

кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила
служебной

этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента
Республики

Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс), и
принимаю

установленные им стандарты поведения, а также предупрежден(а) о
возможности

привлечения меня к ответственности в установленном законодательством

Республики Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных
Этическим кодексом.

" ____ " _____ 20 ____ года подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 ____ года подпись _____

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

Кадр есебі жөніндегі жеке І С П А Р А Ғ Ы Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О К по учету кадров 1. Tегі _____ _____ Фамилия Аты _____ _____ имя Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____ _____ отчество (при его наличии)	Фото суретке арналған орын (4х6) Место для фотокарточки
---	--

2. _____

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

если изменяли фамилию, имя или отчество (при его наличии), то укажите их, а
также

когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____

Пол

4. Туған күні, айы және жылы _____

Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____

Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)

(село, деревня, город, район, область, край, республика)

6. Ұлты _____

Национальность

7. Азаматтық _____

Гражданство

8. Білімі _____

Образование

Оқу орнының атауы және Оның орналасқан 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 шет тілдерін және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы халықтарының тілдерін білесіз _____

Какими иностранными языками и языками народов Стран независимых государств

владеете (оқып, сөздікпен аудар аласыз (читаете и переводите со словарем), оқып,

түсінісе аласыз (читаете и можете объясняться) еркін меңгергенсіз (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 түгел жазылады)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол

калпында 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)

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

13. Жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеніз, бауырларыңыз, апа-қарындастарыңыз және балаларыңыз), сондай-ақ жұбайыңыз (зайыбыңыз):
Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена):

--	--	--	--	--

Туысқандық деңгейі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ¹	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекен-жайы Адрес местожительства
---------------------------------------	--	--	--	---

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар _____

(қашан, немен марапатталдыңыз)

Какие имеете государственные и другие награды

(когда и чем награждены)

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы _____

Әскер түрі (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық)

Состав _____

Род войск (командный, политический, административный, технический)

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз

Домашний адрес и телефон

" _____ " _____ 20 _____ год

Өзінің қолы _____

Личная подпись

(толтырылған мезгілі)

(дата заполнения)

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми

дәреже, атақ алуы) 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) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Егер туысқандарыңыз тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) қоса көрсетіңіз

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при его наличии), то указываются их прежние фамилия, имя, отчество (при его наличии).

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

	Форма
	Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз Просьба: писать разборчиво, аккуратно
Ө М І Р Б А Я Н А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я	
Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), 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 (бар болған жағдайда), 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 10 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований

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

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Істің берілген күні Дата выдачи дела	Іс кімге берілген Кому выдано дело	Істің алғандығы туралы қолхат (ілеспешатының №) Расписка в получении дела (№ сопроводительного письма)	Телефон Телефон	Істің қайтарылған күні Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 11 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

**ӘЛПБІЛІК КАРТОЧКА
АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА**

Тегі _____ Жеке іс № _____
Аты _____ Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____
Имя Отчество (при его наличии) _____
"___" _____ 20__ жылы/года
Қолы _____
Подпись _____

Приложение 12 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

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

Жеке істердің №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)/	Іс кімге берілген
-----------------	--	-------------------

№ личных дел	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Кому выдано дело
1	2	3

Приложение 13 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫКОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА				
Тегі _____				
Фамилия _____				
Жеке іс № _____				
№ личного дела _____				
Аты _____				
Әкесінің аты (бар болған жағдайда) _____				
Имя Отчество (при его наличии) _____				
Жеке істің берілуі туралы белгілер				
Отметки о выдаче личного дела				
Берілген күні Дата выдачи	Кімге берілді Кому выдано	Қолы Подпись	Номер телефона Телефон нөмірі	Қайтарылған күні Дата возврата

Приложение 14 к Правилам
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудников службы
экономических расследований
органов по финансовому
мониторингу
Форма

Істі куәландыратын парақ
Лист-заверитель дела
Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____
Фонд № Опись № Дело № _____
Істе тігілді және нөмірленді _____ парақ, оның ішінде:
В дело подшито и пронумеровано лист(ов), в том числе:
литерлі №№ парақ _____
_____ литерные №№ листов
өткізілген №№ парақ _____
_____ пропущенные №№ листов

нөмірленген таза парақтар _____

пронумерованные чистые листы

ішкі тізімдеме парағы _____

листов внутренней описи

Нөмірлеуге жатпайтын ішіне салынған және қосымша құжаттар ескерілген

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(құжаттардың әртүрлілігі мен олардың саны) (разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын парақты толтырған лауазымды тұлғаның атауы _____

Қолдың мағынасы

Наименование должности лица,

(жеке қолы)

Расшифровка подписи

заполнившего лист-заверитель дела

(личная подпись)

Күні

Дата

Приложение 8 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по финансовому мониторингу
от 6 января 2022 года № 3

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра финансов Республики Казахстан

1. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56 "О некоторых вопросах прохождения службы в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10367)

2. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 8 февраля 2016 года № 52 "О внесении изменения 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 № 13400);

3. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 сентября 2017 года № 582 "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)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15898);

4. Пункт 1 Перечня некоторых приказов Министра финансов Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2018 года № 966 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17714);

5. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Министра финансов Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 февраля 2019 года № 121 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18339).

6. Приказ Первого заместителя Премьер-Министра - Министра финансов Республики Казахстан от 12 ноября 2019 года № 1250 "О внесении изменений 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 № 19583);

7. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2020 года № 983 "О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 29 января 2015 года № 56 "О некоторых вопросах прохождения службы в оперативно-следственных подразделениях органов по финансовому мониторингу (служба экономических расследований)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21413).

