

Об утверждении Регламента работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 9 января 2015 года № 8. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 февраля 2015 года № 10228. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 23 мая 2017 года № 109 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 23.05.2017 № 109 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2008 года № 289 "Об утверждении Типового регламента центрального государственного органа Республики Казахстан" и в целях эффективной организации деятельности Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) по выполнению возложенных на него задач и функций, руководствуясь подпунктом 3) пункта 20 Положения об Агентстве, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Агентства.
2. Организационно-контрольному управлению Департамента досудебного расследования Агентства совместно с Управлением правового обеспечения и международного сотрудничества Департамента административной работы Агентства обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Агентства Шаимову А.А.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

К. Кожамжаров

РЕГЛАМЕНТ

работы Агентства Республики Казахстан

по делам государственной службы и противодействию коррупции

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает внутренний порядок деятельности Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", "О государственной службе", "О правоохранительной службе", иными нормативными правовыми актами.

2. Общее руководство Агентством осуществляет Председатель Агентства.

Председателем определяются должностные обязанности заместителей Председателя, Руководителя аппарата, руководителей Департаментов и самостоятельных управлений Агентства.

Председателем Агентства издаются обязательные для исполнения всеми работниками Агентства и территориальных подразделений организационно-распорядительные акты.

В отсутствие Председателя его обязанности исполняет один из его заместителей, определяемый Председателем Агентства.

Заместители Председателя в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу курируемых структурных и территориальных подразделений, принимают организационные меры, а также процессуальные и иные решения в пределах полномочий, предоставленных законом, по отнесенным к их ведению вопросам.

3. Координацию деятельности Департаментов и самостоятельных управлений Агентства (далее – структурные подразделения Агентства) по выработке стратегических направлений деятельности органов по делам государственной службы и противодействию коррупции осуществляет Управление планирования и финансово-хозяйственной работы (далее – УПиФХР) Департамента административной работы (далее – ДАР) Агентства.

Деятельность Агентства осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Республики Казахстан

об охране прав и свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Материалы для официальных сообщений Агентства в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности и правопорядка передаются в Пресс-службу Агентства после согласования с заместителями Председателя Агентства. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители структурных подразделений, подготовившие их.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими актами (документами) Председателя Агентства.

Официальные сообщения от имени Агентства освещаются только по указанию Председателя Агентства через официального представителя Агентства во взаимодействии со средствами массовой информации.

4. Структурные подразделения Агентства осуществляют деятельность в пределах своей компетенции, определенной ведомственными правовыми актами и нормативными правовыми актами.

Подготовка инициативных информаций (служебных записок) и отчетов Президенту Республики Казахстан осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и приказов Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

5. Требования к работе с документами, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников и работников органов и учреждений Агентства.

2. Планирование работы

6. Агентство осуществляет деятельность в соответствии со стратегическим, операционным (годовым) и иными планами работы.

7. Стратегический план – документ, определяющий стратегические направления, цели, задачи и показатели результатов деятельности органов по делам государственной службы и противодействию коррупции на плановый период с отражением объемов финансирования для его реализации в разрезе бюджетных программ.

Стратегический план разрабатывается каждые три года на пятилетний период на основе стратегических и программных документов Республики Казахстан и утверждается приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

8. Структура и содержание стратегического плана должны соответствовать требованиям Правил разработки, реализации, проведения мониторинга, оценки и контроля Стратегического плана развития Республики Казахстан, Прогнозной схемы территориально-пространственного развития страны, государственных программ, стратегических планов государственных органов, программ развития территорий, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 4 марта 2010 года № 931.

9. В целях разработки стратегического плана либо изменений и дополнений в него структурные подразделения Агентства представляют в УПФХР ДАР Агентства предложения, согласованные курирующими

заместителями Председателя, Руководителем Аппарата, в срок до 15 марта года разработки.

Предложения должны быть мотивированными, а также согласованы с правоохранительными и другими государственными органами, участие которых требуется для достижения целей, задач и показателей результатов стратегического плана.

10. УПиФХР ДАР Агентства:

1) осуществляют свод предложений;

2) разрабатывают проект стратегического плана либо изменений и дополнений и согласовывают его с руководством Агентства и структурными подразделениями;

3) вносят проект стратегического плана либо изменений и дополнений в него и бюджетную заявку для рассмотрения в уполномоченный орган по государственному планированию не позднее 15 мая года разработки;

4) направляют проект стратегического плана либо изменений и дополнений в него, после согласования с уполномоченным органом по государственному планированию, для рассмотрения в Администрацию Президента Республики Казахстан;

5) при наличии замечаний Администрации Президента Республики Казахстан либо уполномоченного органа по государственному планированию дорабатывают проект стратегического плана либо изменений и дополнений в него.

11. Для реализации стратегического плана УПФХР ДАР Агентства ежегодно организует разработку и утверждение операционного (годового) плана, содержащего конкретные действия органов по делам государственной службы и противодействию коррупции в текущем финансовом году, увязанные по ресурсам, ответственным исполнителям и срокам исполнения с достижением целей, задач и показателей стратегического плана.

Структура и содержание операционного плана должны соответствовать требованиям Правил разработки, реализации, мониторинга и контроля операционного плана, утвержденных Министром национальной экономики Республики Казахстан от 10 сентября 2014 года № 16, (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9787).

Операционный план может содержать мероприятия, проводимые вне стратегического плана.

Мероприятия операционного плана работы могут корректироваться в течение года, исходя из политической, социально-экономической и криминогенной ситуации в стране.

Предложения в операционный план работы, согласованные курирующими заместителями Председателя Агентства, представляются в УПФХР ДАР Агентства структурными подразделениями к 5 числу, соответственно, декабря и последнего месяца квартала.

Предложения в операционный план работы должны быть мотивированными, а предусматривающие участие других структурных подразделений - с ними согласованы.

Подготовленные проекты операционных планов работы рассылаются структурным подразделениям для согласования. По результатам согласования проекты плана работы дорабатываются УПФХР ДАР Агентства, визируются у заместителей Председателя Агентства, и представляются за 15 календарных дней до начала планируемого периода для утверждения Председателю Агентства. При этом, планы работы утверждаются не позднее 7 календарных дней до начала планируемого периода.

12. В целях мониторинга исполнения операционного плана структурные подразделения Агентства, ответственные за исполнение мероприятия, ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в УПФХР ДАР Агентства информацию о ходе его реализации в отчетном периоде;

по Стратегическому плану – ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По результатам мониторинга операционного и стратегического планов УПиФХР ДАР Агентства подготавливают оперативную отчетность и два раза в год в установленные сроки обеспечивают ее направление в Администрацию Президента Республики Казахстан.

13. Предложения в операционный план работы должны быть мотивированными, а предусматривающие участие других структурных подразделений Агентства, организаций, находящихся в ведении Агентства - с ними согласованы.

14. Проект ежеквартального плана оперативной (секретной) работы Агентства формируется Специальным управлением Департамента досудебного расследования (далее – ДДР) Агентства на основании предложений Оперативного управления ДДР Агентства и к 25 числу месяца, предшествующему планируемому периоду, представляется на утверждение курирующему заместителю Председателя.

15. Разработка годового плана мероприятий по защите государственных секретов осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и представлении планов и отчетов по вопросам защиты государственных секретов в государственных органах и организациях Республики Казахстан, утвержденной приказом Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 1 октября 2005 года № 25-1-86дсп, и после согласования с Руководителем Аппарата, представляется на утверждение Председателю.

16. Плановые мероприятия должны завершаться в установленные сроки.

Изменения сроков исполнения планового мероприятия, иные корректировки в планы работы Агентства (снятие с контроля без исполнения, изменение объекта, субъекта или предмета проверки и т.д.) вносятся только Председателем Агентства по мотивированному рапорту руководитель структурного подразделения, согласованному с курирующим заместителем Председателя Агентства, поданному не позднее 3 рабочих дня до начала запланированного месяца. Рапорт о продлении исполнения начатого планового мероприятия вносится не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения запланированного месяца.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий несут заместители Председателя Агентства, руководители структурных подразделений, непосредственные исполнители.

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее 25 числа запланированного месяца информирует курирующего заместителя Председателя Агентства и готовит за его подписью на имя Председателя докладную записку, содержащую предложения о реализации полученных выводов, с приложением материалов, свидетельствующих о выполнении плана.

Структурные подразделения, непосредственно подчиненные Председателю Агентства о результатах выполнения планового мероприятия докладывают Председателю Агентства.

Реализация предложений по итогам планового мероприятия (в т.ч. внесение актов, направление писем и т.д.) ответственным исполнителем производится не позднее 10 рабочих дней с момента получения резолюции Председателя Агентства.

17. Формирование планов и закреплений Агентства, вытекающих из поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и протокольных решений консультативно-совещательных органов Республики Казахстан осуществляет Организационно-контрольное управление (далее – ОКУ) ДДР Агентства по согласованию со структурными подразделениями Агентства и в дальнейшем ведет контроль за их своевременным исполнением.

18. Решение о снятии с контроля, исключении мероприятий из планов и закреплений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, или переносе их сроков исполнения принимается лицом, его утвердившим, на основании служебной записки.

19. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий несут заместители Председателя, Руководитель аппарата, руководителя структурных подразделений Агентства и непосредственные исполнители.

Параграф 1. Порядок планирования, подготовки и проведения коллегиальной работы Агентства

20. Формы коллегиальной работы Агентства:
заседания коллегии;
аппаратные совещания;
оперативные совещания;
селекторные совещания.

21. Мероприятия (предложения) на заседания коллегии, аппаратные, оперативные и селекторные совещания, требующие финансовых и материальных затрат, согласовываются с УПиФХР ДАР Агентства.

Работа коллегии, Координационного совета Агентства, Высшей аттестационной комиссии, профессиональная учеба планируются отдельно.

Параграф 2. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии Агентства

22. Коллегия является консультативно-совещательным органом Агентства, ее решения обязательны для органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, организаций, находящихся в ведении Агентства.

23. На заседаниях коллегии рассматриваются вопросы исполнения актов и поручений Главы государства, наиболее важные вопросы деятельности органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, повышения эффективности работы и ее совершенствования, обсуждаются проблемные

вопросы и задачи на ближайшую перспективу, заслушиваются отчеты руководителей структурных, территориальных подразделений Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства.

24. Заседания коллегии Агентства проводятся, как правило, не менее одного раза в квартал в соответствии с планом работы коллегии или указанием Председателя Агентства. Число рассматриваемых на заседаниях коллегии вопросов не ограничивается.

В случае необходимости по решению Председателя Агентства проводятся внеочередные и выездные заседания коллегии.

25. Председатель Агентства является Председателем коллегии, который руководит ее работой и при принятии решений обладает правом решающего голоса.

26. Председатель коллегии утверждает численный и персональный состав коллегии, как правило, из числа заместителей, руководителей структурных подразделений Агентства и иных должностных лиц, а также определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии.

На заседания коллегии могут приглашаться представители иных государственных органов, а также представители неправительственных организаций и средств массовой информации.

27. ОКУ ДДР Агентства осуществляет организационную подготовку заседания коллегии, ведет ее делопроизводство, учет и общий контроль за исполнением принятых решений, ежегодно изучает и обобщает практику работы коллегии и вносит предложения Председателю Агентства о мерах по совершенствованию ее деятельности.

28. Структурными подразделениями Агентства для подготовки материалов на коллегию (за 15 календарных дней до планируемого дня заседания) в ОКУ ДДР Агентства представляются согласованный с курирующим заместителем Председателя, согласно распределению обязанностей либо Руководителем аппарата, список приглашаемых лиц, предложения в проект решения и раздел к докладу руководства Агентства (об итогах, недостатках, проблемных вопросах оперативно-служебной деятельности и задачах на ближайшую перспективу).

Предложения в проект решения коллегии в объеме не более 3 листов (поля слева - 2,5 см, поля справа - 1,5 см, колонтитулы - 2,5 см;

шрифт – "TimesNewRoman" размером № 16 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10);

межстрочный интервал - одинарный;

абзацный отступ (отступ первой строки) - 1,25 см) должны содержать инициативы по совершенствованию служебной деятельности, устранению имеющихся недостатков в работе.

В случаях, требующих оперативного проведения заседания коллегии, сроки представления материалов устанавливаются ОКУ ДДР Агентства по согласованию с Руководителем Аппарата Агентства.

Материалы коллегии состоят из справки объемом не более 10 страниц, раздела о порядке проведения заседания, проектов решения коллегии, пресс-релиза, списков лиц, участвующих, приглашаемых и выступающих на заседании коллегии, и вопросов к отчитывающимся. Указанные документы согласуются с курирующим заместителем Председателя Агентства.

Раздел о порядке проведения заседания и проект решения коллегии готовятся на русском и государственном языках.

В проекте решения коллегии должны быть отражены основные выводы из анализа, обобщения или результатов проверки, предложения об устранении нарушений законности и недостатков в организации работы, меры по укреплению законности и правопорядка.

29. ОКУ ДДР Агентства согласованные с руководством Агентства материалы коллегии (повестка, регламент, справки, порядок проведения, список участвующих (приглашенных, выступающих), проект решения, перечень вопросов к отчитывающимся) представляют Председателю и членам коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до его заседания.

О заседании коллегии его участники уведомляются извещением, в котором указывается повестка дня, дата, время и место проведения заседания.

Направление заинтересованным лицам справки, выносимой на рассмотрение коллегии, уведомление и явка приглашаемых лиц, рассадка участников коллегии обеспечивается ОКУ ДДР Агентства.

30. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение коллегии, несут руководители структурных подразделений Агентства и курирующие их заместители Председателя.

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

Решение коллегии по рассматриваемым вопросам принимается большинством голосов присутствующих членов коллегии. В случае возникновения разногласий по обсуждаемому коллегией вопросу окончательное решение принимается Председателем Агентства. Особое мнение члена (членов) коллегии отражается в протоколе заседания, который в этом случае должен быть подписан также лицом, высказавшим особое мнение.

Заседание коллегии протоколируется, при необходимости в соответствии с решением председателя коллегии ведется видеозапись и селекторное подключение.

31. Решение коллегии оформляется в форме протокола на гербовом бланке на казахском языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) и представляется на подпись Председателю коллегии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения коллегии.

32. После подписания Председателем Агентства решение коллегии или выписка из протокола незамедлительно направляется для ознакомления и исполнения структурным подразделениям Агентства, указанным в нем в качестве исполнителей.

В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения решений коллегии, их формулировка должна содержать четкие и ясные поручения о принятии конкретных мер.

33. Исполнение пунктов протокола заседания коллегии осуществляется перечисленными в них основными исполнителями в указанные в документах сроки. В случае, когда срок исполнения пункта не определен, либо указан с периодичным сроком предоставления информации, то он подлежит исполнению в течение года со дня проведения заседаний.

По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии Агентства, невыполнения принятых ею решений Руководитель Аппарата Агентства истребует от исполнителей объяснения для доклада Председателю Агентства с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения.

34. На официальном веб-сайте Агентства Пресс-службой размещается информация об итогах работы коллегии.

Параграф 3. Порядок планирования, подготовки и проведения аппаратных совещаний Агентства

35. Аппаратные совещания при Председателе Агентства проводятся не реже одного раза в неделю с заслушиванием заместителей Председателя и руководителей структурных подразделений Агентства.

36. ОКУ ДДР Агентства осуществляет организационную подготовку аппаратных совещаний, ведет их делопроизводство.

37. Проект графика аппаратных совещаний разрабатывается ОКУ ДДР Агентства на месяц на основании предложений структурных подразделений Агентства, согласованных с заместителями Председателя и Руководителем аппарата, представляется за 10 календарных дней до планируемого периода для утверждения Председателю Агентства.

Проект графика аппаратных совещаний должен содержать наименование вопроса, сведения о сроках его рассмотрения и ответственных исполнителях.

38. Руководители структурных подразделений (ответственные исполнители) еженедельно, в пятницу к 10-00 часам представляют в ОКУ ДДР Агентства материалы аппаратного совещания (повестка, справка, согласованная с курирующим заместителем Председателя, согласно распределению обязанностей либо Руководителем аппарата, порядок проведения, список участвующих (выступающих), проект решения).

ОКУ ДДР Агентства еженедельно, в пятницу к 12-00 часам представляют Руководителю аппарата материалы аппаратного совещания.

ОКУ ДДР Агентства еженедельно, в пятницу к 16-00 часам отработанные Руководителем аппарата материалы аппаратного совещания передаются Председателю Агентства.

39. В круг рассматриваемых вопросов аппаратного совещания Агентства входят: состояние организации служебной деятельности по линии структурных подразделений Агентства, меры по улучшению результатов работы, состояние исполнительской дисциплины, отчеты руководителей структурных подразделений Агентства, текущие вопросы, связанные с обеспечением эффективной деятельности Агентства.

По мере необходимости заслушиваются сообщения руководителей структурных подразделений о проделанной работе и выполнении поручений Председателя Агентства.

В аппаратных совещаниях участвуют заместители Председателя Агентства, Руководитель Аппарата, руководители структурных и территориальных подразделений.

Подготовка материалов для рассмотрения на аппаратном совещании производится ОКУ ДДР Агентства.

Руководители структурных подразделений обязаны по запросу ОКУ ДДР Агентства представить информацию о проделанной работе за определенный период.

Объем информации не должен превышать 3 страниц (поля слева - 2,5 см, поля справа - 1,5 см, колонтитулы - 2,5 см;

шрифт – "TimesNewRoman" размером № 14 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10);

межстрочный интервал - одинарный;

абзацный отступ (отступ первой строки) - 1,25 см) и должна быть представлена на бумажном и электронном носителях.

40. Подготовка и оформление места проведения аппаратного совещания производится ОКУ ДДР Агентства за 1 день до его проведения.

ОКУ ДДР Агентства готовит схему рассадки участников аппаратного совещания.

41. Решения аппаратного совещания оформляются ОКУ ДДР Агентства в виде протокола, который должен быть изготовлен в течение трех рабочих дней после проведения совещания и направлен для исполнения ответственным исполнителям.

Протокол аппаратного совещания должен исходить из выводов и предложений, изложенных в справке по рассматриваемому вопросу, а также поручений, данных в ходе совещания, сформулирован четко, кратко, с указанием ответственных исполнителей и реальных сроков исполнения.

42. Регистрация протоколов аппаратных совещаний производится ОКУ ДДР Агентства в отдельном журнале.

43. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение аппаратного совещания, несут руководители структурных подразделений Агентства и курирующие их заместители Председателя, Руководитель аппарата.

44. Контроль за своевременностью и качеством исполнения решений аппаратного совещания осуществляет ОКУ ДДР Агентства.

Параграф 4. Организация работы оперативных и селекторных совещаний Агентства

45. Вопросы организации оперативно-служебной деятельности, не требующие обсуждения на коллегии, рассматриваются на оперативных совещаниях Агентства при Председателе, его заместителях, Руководителе аппарата, руководителях структурных подразделений Агентства.

46. На оперативные совещания могут по согласованию с руководством Агентства приглашаться представители иных государственных органов Республики Казахстан.

47. Состав участников оперативного совещания, в зависимости от рассматриваемого вопроса, определяется председательствующим оперативного совещания.

48. Организация, подготовка и оформление места проведения оперативного совещания производится за день до его проведения структурным подразделением Агентства, инициировавшим вопрос.

Структурное подразделение Агентства, инициировавшее вопрос, готовит схему рассадки участников аппаратного совещания.

49. Проект решения оперативного совещания подлежит предварительному согласованию с заместителем Председателя, курирующим рассматриваемые вопросы и Руководителем аппарата.

50. Селекторные совещания с руководством территориальных подразделений Агентства проводятся, как правило, один раз в месяц.

51. Организация, подготовка и оформление места проведения селекторных совещаний производится структурным подразделением Агентства, инициировавшим вопрос, и Информационно-техническим управлением ДДР Агентства (при использовании видеоконференцсвязи).

Структурное подразделение Агентства, инициировавшее проведение селекторного совещания, представляет Председателю Агентства материалы за 2 рабочих дня до начала совещания.

52. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение оперативных совещаний, несут руководители структурных подразделений Агентства, курирующие их заместители Председателя.

53. Решения оперативных и селекторных совещаний Агентства оформляются в виде протокола, который должен быть изготовлен структурным подразделением Агентства, инициировавшим вопрос, в течение трех рабочих дней после проведения совещания и направлен для исполнения ответственным исполнителям.

Исполнение пунктов протокола заседаний оперативных и селекторных совещаний осуществляется перечисленными в них основными исполнителями в указанные в документах сроки. В случае, когда срок исполнения пункта не определен, либо указан с периодичным сроком предоставления информации, то он подлежит исполнению в течение года с момента проведения заседаний.

54. Контроль за своевременностью и качеством исполнения решений оперативных и селекторных совещаний с участием Председателя Агентства возлагается на курирующих заместителей Председателя и руководителей структурных подразделений, инициировавших проведение заседания.

3. Организация работы структурных подразделений Агентства

55. Организация работы структурных подразделений Агентства обеспечивается непосредственно их руководителями.

56. Положение об Агентстве разрабатывает Управление правового обеспечения и международного сотрудничества (далее – УПОиМС) ДАР Агентства.

57. Положение о структурном подразделении Агентства, которым определяются его задачи и функции, и должностная инструкция его руководителя разрабатывается непосредственно подразделением и утверждается Председателем Агентства. Должностные инструкции сотрудников (работников) этих подразделений утверждаются руководителем структурного (территориального) подразделения.

58. Проекты положений подразделений Агентства предварительно согласовываются с УПОиМС ДАР Агентства на предмет соблюдения форм, структуры, содержания и юридической техники.

59. Общая координация по разработке и утверждению положений структурных подразделений Агентства обеспечивается УПОиМС ДАР Агентства, должностных инструкций – Управлением работы с персоналом (далее - УРСП) ДАР Агентства.

4. Взаимодействие с территориальными подразделениями и заграничные командировки

Параграф 1. Подготовка и направление на места заданий, поручений и документов информационно-методического характера, контроль за их исполнением

60. Задания и поручения руководителям территориальных подразделений направляются в рамках исполнения актов и поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства, поручений руководства Агентства, планов работы Агентства и при рассмотрении писем центральных государственных органов или обращений физических и юридических лиц.

Учет заданий и поручений, направленных в территориальные подразделения и подведомственные организации, ведется Управлением обеспечения секретности и документооборота (далее – УОСиД) ДАР Агентства посредством Единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО).

Структурные подразделения не реже одного раза в полугодие ревизируют направленные в территориальные подразделения и подведомственные организации задания и поручения на предмет отмены тех из них, которые утратили свою актуальность.

С целью обеспечения надлежащего учета направляемых в территориальные подразделения и подведомственные организации заданий и поручений структурными подразделениями ведется их учет.

Отмена заданий и поручений с постоянным или периодическим сроком исполнения осуществляется территориальным подразделением и

подведомственной организацией, направившим его, о чем незамедлительно доводится до сведения исполнителей на местах и сообщается в УОСиД ДАР Агентства.

УОСиД ДАР Агентства один раз в год обобщает работу по оптимизации заданий и поручений, направляемых в структурные и территориальные подразделения.

61. Задания, поручения, в том числе информационные письма, обзоры, методические пособия и иные информационно-аналитические документы, а также документы, подготовленные подразделениями Агентства в порядке реализации плановых или иных мероприятий, с периодичным сроком предоставления информации, подписываются Председателем, его заместителями либо Руководителем аппарата, согласно распределению обязанностей, и действуют в течение года со дня подписания, если в них не оговорен иной срок их действия (за исключением секретных).

62. Руководители департаментов, их заместители, руководители управлений направляют в территориальные подразделения Агентства поручения (разового характера или с постоянным (бессрочным) сроком действия и контроля), связанные с досудебным расследованием. Указанные должностные лица также направляют поручения на места в рамках находящихся в производстве обращений физических и юридических лиц, и при необходимости истребовать материалы, связанные с досудебным расследованием.

63. Контроль за исполнением конкретного задания и поручения, осуществляется структурными подразделениями Агентства, которыми оно подготовлено и направлено в территориальные подразделения.

Параграф 2. Выезды в территориальные подразделения и заграничные командировки

64. Выезды сотрудников (работников) в территориальные подразделения осуществляются в соответствии с планом-заданием, утвержденным руководством Агентства, с целью проверки или оказания практической и методической помощи в организации работы территориальных подразделений, изучения и внедрения положительного опыта, рассмотрения обращений, проведения оперативно-следственных и организационно-практических (конференции, встречи, семинары) мероприятий, а также при реализации планов совместных проверок с другими центральными государственными органами.

65. Выезд в командировки осуществляется на основании рапортов (заявлений). Рапорты сотрудников (заявления работников) Агентства со сроком командировок до 10 календарных дней (с учетом дороги) рассматриваются

курирующим заместителем Председателя либо Руководителем аппарата, согласно распределению обязанностей, а свыше 10 дней – Председателем Агентства.

Рапорты (заявления) по служебным командировкам заместителей Председателя рассматриваются Председателем Агентства.

Продление служебных командировок сотрудников (работников) Агентства осуществляется только Председателем Агентства на основании рапорта (заявления), завизированного руководителем подразделения и курирующим заместителем Председателя либо Руководителем аппарата, согласно распределению обязанностей.

66. Выезды в командировки согласовываются с УПиФХР ДАР Агентства на предмет наличия денежных средств, а также структурным подразделением, инициировавшим вопрос о командировании.

УРСП ДАР Агентства подготавливает проекты приказов о командировании.

Копии планов-заданий (за исключением заграничных командировок) и отчетов о проделанной работе предоставляются в ОКУ ДДР Агентства, в течение 5-ти рабочих дней после окончания командировки.

67. Отчеты о результатах служебных командировок за подписью выезжавших сотрудников (работников), завизированные руководителем соответствующего структурного подразделения, предоставляются в течение 3-х рабочих дней после прибытия, со сроком до 10 календарных дней (с учетом дороги) на имя курирующего заместителя Председателя либо Руководителя аппарата Агентства, согласно распределению обязанностей, свыше 10 календарных дней – Председателю Агентства.

68. По указанию Председателя либо его заместителей в связи с чрезвычайными происшествиями, для проверки жалоб, решения иных вопросов на места во внеплановом порядке направляются сотрудники подразделения внутренней безопасности для проведения служебного расследования, а также следователи и офицеры, для осуществления предварительного следствия и проведения оперативно-розыскных мероприятий.

69. Инспекторские проверки проводятся не менее одного раза в три года, но не ранее одного года после вступления руководителя территориального подразделения в должность, либо при наличии данных о серьезных недостатках в работе.

70. Инспекторские проверки организуются и проводятся Управлением дисциплинарно-административной практики и государственных услуг (далее – УДАПиГУ ДГСиПК) Агентства. В состав группы могут быть включены

сотрудники (работники) подразделений Агентства и территориальных подразделений, определяемых их руководством преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

71. Продолжительность выезда для проведения инспекторских проверок должна составлять не более 10 рабочих дней, без учета времени нахождения в пути.

72. При подготовке к выезду в территориальные подразделения Агентства для проведения инспекторских проверок, сотрудники (работники) обязаны проанализировать имеющиеся в Агентстве статистические и иные материалы, характеризующие состояние служебной деятельности в проверяемом регионе, ознакомиться с решениями коллегии Агентства, результатами предыдущих проверок и принятыми по ним решениями, определить в соответствии с целями выезда, основные направления работы, составить план-задание.

73. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выезда на проверку, одним из заместителей Председателя либо Руководителем аппарата, либо по их поручению руководителями структурных подразделений Агентства проводится инструктаж членов инспекторской комиссии.

74. Справка о результатах проверки составляется на месте и должна содержать анализ и оценку деятельности территориальных подразделений, их должностных лиц, выводы о причинах допущенных недостатков и нарушений, рекомендации по их устранению.

Справка подписывается руководителем группы, ее членами и руководителем проинспектированного территориального подразделения Агентства, последнему вручается один экземпляр справки.

75. Результаты инспекторских проверок выносятся на обсуждение коллегии Агентства или оперативного совещания с участием Председателя.

76. Кроме случаев особой необходимости, не планируются выездные проверки отдельных направлений деятельности в том территориальном подразделении Агентства, работа которого в отчетный период подлежит инспектированию.

77. Результаты инспекторских проверок и командировок, в том числе осуществленных по поручению Председателя, должны докладываться Председателю.

78. Результаты проверок применения отраслевых приказов и других организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности, обсуждаются на оперативном совещании при заместителе Председателя, при необходимости - на коллегии Агентства, с оценкой о проделанной работе.

79. Проверки организации работы по отдельным направлениям деятельности Агентства осуществляются сотрудниками (работниками) соответствующих

структурных подразделений для оказания практической помощи, изучения и внедрения положительного опыта либо определения качества и эффективности деятельности.

Проверки состояния режима секретности осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с (далее - Инструкция по обеспечению режима секретности).

80. Выезд сотрудников (работников) Агентства за пределы Республики Казахстан для участия в учебных курсах, конференциях, семинарах, программах, обмена опытом, стажировки, встречи и других мероприятиях осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности, по приказу Председателя Агентства, либо лица, его замещающего.

81. Подразделение Агентства – организатор выезда сотрудников (работников) за границу при направлении их в командировку заблаговременно (как правило, за 10 календарных дней до выезда) официально уведомляет УОСиД ДАР Агентства. По выездам секретносителей за границу по частным делам, УОСиД ДАР Агентства уведомляется УРСП ДАР Агентства в день подписания соответствующего рапорта (заявления).

Перед служебной командировкой за границу УОСиД ДАР Агентства проводит инструктаж. По возвращении сотрудников (работников) Агентства из заграничной командировки ими представляется в УОСиД ДАР Агентства отчет.

82. Документы по согласованию выездов (приказы) в заграничные командировки Председателя, заместителей Председателя, Руководителя аппарата и других сотрудников (работников) готовит УПОиМС ДАР Агентства.

83. Отчеты о проделанной работе предоставляются в соответствии с пунктом 70 настоящего Регламента.

Параграф 3. Командирование сотрудников (работников) территориальных подразделений

84. Рапорт (заявление) подразделений о вызове сотрудников (работников) территориальных подразделений в Агентство для участия в следственно-оперативных группах, семинарах, прохождения стажировки, учебы, оказания практической помощи и так далее, предварительно визируется УПиФХР и УРСП ДАР Агентства по согласованию с Руководителем аппарата и вносится на рассмотрение Председателю.

Согласованный с Председателем рапорт (заявление) о командировании сотрудников (работников) территориальных подразделений направляется в

структурное подразделение Агентства, инициировавшего вопрос о командировании, которым незамедлительно готовится соответствующий запрос руководителю территориального подразделения.

Приказы на командирование сотрудников (работников) в Агентство издаются руководителями территориальных подразделений.

85. Срок командировки сотрудника (работника), вызываемого на заседание коллегии, оперативное совещание, для доклада по конкретным делам и аттестования, не должен превышать 3 рабочих дней, а по другим вопросам – 5 рабочих дней, без учета дороги (за исключением участия в следственно-оперативных группах, сроки которых устанавливаются по мере необходимости).

Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа.

Учет прибывающих сотрудников (работников) ведется УРСП ДАР Агентства.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

86. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Агентстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10129).

87. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется УОСД ДАР Агентства в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах", Инструкцией по обеспечению режима секретности, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

88. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Агентством в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие

дни до 20-00 часов, субботные – до 14-00 часов. В случае отсутствия сотрудника (работника) УОСиД ДАР Агентства, корреспонденция принимается оперативным дежурным с одновременным уведомлением руководителя УОСиД ДАР Агентства и Руководителя аппарата.

Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

89. УОСиД ДАР Агентства обеспечивает соответствие принимаемых от государственных органов документов требованиям пункта 13 Типового регламента центрального государственного органа, утвержденного постановлением Правительства от 26 марта 2008 года № 289 (далее – Типовой регламент).

90. Конверты, пакеты и посылки (кроме именных с надписью "лично"), (далее – конверты), поступающие в Агентство вскрываются работником УОСиД ДАР Агентства.

Перед вскрытием конвертов проверяется правильность их адресования и оформления, целостность упаковки (при наличии печатей). При вскрытии конвертов сверяются соответствие адреса наименованию отправителя, номера вложений, указанные на конверте, с номерами, проставленными на документах, проверяется комплектность документов и приложений к ним.

В случае недостачи документов, повреждения конвертов, расхождения номеров на конвертах с номерами на документах, составляется акт об обнаружении расхождения в учетных данных согласно приложению к настоящему Регламенту, в трех экземплярах, при этом один экземпляр акта остается в УОСиД ДАР Агентства, второй – вместе с документом передается по назначению, а третий – вместе с лицевой стороной конверта, в котором получены документы, направляется отправителю.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

91. В Агентстве приему подлежат первые экземпляры документов, отпечатанные на бланке соответствующего государственного органа установленного образца или созданные с использованием соответствующего ему шаблона электронного документа с заполненными реквизитами (имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата электронной цифровой подписи). При этом, на документе обязательно должны быть проставлены: дата, исходящий номер документа, краткий

заголовок документа, при ответе на запрос или отчете (информации) об исполнении – ссылка на номер запроса или поручения. В нижнем левом углу последнего листа документа после подписи либо на обороте первого листа документа должны быть указаны фамилия и инициалы исполнителя, номер его контактного телефона.

Не подлежат приему документы, содержащие факсимиле, помарки и иные загрязнения, имеющие какие-либо повреждения, в том числе прошитые дыроколом, исполненные на черновиках и копиях бланков государственных органов.

Прием документов, не соответствующих вышеуказанным требованиям, осуществляется только по указанию руководства Агентства.

Документы, поступающие по Единой системе электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО), подготовленные с нарушением установленных требований (отсутствие бланка и текста на государственном языке, несоответствие шрифта, незаполнение необходимых полей электронных карточек, отсутствие краткого содержания) подлежат отклонению без регистрации, с уведомлением об этом отправителя.

92. При поступлении по ЕСЭДО документов, имеющих в приложении уголовные дела, издания, брошюры, а также материалы, сформированные в дела, регистрируется только сопроводительное письмо и направляется по маршруту руководителю соответствующего подразделения. В дальнейшем при получении приложения по почте (нарочно), в электронной карточке производится отметка о дате фактического поступления приложения. На оригинале сопроводительного письма проставляется штамп (к №) и выдается исполнителю либо делопроизводителю соответствующего подразделения, на бумажном носителе под роспись, о чем в электронной карточке документа в ЕСЭДО делается соответствующая отметка.

Сноска. Пункт 92 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 08.10.2015 № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

93. Документы, принятые в порядке, установленном настоящим Регламентом, рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются УОСиД ДАР Агентства между руководством и подразделениями Агентства.

На первом листе бумажного варианта входящего документа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, количество листов основного документа и количество листов приложений, на первых листах приложений проставляется штамп "К вх. № ____".

При этом документ, поступивший во исполнение другого документа (поручения, запроса, письма) присоединяется к последнему в ЕСЭДО.

Документам, поступившим из Администрации, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан регистрационный номер присваивается методом сквозной индексации.

Документы по оперативно–служебной деятельности, направляемые территориальными органами в адрес руководства Агентства, должны быть подписаны руководителями департаментов, в случае их отсутствия лицами, исполняющими их обязанности. Информация об исполнении поручений Агентства территориальными органами направляется на имя руководителя, давшего соответствующее поручение с указанием конкретного срока продления или с просьбой о снятии с контроля.

94. Документы Администрации Президента Республики Казахстан подлежат возврату в указанные в них сроки либо по мере их исполнения.

Ответственность за учет, сохранность и своевременный возврат документов Администрации Президента Республики Казахстан в Агентстве возлагается на руководителя УОСиД ДАР Агентства и службы исполнителей документов.

На оригинале документов, подлежащих возврату в Администрацию Президента Республики Казахстан, делать какие-либо записи не допускается. К ним прикладывается лист ознакомления, на котором производятся необходимые записи (резолуции, поручения, отметки) об исполнении документа.

Листы ознакомления с документами Администрации Президента Республики Казахстан подготавливаются службой – исполнителем документа.

95. На листе ознакомления с документом Администрации Президента Республики Казахстан, подлежащим контролю, ответственным сотрудником УОСиД ДАР Агентства проставляются штампы "Бақылау" и "Орындалу мерзімі", где указывается срок представления информации об исполнении.

96. Сотрудники (работники) Агентства обязаны при работе с документами Администрации Президента Республики Казахстан строго хранить содержащуюся в них служебную информацию, обеспечивать их сохранность, хранить отдельно от других служебных документов в опечатываемых металлических шкафах.

97. Не допускается передача кому бы то ни было документов Администрации Президента Республики Казахстан и несанкционированное их копирование.

Выносить документы Администрации Президента Республики Казахстан из административного здания Агентства, пересылать их в территориальные органы не допускается. В случаях, когда для оперативного исполнения документа необходимо привлечь территориальные органы, с письменного разрешения

Руководителя аппарата Агентства допускается ксерокопирование документа (кроме секретных документов) с последующим возвратом и уничтожением копий (по акту).

Ответственность за сохранность документов Администрации Президента Республики Казахстан, содержащейся в них служебной информации несут руководители соответствующих структурных подразделений Агентства.

В случае утери документа Администрации Президента Республики Казахстан Руководитель аппарата Агентства немедленно в письменной форме информирует Общий отдел Администрации Президента Республики Казахстан.

98. Зарегистрированная и оформленная надлежащим образом корреспонденция передается УОСиД ДАР Агентства соответствующим адресатам. Копия срочной корреспонденции одновременно направляется по ЕСЭДО руководителю подразделения Агентства, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

99. Поступающие в Агентство документы распределяются следующим образом:

1) на рассмотрение Председателю Агентства передаются:

- акты и поручения Президента Республики Казахстан;
- поручения и письма Администрации Президента, Совета Безопасности Республики Казахстан;
- письма Председателей Палат Парламента, Государственного Секретаря, Генерального прокурора, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, акимов областей, городов Астаны и Алматы, первых руководителей иных центральных государственных органов;
- запросы депутатов Парламента Республики Казахстан;
- обращения физических и юридических лиц;
- служебные и докладные записки на имя Председателя Агентства;
- иная корреспонденция в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Агентства, заместителями Председателя Агентства и Руководителем аппарата;

2) заместителям Председателя и Руководителю аппарата Агентства передается на рассмотрение корреспонденция непосредственно им адресованная, а также корреспонденция по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Агентства, заместителями Председателя Агентства и Руководителем аппарата.

100. Входящие документы, поступающие со ссылкой на исходящий документ Агентства, после регистрации направляются в адрес руководителя службы Агентства, инициировавшей данное письмо (запрос, поручение).

101. УОСиД ДАР Агентства регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется в течение двух часов с момента ее поступления в Агентство, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

102. Входящие документы передаются на рассмотрение руководству Агентства (одновременным направлением их электронных вариантов по маршруту в ЕСЭДО) три раза в день:

в 10.00 часов;

в 16.00 часов;

в 18.00 часов.

Срочные документы (поручения, запросы) регистратором незамедлительно направляются по ЕСЭДО в почту курирующего заместителя Председателя Агентства и соответствующей службы (исполнителя), для скорейшего исполнения.

Почта руководства Агентства, после проверки правильности ее формирования, ответственным работником УОСиД ДАР Агентства доставляется по назначению и вручается работникам соответствующих приемных под роспись

103. Делопроизводство в приемных руководства Агентства, ведется работниками приемных, которые несут персональную ответственность за прохождение документов и надлежащее их хранение.

После рассмотрения документов руководством Агентства, работники соответствующих приемных выполняют следующие действия:

сверяют содержание бумажного и электронного вариантов поступивших документов;

вносят резолюцию руководства в одноименном поле электронной карточки соответствующего документа в ЕСЭДО;

направляют электронные варианты поступивших документов по маршруту в ЕСЭДО по назначению (лицам, указанным в резолюции);

возвращают документы на бумажных носителях работнику УОСиД ДАР Агентства под роспись.

104. Выемку документов на бумажных носителях, адресованных на имя руководителей подразделений Агентства, из адресных ячеек, осуществляют ответственные сотрудники (работники) соответствующих подразделений три раза в день, в 10.00, 15.00 и 18.00 часов, под роспись в карточке, остающемся в УОСиД ДАР Агентства, с указанием фамилии, даты и времени получения.

105. Исполненные и снятые с контроля документы списываются в дело руководителем подразделения или его заместителем путем наложения на них соответствующей резолюции.

Исполнитель выполняет следующие действия:

систематизирует переписку;

в электронной карточке документа в разделе "Исполнение" производит запись: как, каким документом и когда решен вопрос, кем подписан документ;

бумажные документы с отметкой "В дело №____", заверенной личной подписью передает работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении.

Работник, ответственный за делопроизводство в данном подразделении, принимая исполненные документы, сверяет их наличие с электронной карточкой, подшивает в дело согласно утвержденной номенклатуре и проставляет номера дел и томов с вводом учетных данных в электронной карточке.

106. Передача исполнения документов из одного подразделения в другое производится по мотивированной записке с согласия руководства Агентства, регистрацией в УОСиД ДАР Агентства и под роспись в соответствующих карточках.

107. Поступающие в Агентство документы для сведения (законы, указы, постановления, распоряжения) хранятся в УОСиД ДАР Агентства в специальном номенклатурном деле.

108. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее - Регламент Правительства), Типовым регламентом, инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра и настоящим Регламентом.

109. При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований органов государственной власти и управления, других хозяйствующих субъектов, руководствуясь настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Документы могут быть адресованы организации, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждой копии документа указывается только один адрес

110. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке, на

казахском языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

111. Документы (письма, доклады, отчеты) должны быть краткими, понятными и печататься на бланках писем (в случае отправки за пределы Агентства).

Письма Агентства готовятся на гербовом бланке документов:

- 1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- 2) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- 3) как инициативные письма;
- 4) как сопроводительные письма к различным документам.

При подготовке исходящих документов, направляемых только в электронном формате бланки использовать не допускается. При формировании (составлении) исходящих документов в ЕСЭДО используются шаблоны электронных бланков Агентства.

К подготавливаемому письму, как правило, дается краткий заголовок. Во всех случаях, когда письмо направляется в ответ на ходатайство или запрос, после адреса (слева) указываются номер и дата этого ходатайства или запроса (например: "На № 101 от 04.07.2013 г.").

Приложения к документу (письму, справке, отчету, докладу) должны перечисляться, как правило, после его текста с указанием количества листов, экземпляров и языка исполнения.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: "пример: Приложение: Письмо Министерства обороны Республики Казахстан от 15.01.2015 г. № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском и (или) русском языках.

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

При направлении документа, требующего возврата, на первом листе документа в правой части его верхнего поля делают пометку о возврате или ставится штамп "Подлежит возврату".

112. Исходящие документы (за исключением документов, формируемых только в электронном виде) как правило, готовятся и подписываются в двух экземплярах, при этом на втором экземпляре, хранящемся в номенклатурном деле соответствующей службы, должны быть визы исполнителя и руководителя этого структурного подразделения, а в необходимых случаях и курирующего заместителя Председателя или Руководителя аппарата Агентства, с указанием даты визирования.

113. В соответствии с положениями о структурных подразделениях Агентства письма, исполненные на соответствующих бланках установленного образца, могут подписывать руководители структурных подразделений Агентства.

Документы (письма, запросы, поручения), подготовленные сотрудниками Агентства, находящимися в служебной командировке в регионах (в составе следственно-оперативных групп) регистрируются в территориальных органах по месту дислокации. При этом, используются бланки писем соответствующих территориальных департаментов.

Переписка по конкретным уголовным делам осуществляется лицами, чья процессуальная самостоятельность предусмотрена действующим законодательством, по согласованию с руководителем подразделения на бланках установленной формы.

114. Документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, печатаются на соответствующих официальных бланках, на одной стороне листа бумаги формата А-4, размерами шрифтов 14 (TNR) через 1 межстрочный интервал, подлежащие докладу Главе государства – 16 (Arial) через 1,5 интервала. На последней странице внизу слева или на обороте страницы указываются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Исправления и подчистки не допускаются.

Объем информации и других документов, направляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан, как правило, не должен превышать – 3, а по крупным вопросам – 5 страниц. Тексты документов должны быть изложены четко, последовательно, кратко.

Документ должен иметь исходящий номер, дату, ссылку на номер и дату документа Администрации Президента Республики Казахстан, краткий заголовок. Все указанные реквизиты должны быть отпечатаны.

Все документы и материалы направляются в Администрацию Президента Республики Казахстан в одном (первом) экземпляре, приложения визируются лицом, подписавшим или готовившим документ, в конце текста делается запись: "Приложение на ____ листах", количество листов приложений в обязательном порядке должно быть отпечатано.

115. Только в электронном формате (без бумажного варианта) в Администрацию Президента Республики Казахстан направляются следующие документы:

- письма, представляемые в порядке информации о тех или иных событиях;
- ответы на запросы (устные, электронные, телефонограммы) структурных подразделений Администрации;
- инициативная информация в адрес структурных подразделений Администрации;

информация о командировках, отпусках руководителей;
информация либо приглашения на заседания, коллегии, совещания, конференции, круглые столы;
промежуточная информация, извещающая, что в последующем будет представлен основной документ;
копии документов, представляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан для сведения.

116. Направляемые в Администрацию документы по важнейшим проблемам, постановочным вопросам, а также об исполнении поручений Президента Республики Казахстан, Государственного секретаря и Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан подписываются только Председателем, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности (с указанием занимаемой должности и фамилии). Если документ подписывается руководителями нескольких государственных органов, то в этом случае указываются их должности и фамилии.

117. Направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан на соответствующих бланках проекты актов на государственном и русском языках должны отвечать требованиям Закона Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", Указа Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан" (далее – Указ № 976), Инструкции по работе с документами в Администрации Президента Республики Казахстан.

Копии отправляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан документов в течение года хранятся в отдельном деле, в специальной накопительной папке.

118. Окончательный вариант проекта документа исполнителем формируется (составляется) в ЕСЭДО. При этом, если документ подготовлен во исполнение другого документа, то он формируется с присоединением к основному документу (в поле "ссылки").

Сформированный в установленном порядке электронный вариант документа направляется по маршруту в ЕСЭДО соответствующим должностным лицам Агентства для визирования и подписания.

Работа с исходящими документами в ЕСЭДО осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе в ЕСЭДО для работников государственных органов.

119. Рассмотрение и подписание проектов исходящих документов руководителями подразделений Агентства, как правило, должно осуществляться в ЕСЭДО, без распечатки на бумажных носителях.

После согласования проектов исходящих документов руководством Агентства работники соответствующих приемных выполняют следующие действия:

проверяют заполнение всех реквизитов в карточках электронных вариантов поступивших на подпись документов;

после проставления электронно-цифровой подписи от имени руководства Агентства на электронных вариантах исходящих документов в ЕСЭДО, проект исходящего документа автоматически перемещается в раздел "На регистрации";

документы, подготовленные на бумажных носителях подписанные (утвержденные, рассмотренные) возвращают исполнителям.

120. Все исходящие документы сдаются для отправки в УОСиД ДАР Агентства до 16.00 часов в рабочие дни.

По указанию руководства Агентства срочная корреспонденция может сдаваться для отправки и в другое время.

Регистрация исходящих документов в ЕСЭДО осуществляется работниками УОСиД ДАР Агентства путем заполнения соответствующих полей (реквизитов) регистрационной карточки.

Перед регистрацией работником УОСиД ДАР Агентства сверяется содержание бумажного и электронного вариантов документа, проверяется правильность его создания в ЕСЭДО, заполнение соответствующих полей регистрационной карточки, наличие соответствующей ссылки в ЕСЭДО указанных документов с номерами контрольных документов, а также наличие всех необходимых виз и подписей.

При выявлении нарушений работник УОСиД ДАР Агентства возвращает документы исполнителям на доработку.

Исходящий номер документа проставляется следующим образом:

в начале указывается индекс структурного подразделения, его готовившего;

затем через дефис указывается номер дела по номенклатуре, куда должен быть подшит (приобщен) документ после его исполнения;

затем через дробь указывается порядковый номер исходящего документа (например: 1-16/180).

На первом листе исходящего документа, распечатанного не на бланке, в левом верхнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата.

Дата (число, месяц, год), приводится полностью или сокращенно (например: 16 июля 2015 года или 16.07.2015).

Документы могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

121. Регистрация доверенностей, выдаваемых сотрудникам (работникам) от имени Агентства, производится УПОиМС ДАР Агентства.

122. Подготовленные к отправке документы на бумажном носителе, их копии по количеству адресатов и утвержденный руководством структурного подразделения указатель рассылки (при рассылке более чем в четыре адреса) передаются исполнителями в УОСиД ДАР Агентства для отправки адресатам.

В УОСиД ДАР Агентства перед отправкой исходящих документов проверяется правильность их оформления (наличие необходимых реквизитов на бумажном и электронном вариантах документов, целостность приложения), подлинность электронно-цифровой подписи.

Документы, оформленные с нарушением требований установленных настоящим Регламентом, возвращаются исполнителям для исправления.

Документы отправляются адресатам по ЕСЭДО, через почтовую службу либо при необходимости нарочно.

Отправка корреспонденции на бумажных носителях производится по разносной книге либо по реестрам. При этом один экземпляр реестра с распиской (фельдъегеря, курьера, адресата) о получении документов остается в УОСиД ДАР. В реестре указываются номера отправляемых документов, кому они адресованы. Отправка документов, минуя УОСиД ДАР Агентства, не допускается.

123. Дела с реестрами учитываются в номенклатуре дел, а разносные книги – в журнале учета журналов, и хранятся не менее одного года с момента оформления последнего реестра или последней записи в разносной книге, после чего уничтожаются в установленном порядке по акту.

Ответственность за неправильную рассылку документа несет исполнитель документа, указавший неправильный адрес или работник УОСиД ДАР Агентства, допустивший отправку документа не по указанному адресу.

124. Документы (письма, ответы заявителям), возвращаемые из отделений почтовой связи (по причине отсутствия адреса, указанного на конверте) незамедлительно передаются работником УОСиД ДАР Агентства исполнителю под роспись в соответствующем журнале.

125. Ежесуточные сведения о результатах оперативно-служебной деятельности Агентства (далее – ежесуточные сведения) предоставляются по установленной форме оперативными дежурными территориальных подразделений в дежурную часть Агентства до 19-00 часов времени города Астаны.

126. Дежурная часть Агентства ежедневно представляет обобщенные ежесуточные сведения руководству Агентства, Администрации Президента, Правительству и Генеральной прокуратуре Республики Казахстан.

6. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов

127. Подготовка, оформление и согласование проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством (далее – проекты Агентства), осуществляется структурными подразделениями Агентства либо рабочей группой, на казахском и русском языках, в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "О языках в Республике Казахстан", Указа № 976, Регламента Правительства Республики Казахстан, Правил оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 (далее - постановление № 773), Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 (далее - постановление № 964), Правилами государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 (далее – постановление № 778), а также настоящим Регламентом.

128. Общий срок подготовки проектов нормативных правовых актов Агентства и рассмотрения проектов, поступивших в Агентство, определяется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 127 настоящего Регламента, а также поручениями Председателя Агентства, его заместителей и Руководителя аппарата.

Согласование проектов нормативных правовых актов, в том числе посредством Интранет-портала государственных органов, осуществляет структурное подразделение Агентства, определенное руководством Агентства в качестве основного исполнителя.

Заинтересованные структурные подразделения Агентства и УПОиМС ДАР Агентства в срок не более 5 рабочих дней, со дня поступления проекта, если руководством не установлены более короткие сроки, рассматривают его и представляют свои заключения основному исполнителю.

Основной исполнитель дорабатывает проект Агентства, визирует его у руководителей заинтересованных подразделений, руководителя УПОиМС ДАР Агентства, курирующих заместителей Председателя, Руководителя аппарата (перед представлением на визирование или на подпись Председателю) и

обеспечивает дальнейшее прохождение проекта в государственных органах посредством Интранет-портала государственных органов. Проект подзаконного нормативного правового акта представляется на визирование или на подпись Председателю после согласования с вышеперечисленными должностными лицами.

129. Подготовка, оформление и согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов, с учетом требований данного раздела. Подготовка, оформление и согласование проектов нормативных правовых актов, предусматривающие бюджетные затраты, согласовываются с УПиФХР ДАР Агентства (с приложением расчетов и обоснований по ним).

130. В случае подготовки заключения о возможности согласования (визирования) проекта государственного органа без замечаний орган-разработчик в рабочем порядке по решению руководителя, ответственного за прохождение данного проекта в Агентстве, представляет его подлинник на визирование, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме (фамилия, имя, отчество, должность, дата, роспись в получении).

131. При согласии разработчика с замечаниями Агентства проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается пометка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (Ф.И.О. (при его наличии), дата, роспись в получении). Подразделением Агентства – основным исполнителем подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

Срок рассмотрения и согласования проектов постановлений (распоряжений) в государственных органах, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Правительства Республики Казахстан проектов актов Президента и законопроектов, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления.

132. В случае согласования и доработки проекта, разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 "О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан", применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

133. При поступлении в Агентство на согласование проектов во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя

Канцелярии Премьер-Министра, ответственное структурное подразделение Агентства вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 рабочих дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 рабочих дней – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

134. УПОиМС ДАР Агентства регулярно проводит мониторинг всех нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе принятых Агентством и (или) разработчиком которых являлось Агентство, и в случае необходимости вносит предложения руководству Агентства о внесении изменений и (или) дополнений в акты либо признании их утратившими силу, а также предоставляет соответствующий отчет в Министерство юстиции и Администрацию Президента Республики Казахстан.

7. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов Агентства

135. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Агентство является уполномоченным органом, и служебных документов (приказов, указаний и распоряжений) Агентства (далее – акты) осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", Указом № 976, постановлением № 773, постановлением № 778, постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 "Об утверждении некоторых инструкций", постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 октября 2013 года № 1124 "Об определении интранет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" и настоящим Регламентом.

Подготовка, оформление и согласование актов, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов, с учетом требований данного раздела.

Подготовка, оформление и согласование актов, содержащих затратные нормы, согласовываются с УПиФХР ДАР Агентства (с приложением расчетов и обоснований по ним).

136. Проекты актов готовят структурные подразделения Агентства на основании поручений руководства, решений коллегии или в порядке инициативы. В последнем случае проект документа прилагается к рапорту (заявлению) на имя Председателя с соответствующими обоснованиями.

137. Разработчик проекта акта (структурное подразделение) согласовывает его с курирующим заместителем Председателя, Руководителем аппарата, руководителем ДАР Агентства и заинтересованными структурными подразделениями Агентства.

138. Проекты актов представляются на подпись Председателю заместителем Председателя или Руководителем аппарата.

139. Акты, содержащие нормы права, подлежат государственной регистрации в органах юстиции в соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан "О нормативных правовых актах".

Разработчик проекта такого акта совместно с УПОиМС ДАР Агентства направляет его в органы юстиции для проведения государственной регистрации.

140. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, подлежат обязательному опубликованию (распространению) в средствах массовой информации, включая интернет-ресурсы, в соответствии со статьей 15 Закона "О нормативных правовых актах".

Разработчик проекта такого акта направляет в Пресс-службу Агентства копию проекта для его опубликования до его рассмотрения соответствующим органом или на заседании экспертного совета.

141. УПОиМС ДАР Агентства на постоянной основе обеспечивают надлежащее ознакомление всех сотрудников (работников) с актами Агентства, а также не реже одного раза в полугодие проводят мониторинг актов, по курируемым направлениям, на предмет их актуальности и соответствия законодательству в соответствии с постановлением № 964.

8. Контроль исполнения

142. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан", законами

Республики Казахстан "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Указом № 976, а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

143. На контроль берутся следующие, в том числе секретные документы (далее – контрольные документы):

1) акты либо пункты актов, поручения либо пункты поручений (в том числе указанные в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Агентству;

2) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых имеются поручения Агентству;

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес Агентства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки "срочно", "доложить", "внести предложения", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

4) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства, по вопросам, входящим в компетенцию Агентства;

5) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

6) обращения физических и юридических лиц (по поручению руководства Агентства);

7) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Агентство для согласования;

8) приказы, протоколы совещаний, решения коллегии, планы работы, поручения руководства Агентства.

144. При поступлении в Агентство на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в течении трех рабочих дней составляется и утверждается Председателем план организационных мероприятий по их реализации. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

При поступлении на исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан с пометками "весьма срочно", "срочно", "ускорить" план организационных мероприятий по их реализации при необходимости составляется и утверждается незамедлительно.

Должностные лица, присутствовавшие от Агентства на заседании (совещании), где было дано поручение, обязаны приступить к организации его исполнения или непосредственному исполнению сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления протокола заседания (совещания) или подписанного поручения.

145. Акты и поручения Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный – с пометками: "весьма срочно" - в течение трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" – до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный – от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный – от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

В случае, если Агентство является соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан, то свои предложения вносятся государственному органу (организации), осуществляющему свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

- 1) срочный контроль, с пометкой "весьма срочно" – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 2) краткосрочный контроль, не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока, если иное не установлено соответствующим поручением.

146. В случае, если пункты актов и/или поручений Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то за подписью Председателя Агентства, заблаговременно, но не позднее одного дня до установленного срока, вносится письмо в Администрацию Президента Республики Казахстан с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих Агентства, а также государственных органов – соисполнителей и ответственных должностных лиц организаций.

Сроки исполнения поручений, установленных в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в Агентство.

147. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Агентстве осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, а также приказами Председателя, регламентирующими работу по делопроизводству Агентства и настоящим Регламентом.

148. Контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, снятие с контроля, продление сроков их исполнения осуществляются в порядке, установленном Указом № 976, а также нормативными правовыми актами Председателя Агентства.

149. На контрольных документах ответственным работником УОСиД ДАР Агентства проставляется штампы "Бақылау" и "Орындалу мерзімі", в котором указывается конкретный срок исполнения контрольного документа. Одновременно в электронных карточках указанных документов в ЕСЭДО производятся соответствующие отметки о постановке на контроль и сроке исполнения.

150. Контрольные документы исполняются в следующие сроки:

личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан;

поручения и запросы Администрации Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня их получения, если в них не установлены иные сроки;

контрольные поручения Президента Республики Казахстан и Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исполняются не позднее 20-дневного срока со дня поручения, если в поручениях не установлены иные сроки. В случае если Агентство является соисполнителем свою информацию ответственной организации направляет не позднее, чем за пять дней до истечения установленного срока;

указанные в резолюции либо не позднее месячного срока со дня их поступления в УОСиД ДАР Агентства.

151. Контрольные поручения руководства Агентства исполняются в сроки:

по уголовным делам – до 2 месяцев;

по обращениям граждан – в соответствии с требованиями Закона от 15 до 30 дней, в исключительных случаях (проведение аудита, экспертизы и других

исследований) – после дачи промежуточного ответа заявителю до 2 месяцев и более;

Иные контрольные поручения исполняются в сроки, указанные в резолюции либо не позднее месячного срока со дня постановки на контроль.

152. По обращениям, требующим доклада руководству Агентства, первоначальный доклад вносится в месячный срок, следующий доклад – по результатам рассмотрения обращений.

Обращения, не взятые на контроль руководством Агентства, берутся на контроль УОСиД ДАР Агентства. После дачи окончательного ответа заявителю, данные обращения снимаются с контроля.

153. Контрольные документы, переведенные на рабочий контроль, снимаются с контроля УОСиД ДАР Агентства и далее отслеживаются непосредственно службой-исполнителем.

154. При наличии в ЕСЭДО документов о продлении, снятии с контроля поручений, рассмотренных руководством Агентства, работником УОСиД ДАР Агентства в электронные карточки соответствующих документов вносятся изменения о сроке исполнения или снятии с контроля.

155. При подготовке документа (рапорт, докладная записка) во исполнение контрольного документа исполнитель указывает в нем ссылку на номер соответствующего документа, о котором идет речь, а также производить их связь в ЕСЭДО.

156. Документы снимаются с контроля УОСиД ДАР Агентства после направления окончательного ответа адресату, либо согласно соответствующей резолюции руководства Агентства, давшего поручение.

Для снятия с контроля исполнитель в закладке "Исполнение" заполняет все реквизиты карточки исполнения в поле "Исполнение документа" (номер номенклатурного дела, № исходящего либо внутреннего документа, дата исполнения).

На документах, снятых с контроля, ответственный работник УОСиД ДАР Агентства проставляет штамп "Бақылаудан алынды". Одновременно вносит соответствующие изменения и дополнения в карточках указанных документов в ЕСЭДО, о снятии их с контроля, с указанием ссылок на номера соответствующих документов.

157. В тех случаях, когда необходимо дополнительное время для исполнения контрольного документа, сроки могут быть продлены на основании рапорта (записки) должностного лица, поручившего исполнение документа. При этом, в рапорте исполнителем должна быть указана конкретная дата внесения окончательного или очередного доклада. В случае отсутствия конкретной даты УОСиД ДАР Агентства продлевает срок исполнения на 1 месяц.

158. Если информация, направленная территориальными органами в Агентство по поручениям руководства Агентства, не содержит конкретного срока продления или просьбу о снятии с контроля, данная информация рассмотрению не подлежит и возвращается для доработки.

159. На промежуточных информациях (письмах, докладных записках, рапортах) по исполнению контрольных документов работником УОСиД ДАР Агентства проставляется штамп "Орындалу мерзімі", с указанием конкретного срока (даты) внесения очередной информации. Одновременно в карточки соответствующих контрольных документов в ЕСЭДО вносятся изменения и дополнения о продлении сроков исполнения, с указанием ссылок на номера документов, на основании которых осуществлено продление срока.

160. В целях предупреждения нарушений исполнительской дисциплины напоминания о контрольных сроках исполнения документов руководителям соответствующих подразделений направляются ЕСЭДО автоматически.

УОСиД ДАР Агентства на постоянной основе осуществляет мониторинг документов, состоящих на контроле. По итогам, незамедлительно докладывает руководству Агентства о неисполненных документах.

161. В систему контроля Агентства входят:

Председатель Агентства – осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Агентства, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

заместители Председателя – осуществляют руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, в том числе за своевременным и качественным исполнением ими контрольных документов;

Руководитель аппарата Агентства – осуществляют руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, осуществляет общий контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Агентства в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Председателем Агентства за организацию работы аппарата Агентства, трудовую и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Агентства;

руководители структурных подразделений Агентства – осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях Агентства, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников (работников), допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Агентства за работу вверенных им структурных подразделений Агентства;

руководитель УОСиД ДАР Агентства – обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Агентства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Агентстве, информирует руководство Агентства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения, путем рассылки напоминаний (еженедельно) о наступлении сроков исполнения по ЕСЭДО, координирует работу сотрудников (работников) структурных подразделений Агентства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу ДАР Агентства, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Агентства о привлечении к ответственности сотрудников (работников) Агентства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

УОСиД ДАР Агентства:

осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Агентстве, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству Агентства и структурным подразделениям Агентства;

несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов;

обеспечивает своевременную регистрацию и постановку на контроль документов, имеющих гриф секретности, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Агентства, информирует руководителя ДАР и Руководителя аппарата о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения.

162. Общий контроль за исполнительской дисциплиной и ведением делопроизводства в Агентстве возложен на УОСиД ДАР Агентства.

163. Подготавливаемые в рамках реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан, его Администрации, Правительства, планы и закрепления, касающиеся деятельности нескольких структурных подразделений, согласовываются с каждым из них.

164. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями Агентства во исполнение контрольных поручений, передаются на визирование курирующему заместителю Председателя либо Руководителю аппарата Агентства согласно распределению обязанностей не позднее трех рабочих дней до окончания срока исполнения, а Председателю на подпись – не позднее двух

рабочих дней до окончания срока исполнения. При подписании документа заместителем Председателя либо Руководителем аппарата Агентства он представляется на подпись не позднее двух рабочих дней до истечения срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений со сроком исполнения от 5 до 10 календарных дней, передаются на визирование руководству Агентства согласно распределению обязанностей и на подпись Председателю не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 календарных дней, передаются на визирование руководству Агентства согласно распределению обязанностей и на подпись Председателю немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

165. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Агентстве, на его официальном веб-сайте размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон сотрудников (работников) УОСиД ДАР Агентства, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Агентстве;

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон руководителя УОСиД ДАР Агентства и его заместителя;

номер телефона call-центра, действующего в Агентстве;

график приема граждан руководством Агентства;

иная информация в соответствии с законодательством.

166. Организация контроля, в том числе за исполнением принимаемых Агентством собственных решений (закреплений, плановых мероприятий Стратегического, операционного и др.), поручений Председателя по оперативным сводкам за дежурные сутки, имеющих несекретный характер, возлагается на УДАПиГУ ДГСсПК Агентства, если в указанных документах контроль не возложен на конкретных должностных лиц и другие структурные подразделения Агентства.

Контроль за исполнением принимаемых Агентством собственных решений, планов мероприятий и других поручений руководства Агентства, имеющих гриф секретности, возлагается на УОСиД ДАР Агентства.

167. Структурное подразделение Агентства (основной (сводящий) исполнитель мероприятия) для снятия с контроля исполнение плановых мероприятий, решений коллегий, оперативных, селекторных и аппаратных совещаний при руководстве Агентства, закреплений, приказов, инструкций,

указаний руководства Агентства и др. представляет в ОКУ ДДР Агентства подтверждающие документы об их исполнении.

168. При увольнении, переводе на другую работу, уходе в отпуск или по причине болезни, а также при выезде в командировку сотрудник (работник) по указанию непосредственного руководителя по акту передает другому сотруднику (работнику) подразделения все находящиеся на контроле дела и документы, накопленные справочные материалы, в котором указываются передаваемые документы, и характеризуется состояние исполнения нерешенных вопросов на день передачи.

Акт подписывается передающим и принимающим документы сотрудниками (работниками) и утверждается руководителем структурного подразделения Агентства.

9. Организационное обеспечение международного сотрудничества

169. Агентство в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Республики Казахстан взаимодействует с соответствующими органами иностранных государств по вопросам государственной службы и противодействия коррупции, в пределах своих полномочий участвует в деятельности международных организаций.

Взаимодействие Агентства с органами, организациями и учреждениями иностранных государств, международными органами и организациями, представительство в таких органах, а также переписка по вопросам международного сотрудничества осуществляются в порядке, установленном международными договорами, законодательством Республики Казахстан, соглашениями Агентства с зарубежными партнерами и приказами Председателя Агентства.

170. Вся исходящая корреспонденция Агентства, имеющая отношение к международному сотрудничеству Агентства, за исключением запросов и поручений по конкретным уголовным делам, находящихся в производстве, в обязательном порядке перед подписанием руководством Агентства направляется для согласования в УПОиМС ДАР Агентства.

После подписания руководством Агентства корреспонденция, адресованная посольствам, дипломатическим представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, а также международным организациям, направляется через Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

171. Полномочия на ведение переговоров о заключении международных договоров о взаимодействии с компетентными органами иностранных государств определяются приказами Председателя.

172. Предложения структурных подразделений Агентства, территориальных подразделений Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства о заключении, исполнении и денонсации международных договоров Республики Казахстан, а также разработке планов по их реализации вносятся на рассмотрение руководства Агентства после их проработки в УПОиМС ДАР Агентства.

173. Подготовка проектов международных договоров структурными подразделениями-инициаторами осуществляется исключительно при участии УПОиМС ДАР Агентства.

При возникновении принципиальных разногласий между государственными органами по проекту международного договора и необходимости его заключения, по договоренности сторон проводится встреча экспертов для выработки согласованного предложения, которая оформляется протоколом и докладывается Председателю для принятия окончательного решения о целесообразности подписания договора либо внесении в него соответствующих изменений и дополнений.

174. Обмен письмами или информационными сообщениями с компетентными органами иностранных государств, структурными подразделениями Агентства может осуществляться в соответствии с международными договорами Республики Казахстан и законодательством в рамках своей компетенции.

Установление контактов или обмен информацией с компетентными органами иностранных государств, при отсутствии соответствующих международных договоров Республики Казахстан, осуществляются исключительно с разрешения руководства Агентства, через УПОиМС ДАР Агентства, по согласованию данного вопроса с Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

Письма или информационные сообщения, направляемые в компетентные органы иностранных государств, при наличии в них сведений составляющих государственные секреты, предварительно подлежат согласованию с УОСиД ДАР Агентства.

175. При обращении представителей посольств, дипломатических представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, а также международных организаций непосредственно в подразделения Агентства, территориальные подразделения Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства, о сути и содержании поступивших документов в обязательном порядке, в сроки, позволяющие своевременно доложить об этом руководству Агентства, информируют УПОиМС ДАР Агентства, с направлением копии поступившего обращения.

Установление контактов, а также подписание каких-либо документов с компетентными органами иностранных государств без предварительного

уведомления УПОиМС ДАР Агентства и вынесения соответствующего решения руководством Агентства не допускается.

176. Прием в Агентстве представителей посольств и дипломатических представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, должностных лиц иностранных государств, а также международных организаций, иностранных делегаций осуществляется в соответствии международными нормами.

177. Председатель по своему усмотрению лично принимает послов, глав дипломатических представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, должностных лиц иностранных государств, а также международных организаций и иностранных делегаций либо поручает это заместителю Председателя.

УПОиМС ДАР Агентства согласовывает дату и время приема с соответствующим посольством или Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

Заместитель Председателя, Руководитель аппарата, руководители подразделений, территориальных подразделений Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства, могут принимать иностранных представителей только по согласованию с Председателем либо лицом, его замещающим.

178. Протокольное обеспечение встреч Председателя либо лица, его замещающего, с иностранными представителями, а также встреч заместителя Председателя, Руководителя аппарата и руководителей структурных подразделений Агентства от имени Агентства осуществляет УПОиМС ДАР Агентства.

Протокольное обеспечение встреч с иностранными представителями заместителя Председателя, Руководителя аппарата и руководителей структурных подразделений Агентства по конкретным направлениям деятельности осуществляют заинтересованные подразделения с участием УПОиМС ДАР Агентства.

179. По результатам приемов и встреч составляется протокол, который представляется в УПОиМС ДАР, а также копии – в УОСиД ДАР Агентства.

180. Посещение посольств, дипломатических представительств иностранных государств и международных организаций личным составом Агентства, территориальных подразделений Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства, встречи с их представителями без разрешения руководства Агентства категорически не допускается.

Работа с иностранными гражданами и представителями посольств, дипломатических представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, должностных лиц иностранных государств, а также международных организаций допускается в пределах компетенции подразделений и сотрудников (работников)

Агентства, территориальных органов и учебных заведений Агентства, в случаях, когда это предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

181. За соблюдение требований настоящего Регламента, относящихся к международному сотрудничеству, руководители подразделений Агентства, территориальных органов и учебных заведений Агентства несут персональную ответственность.

182. Контроль за выполнением обязательств Агентства, вытекающих из международных договоров и договоренностей, осуществляет УПОиМС ДАР Агентства.

10. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан

183. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Агентстве осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан", приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 "Об утверждении Правил приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований" (зарегистрированный в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9744).

184. После предварительной обработки работником УОСиД ДАР обращения регистрируются в ЕСЭДО путем заполнения соответствующих полей электронных карточек.

Обращения, поступившие на бумажном носителе (почтовой связью, нарочно), сканируются работником УОСиД ДАР Агентства и присоединяются в поле "Содержание" электронной карточки документа в ЕСЭДО.

Конверты от поступивших обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

185. Обращения, поступившие на разметку через Портал электронного правительства (далее – ПЭП), после проверки на соответствие регистрируются в ЕСЭДО в установленном порядке. Ответы на данные обращения направляются

только в электронном виде. При формировании (создании) в ЕСЭДО ответа в электронном формате при выборе адресата исполнителю необходимо в справочнике выбрать аббревиатуру "ПЭП".

186. Обращения (информации), поступившие по телефону call-центра, действующего в Агентстве, после регистрации передаются руководству Агентства.

187. Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно в Агентство, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

188. На первой странице поступившего обращения в правом нижнем углу ставится отпечаток штампа Агентства, где указывается регистрационный индекс, порядковый номер по регистрационной учетной форме и дата.

Регистрационный индекс и номер обращения является одновременно входящим, исходящим и внутренним, и вся переписка по данному обращению регистрируется под этим номером.

189. При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу в интересах одного и того же лица первое обращение регистрируется как основное обращение, а последующие приобщаются к основному обращению, с указанием через запятую "первое", "второе" и так далее.

При регистрации повторных обращений применяется аналогичный порядок, с проставлением в ЕСЭДО соответствующей отметки о поступлении повторного обращения.

К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Регистрационным номером дубликата обращения (дубликат обращения – экземпляр обращения, имеющий одинаковую с подлинником текст и юридическую силу) является регистрационный номер основного обращения.

При поступлении дубликатов обращений из других государственных органов уведомление заявителям не направляется.

190. Дубликаты обращений приобщаются к основному обращению без внесения руководству Агентства, за исключением поступивших через Администрацию Президента, Правительство, депутатов Парламента Республики Казахстан, где о результатах рассмотрения необходимо информировать указанные органы.

191. Повторные обращения, взятые на контроль Главы государства и руководства Администрации Президента, рассматриваются исключительно подразделениями центрального аппарата Агентства.

192. При поступлении обращений о неполучении ответа на предыдущие обращения, а также о других нарушениях при рассмотрении обращений по

указанию руководства Агентства подразделениями внутренней безопасности проводятся служебные проверки.

При повторном обращении руководством территориальных органов с заявителями проводятся разъяснительные беседы, где им подробно разъясняется суть принятого процессуального решения по их обращениям, при необходимости результаты бесед оформляются соответствующими протоколами.

193. Обращения могут передаваться из одного подразделения в другое на основании мотивированного рапорта и наличия соответствующей резолюции руководства Агентства, в зависимости от того, на чьем контроле находится обращение.

В случае несвоевременной передачи обращения в соответствующую службу (истечение срока разрешения) ходатайство о продлении срока оформляется руководителем службы, не обеспечившим своевременность передачи обращения, одновременно поставив вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушение исполнительской дисциплины.

194. О результатах рассмотрения каждого обращения, взятого руководством Администрации Президента на контроль, в Администрацию Президента представляется информация, подписанная Председателем Агентства (или лицом, исполняющим его обязанности). Если запросы направлены руководителями отделов Администрации, то допускается представление информации, подписанной заместителем Председателя Агентства, курирующим соответствующее направление деятельности.

195. Обращения физических и юридических лиц, поступившие для рассмотрения из Администрации Президента Республики Казахстан, регистрируются в день получения в установленном порядке и докладываются руководству Агентства.

Обращение, направленное Администрацией Президента Республики Казахстан для рассмотрения в Агентство и взятое на контроль, подлежит возврату в Администрацию Президента Республики Казахстан.

Документы Администрации Президента Республики Казахстан подлежат возврату в указанные в них сроки либо по мере их исполнения.

196. Ответы по запросам депутатов Парламента, Руководителю Администрации Президента, Премьер-Министру, их заместителям, Государственному Секретарю, Секретарю Совета Безопасности, Руководителю Канцелярии Премьер-Министра, Генеральному прокурору, членам Правительства Республики Казахстан направляются за подписью Председателя Агентства либо заместителем, на которого возложено исполнение его обязанностей.

Ответы в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра, депутатам Парламента Республики Казахстан по обращениям, рассматриваемым территориальными органами, по поручению руководства Агентства подготавливаются службой Агентства, в чью компетенцию входят вопросы, изложенные в обращении.

На обращения, поступающие в центральный аппарат Агентства, ответы заявителям направляются за подписью руководства Агентства. При этом, ответы на обращения должны быть по содержанию развернутыми, обоснованными и мотивированными со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.

197. В Агентстве прием граждан осуществляется Председателем и его заместителями не реже одного раза в месяц, согласно графику, утвержденным Председателем Агентства.

График приема граждан вывешивается в доступном для обозрения посетителей месте в административном здании Агентства на государственном и русском языках с указанием фамилий руководства Агентства, даты и времени приема.

Организация работы по приему граждан в Агентстве возлагается на УОСиД ДАР Агентства.

Руководители структурных подразделений Агентства осуществляют личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию или по поручениям руководства Агентства.

Для личного приема граждан в Агентстве выделяется специальный кабинет, в случае необходимости граждане могут приниматься в служебных кабинетах руководства Агентства.

Также прием граждан осуществляется в режиме "онлайн" посредством видеоконференцсвязи.

Прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения ведется список. Участники Великой Отечественной Войны и приравненные к ним лица принимаются вне очереди.

198. Предварительная запись на личный прием к руководству Агентства ведется ежедневно, кроме праздничных, выходных дней.

Предварительная запись на личный прием к Председателю Агентства проводится при наличии у физических и юридических лиц ответов, на предыдущие обращения за подписью одного из заместителей Председателя, Руководителя аппарата. При наличии ответа за подписью Председателя повторная запись на личный прием к Председателю не проводится. При этом, обратившимся лицам сотрудником УОСиД ДАР Агентства даются

соответствующие устные разъяснения. Письменные обращения, в том числе с новыми доводами или указанием вновь открывшихся обстоятельств, направляются в соответствующие структурные подразделения Агентства, для рассмотрения в установленном порядке.

199. В Агентстве физические лица и представители юридических лиц, в зависимости от характера вопроса направляются на личный прием к руководителям соответствующих структурных подразделений, для рассмотрения вопроса по существу и доклада курирующим заместителям Председателя, либо заместителям Председателя в соответствии с графиком личного приема.

200. Ответственным сотрудником УОСиД ДАР Агентства, осуществляющим организацию личного приема, заблаговременно готовятся справочные материалы, необходимые для проведения приема граждан. Запрашиваются справки из соответствующих структурных и территориальных подразделений Агентства.

Запросы ответственного сотрудника о предоставлении необходимых сведений и материалов от сотрудников структурных и территориальных подразделений Агентства, для организации приема или подготовки доклада руководству Агентства, являются обязательными.

201. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе личного приема граждан. Если устное заявление и жалоба не могут быть разрешены во время приема, то они излагаются в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями.

Если разрешение вопросов, с которыми обратились граждане, не входят в компетенцию Агентства, то им разъясняется, в какой государственный орган (организацию или учреждение) следует обратиться, и по возможности оказывается необходимое содействие.

Процесс приема граждан протоколируется УОСиД ДАР Агентства.

202. Физическое лицо и представитель юридического лица, подавший обращение, вправе лично участвовать в его разбирательстве, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своего обращения. О результатах рассмотрения обращений заявителям дается мотивированный ответ в письменной форме. Ответы на обращения, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностного лица, проводившего прием либо уполномоченным на это лицом.

Основанием для снятия с контроля принятого на приеме обращения является документ установленной формы (служебная или докладная записки, справка) о результатах его рассмотрения, с приложением материалов проверок и исчерпывающего ответа.

203. В случае ненадлежащего рассмотрения обращения и необоснованного отклонения доводов заявителя руководителями территориальных подразделений,

нашедших свое подтверждение при последующем обращении на приеме к руководству Агентства, назначается служебное расследование.

11. Профессиональная подготовка сотрудников Агентства

204. Сотрудники Агентства повышают квалификацию на занятиях по служебной и физической подготовке, курсах первоначальной подготовки, повышения квалификации и переподготовки.

205. Занятия по служебной и физической подготовке проводятся не менее одного раза в месяц.

206. Курсы первоначальной подготовки, повышения квалификации и переподготовки проводятся согласно утвержденным планам.

207. В целях профессионального становления молодых специалистов в Агентстве действует институт наставничества, деятельность которого регламентируется отдельным актом.

208. Республиканские, кустовые семинары и совещания, научно-практические конференции проводятся в соответствии с планами работы Агентства.

12. Распорядок работы Агентства

209. В Агентстве установлен следующий распорядок работы:

- 1) с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов;
- 2) обеденный перерыв с 13-00 до 14-30 часов.

Председателем Агентства может быть установлен иной распорядок работы Агентства, в соответствии с Трудовым кодексом и законами "О государственной службе" и "О правоохранительной службе".

210. Допуск в здание Агентства сотрудников (работников) Агентства, территориальных подразделений Агентства и организаций, находящихся в ведении Агентства, осуществляется по электронным магнитным карточкам (пропускам), служебным удостоверениям.

211. Допуск в административные здания Агентства представителей сторонних организаций, с которыми Агентство заключило договор на обслуживание, ремонт техники, выполнение ремонтно-строительных и монтажных работ, осуществляется на основании списков (рапортов), представленных руководителем УПиФХР ДАР Агентства, согласованных руководством Агентства и документов, удостоверяющих их личность.

Ремонтно-строительные и монтажные работы внутри здания Агентства проводятся в присутствии работников УПиФХР ДАР Агентства.

212. Сотрудники (работники) Агентства (за исключением оперативных сотрудников (работников) при проведении оперативно-розыскных мероприятий) должны носить официально-деловую одежду в период исполнения своих служебных обязанностей.

Приложение к Регламенту работы
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции

АКТ

об обнаружении расхождения в учетных данных

г. Астана "___" _____ 20__ г.

Нами, _____

в соответствии с пунктом 90 Регламента работы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее - Агентство), утвержденного приказом Председателя Агентства от 9 января 2015 года № 8, составлен настоящий акт об обнаружении расхождения в учетных данных.

Так, "___" _____ 20__ г. в Агентство через _____
(почту, спецсвязь и т.д.) _____ (опись(реестр) № _____ от _____)
из _____ (наименование организации) _____ поступил пакет (конверт).

При вскрытии данного пакета:

- 1) обнаружено (количество) _____ документа (за № _____, № _____),
один из которых за № _____ на пакете (конверте) не указан;
- 2) установлено, что документ № _____, указанный на пакете
(конверте), фактически в пакете (конверте) отсутствует;
- 3) установлено, что количество листов приложений, указанных
сопроводительном письме документа № _____ не соответствует
действительности (указано _____ листов, фактически _____);
- 4) другое _____ (описание расхождения) _____.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

