



БҰЙРЫҚ

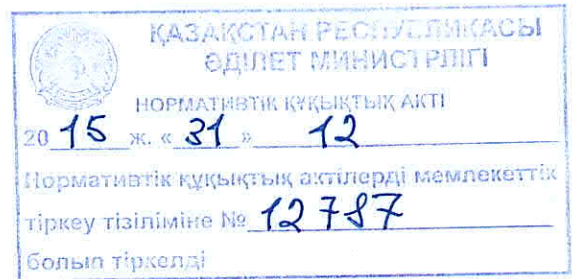
29 декабрь 2015 ж. № 728

Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

Об утверждении Правил формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований)



В соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований).

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) 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

Утверждены
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от «29» декабря 2015 года №728

Правила формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований) (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 34 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» и определяют порядок формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований) (далее – СЭР).

2. В целях формирования кадрового состава СЭР, обеспечения комплектования руководящих должностей в СЭР формируется кадровый резерв СЭР.

3. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве три года. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные в период пребывания в кадровом резерве на планируемые для них должности, зачисляются в кадровый резерв на общих основаниях.

4. Вакантная руководящая должность замещается сотрудником, состоящим в кадровом резерве СЭР. При отказе сотрудников, состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается другим сотрудником по результатам аттестации или по отбору кадров.

2. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровый резерв СЭР формируется на плановой основе для последующего замещения вакантных руководящих должностей из числа сотрудников, которые по результатам аттестации рекомендуются к выдвижению на руководящие должности или на работу с большим объемом, а также из лиц, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий.

6. Ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним возлагается на заместителя председателя Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет), курирующего правоохранительную деятельность, а по территориальным органам – на заместителей руководителей департаментов государственных доходов по областям, городам Астана и Алматы, таможни «Достык» (далее – территориальные органы государственных доходов), курирующих правоохранительную деятельность, а также на кадровые службы органов государственных доходов (далее – кадровая служба).

7. Источниками формирования кадрового резерва являются:

1) рекомендация о зачислении в кадровый резерв по решению аттестационной комиссии Комитета или территориальных органов;

2) представления для зачисления в кадровый резерв заместителя председателя Комитета, курирующего правоохранительную деятельность, директоров департаментов, руководителей самостоятельных управлений Комитета и территориальных органов на сотрудников, отличившихся при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий, на основе изучения и оценки личностных и деловых качеств и результатов их служебной деятельности по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится один раз в три года.

9. При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается:

1) соответствие квалификационным требованиям, предусмотренным к предлагаемой должности;

2) показатель конкурентоспособности сотрудника;

3) результаты оценки деятельности сотрудника;

4) наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности;

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

6) результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

7) наличие дисциплинарного и (или) административного взыскания.

10. Зачисление сотрудника в кадровый резерв осуществляется на основании его заявления.

11. В целях качественного отбора и подготовки рекомендации о зачислении кандидатов в кадровый резерв создается комиссия по зачислению в кадровый резерв или исключению из него.

12. Состав комиссии по зачислению в кадровый резерв (далее – комиссия) утверждается:

- 1) для Комитета приказом председателя Комитета;
- 2) для территориальных органов приказом руководителей территориальных органов.

Председатель комиссии и ее члены занимают более высокую должность, чем сотрудники, подлежащие включению в кадровый резерв.

13. Заседания комиссии проводятся по мере поступления представлений для зачисления в кадровый резерв и решений аттестационной комиссии.

14. Кадровая служба, рассмотрев поступившие материалы кандидатов для зачисления в кадровый резерв на соответствие квалификационным требованиям, направляет их для рассмотрения в комиссию, в срок не менее чем за десять календарных дней до проведения заседания.

15. Комиссия принимает решение открытым голосованием и решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Секретарь комиссии право голоса не имеет.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, и секретарем.

16. Списки кадрового резерва по соответствующим категориям должностей утверждаются приказом председателя Комитета или руководителем территориальных органов государственных доходов по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

17. Сотрудники не зачисляются в кадровый резерв:

- 1) до назначения на должность при нахождении в распоряжении;
- 2) при наличии неснятого дисциплинарного и (или) административного взыскания;
- 3) до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации;
- 4) до прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям;
- 5) до вступления в законную силу оправдательного приговора;
- 6) до окончания служебного расследования.

3. Исключение из кадрового резерва

18. Основанием для исключения из кадрового резерва являются:

- 1) занятие сотрудника вакантной руководящей должности;
- 2) истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- 3) наложение на сотрудника дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение, предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности или понижение в квалификационном классе на одну ступень;
- 4) откомандирование сотрудника в другой правоохранительный орган для дальнейшего прохождения службы;
- 5) увольнение со службы.

19. Кадровая служба ознакомливает сотрудников с решением об исключении из кадрового резерва в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

20. При несогласии сотрудника с решением об исключении его из кадрового резерва он вправе обжаловать это решение вышестоящему должностному лицу или в суд.

4. Порядок работы с ведомственным банком данных сотрудников СЭР, зачисленных в кадровый резерв

21. Кадровой службой ведется учет сотрудников, зачисленных в кадровый резерв или исключенных из него посредством сформированного ведомственного банка данных.

22. Ведомственный банк данных функционирует на основе автоматизированной информационной системы с использованием средств вычислительной техники, а также путем накопления документальных материалов на бумажных и электронных носителях.

23. Информация о кадровом резерве накапливается в интегрированной автоматизированной информационной системе «е-Минфин» подсистеме «Управления кадровым потенциалом, формирование и предоставление отчетов по кадровому составу Министерства финансов Республики Казахстан», который содержит следующие сведения о сотруднике, зачисленном в кадровый резерв:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника;
- 2) дата рождения;
- 3) национальность;
- 4) занимаемая должность, квалификационный класс;
- 5) образование, научная степень;
- 6) выслуга лет в правоохранительных органах;
- 7) знание иностранных языков;
- 8) наименование подразделений, в котором сотрудник состоит в кадровом резерве;

9) категория и наименование руководящей должности, на назначение которой претендует сотрудник, состоящий в кадровом резерве;

10) срок зачисления сотрудника в кадровый резерв.

24. Ведомственный банк данных кадровая служба обновляет после каждого заседания Комиссии.

Приложение 1
к Правилам формирования кадрового
резерва, требований к квалификации
сотрудников, зачисляемых в кадровый
резерв, и работы с ведомственным банком
данных сотрудников, зачисленных в
кадровый резерв оперативно-следственных
подразделений органов государственных
доходов (служба экономических
расследований)

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о зачислении в кадровый резерв

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
2. День, месяц, год и место рождения _____
3. Пол _____
4. Национальность _____
5. Образование, специальность, квалификация _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Должность, дата назначения _____
8. Имеющийся квалификационный класс, дата и номер приказа о его
установлении, дата исчисления _____
9. Краткая характеристика с указанием профессиональных, деловых и
личностных качеств, а также количественно измеримых показателей служебной
деятельности сотрудника: _____

10. Представляется к зачислению в кадровый резерв на должность _____

Основания, исключающие возможность зачисления в кадровый резерв, отсутствуют (в кадровый резерв не зачисляются соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного и (или) административного взысканий, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования).

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя)

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя подразделения
внутренней безопасности)

« ___ » _____ 201__ г.



Приложение 2
к Правилам формирования кадрового резерва, требований к квалификации сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв, и работы с ведомственным банком данных сотрудников, зачисленных в кадровый резерв оперативно-следственных подразделений органов государственных доходов (служба экономических расследований)

Форма

«Утверждаю»

(должность, фамилия (при его наличии), инициалы и подпись, утверждающего список, дата)

Список
сотрудников зачисленных в кадровый резерв

№ п/п	Наименование руководящей должности	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) резервиста	Занимаемая должность	Дата рождения	Квалификационный класс	Стаж в занимаемой должности	Стаж в правоохранительных органах	Отметка о назначении на должность или об исключении из резерва и основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

