

## Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясының) жұмыс регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігі (қаржы полициясы) төрағасының 2014 жылғы 14 ақпандағы № 58 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 наурызда № 9236 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2021 жылғы 17 ақпандағы № 63 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 17.02.2021 № 63 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясының) оған жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау қызметін тиімді ұйымдастыру мақсатында, "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы" 2002 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 3-тармағының 5) тармақшасын басшылыққа алып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясының) қоса беріліп отырған жұмыс регламенті (бұдан әрі – Регламент) бекітілсін.
2. Облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес департаменттерінің (қаржы полициясының), Қаржы полициясы академиясының бастықтары сеніп тапсырылған бөлімшелердің жұмыс регламентін Регламент ережелеріне сәйкестендірсін.
3. Агенттіктің Ұйымдастыру-бақылау департаменті – инспекциясы Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық департаментімен бірлесе отырып, осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің аппарат басшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен соң он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Р. Түсіпбеков

Қазақстан Республикасы Агенттігі  
Төрағасының 2014 жылғы  
14 ақпандағы № 58 бұйрығымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясының) жұмыс  
РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің (қаржы полициясының) (бұдан әрі – Агенттік) оған жүктелген функцияларды орындау процесіндегі қызметінің жалпы процесін Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы", "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес белгілейді.

2. Агенттік Төрағасы (бұдан әрі – Төраға) Агенттікке жалпы басшылықты жүзеге асырады.

Төраға Төрағаның орынбасарларының, Аппарат басшысының, Агенттіктің Департаменттері мен дербес басқармалары (бұдан әрі – Агенттік бөлімшелерінің басшылары) бастықтарының лауазымдық міндеттерін белгілейді.

3. Төрағаның ұйымдастыру және ақпараттық-талдау қызметін қамтамасыз ету, оның тапсырмаларын орындау, Агенттіктің жұмысын жоспарлау, қаржы полициясы органдары қызметінің стратегиялық бағыттарын әзірлеу бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін үйлестіруді Ұйымдастыру-бақылау департаменті-инспекциясы (бұдан әрі – ҰБД-инспекция) және Төрағаның аппараты (бұдан әрі – аппарат) жүзеге асырады.

4. Осы Регламенттің талаптары қаржы полиция органдарының барлық қызметкерлері мен жұмысшыларына қолданылады.

**2. Жұмысты жоспарлау**

5. Агенттік қызметін стратегиялық, тоқсан сайынғы, арнайы және өзге де жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

6. Стратегиялық жоспар – бюджеттік бағдарламалар бойынша оны іске асыру үшін қаржыландыру көлемі көрсетіліп, есептік кезеңге арналған қаржы полициясы органдары қызметінің стратегиялық бағыттарын, мақсаттарын, міндеттері мен нәтижелерінің көрсеткіштерін айқындайтын құжат.

Стратегиялық жоспар Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттары негізінде бес жылдық кезеңге әрбір үш жылда әзірленеді және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. Агенттік бөлімшелері Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарларының қолдары қойылған Стратегиялық жоспарға ұсыныстарды ҰБД-инспекциясына әзірленетін жылдың 15 наурызына дейін береді.

ҰБД-инспекциясы Қаржы-шаруашылық басқармасымен (бұдан әрі - ҚШБ) бірлесе отырып, Стратегиялық жоспардың жобасын әзірлеуді жүзеге асырады және әзірленетін жылдың 15 мамырына дейін Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне енгізу және бекіту үшін оны тиісті органдармен келісуді қамтамасыз етеді.

8. Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін ҰБД-инспекциясы жыл сайын Стратегиялық жоспардың мақсаттарына, міндеттері мен көрсеткіштеріне қол жеткізе отырып, ресурстары, жауапты орындаушылары және орындау мерзімдері бойынша ұштастырылған қаржы полициясы органдарының нақты іс-қимылдарынан тұратын Операциялық жоспарды ағымдағы қаржы жылында әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады.

9. Операциялық жоспардың орындалуын мониторингілеу мақсатында іс-шараны орындауға жауапты Агенттік бөлімшелері тоқсан сайын есептік тоқсаннан кейінгі айдың 15-не дейін, Стратегиялық жоспар бойынша - тоқсан сайын, есептік тоқсаннан кейінгі айдың 25-не дейін есептік кезеңде оның іске асырылу барысы туралы ақпаратты ҰБД-инспекциясына жолдайды.

10. Тоқсан сайынғы жоспарлау қысқа мерзімді уақытқа тапсырмаларды белгілейді, операциялық және стратегиялық жұмыс жоспарларын іске асыруды қамтамасыз етуге арналады.

Тоқсан сайынғы жұмыс жоспарына қаржылық және материалдық шығындарды қажет ететін ұсыныстар ҚШБ-мен келісіледі, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды және тоқсанның соңғы айының 5-не Агенттіктің бөлімшелері ҰБД-инспекциясына ұсынады.

Тоқсан сайынғы жұмыс жоспары іс-шарамен (тексеріспен, талдаумен немесе қорытындылаумен) қамтылатын нысана, зат, кезең туралы, жауапты орындаушылармен бірге орындаушылар (келісім бойынша), іс-шараның аяқталу мерзімдері мен нысандары туралы мәліметтерді қамтуы тиіс.

Тоқсан сайынғы жоспардың іс-шаралары көкейкесті және маңызды, яғни қаржы полициясы органдарының алдына қойылған мақсаттарға сәйкес болуы тиіс.

Тоқсан сайынғы жоспарды құру кезінде алдыңғы жоспарлардың қайталануын болдырмау, іс-шаралардың қолайлы санын ескеру және оған үстіртін іс-шараларды енгізуге жол бермеу керек.

11. Агенттік бөлімшелерінің басшыларымен, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келісілген тоқсан сайынғы жоспардың жобасын Агенттік Төрағасына немесе оны алмастырушы адамға жоспарды бекітуге 5 күн қалғанда бекіту үшін ұсынады.

Тоқсан сайынғы жоспарды бекіткеннен кейін ол тез арада Агенттіктің қызметтері мен аумақтық қаржы полициясы бөлімшелеріне орындау және жергілікті жерлерде жұмысты жоспарлау кезінде пайдалану үшін жолданады.

12. Бақылаудан алу, тоқсан сайынғы жоспарлардан іс-шараларды алып тастау немесе олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы шешімдерді Төраға (немесе оны алмастырушы адам) Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен және аппарат басшысымен келісілген, бөлімше басшысымен ұсынылған қызметтік жазба негізінде қабылдайды.

13. Агенттіктің өзге де жоспарларын құру Агенттіктің басшылығымен белгіленген мерзімдерде міндетті түрде ҰБД-инспекциясымен келісе отырып, жүзеге асырылады.

Бақылаудан алу, тоқсан сайынғы жоспарлардан іс-шараларды алып тастау немесе олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы шешімдерді оны қызметтік жазба негізінде бекіткен тұлға қабылдайды.

14. Жоспарлық іс-шаралардың орындалуы белгіленген мерзімде аяқталуы тиіс.

15. Агенттік бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыруды олардың тікелей басшылары қамтамасыз етеді.

16. Агенттік туралы ережені Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық департаменті (бұдан әрі - ҚҚЖХЫД) әзірлейді.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережеде олардың міндеттері мен функциялары белгіленеді, оның басшысының лауазымдық нұсқаулығы мен ережені тікелей қызмет әзірлейді және Агенттік Төрағасымен бекітіледі. Осы қызметтер қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің) лауазымдық нұсқаулықтары құрылымдық бөлімшенің бастығымен бекітіледі.

Агенттік бөлімшелері Ережелерінің жобалары нысандарын, құрылымын, мазмұны мен заңдық техникасын сақтауы бойынша алдын ала ҚҚЖХЫД және ҰБД-инспекциясымен келісіледі.

Агенттік бөлімшелерінің ережелерін әзірлеу және бекіту бойынша жалпы үйлестіруді ҰБД-инспекциясы, лауазымдық нұсқаулықтарды – кадрлар бөлімшелері қамтамасыз етеді.

17. Агенттік бөлімшелері ҰБД-инспекциясына тоқсан сайын есептік кезеңнен кейінгі айдың 15-не өз құзыреті шеңберінде қызметтік әрекетінің жағдайы туралы талдау материалдарын (мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелерін қоспағанда) ұсынады.

### **3. Алқа мәжілістерін жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі**

18. Агенттіктің алқа жұмысының нысандары:

алқа отырыстары;

жедел мәжілістер;

аппарат мәжілістері.

19. Алқа консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

20. Алқа отырыстарында Мемлекет басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау мәселелері, қаржы полициясы органдары қызметінің аса маңызды мәселелері, жұмыс тиімділігін арттыру және оны жетілдіру мәселелері қаралады, келелі мәселелер және жақын болашаққа арналған міндеттер талқыланады, Агенттік қызметтері мен аумақтық бөлімшелер басшыларының есептері тыңдалады.

21. Агенттіктің алқа отырыстары, әдетте, алқа жұмысының жоспарына немесе Агенттік Төрағасының нұсқауына сәйкес жарты жылда кемінде бір рет қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

Қажет болған жағдайда Агенттік Төрағасының шешімі бойынша көшпелі алқа отырыстары өткізілуі мүмкін.

Егер алқа отырысына оның мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

22. Агенттік Төрағасы алқаның Төрағасы болып табылады, ол оның жұмысын ұйымдастырады және шешім қабылдау кезінде шешуші дауыс құқығына ие болады.

23. Алқа Төрағасы алқаның сандық және жеке құрамын орынбасарлар, бөлімше басшылары және өзге де лауазымды тұлғалар қатарынан бекітеді, сондай-ақ алқа отырысын дайындау және өткізу тәртібін белгілейді.

Алқа отырыстарына өзге де мемлекеттік органдардың өкілдері, сондай-ақ үкіметтік емес ұйымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

24. ҰБД-инспекциясы алқа мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, алқаның жұмыс жоспары мен күн тәртібін әзірлейді және оларды Агенттік Төрағасы бекітеді.

25. Агенттік бөлімшелері алқаға материалдар даярлау үшін (отырысты жоспарлаған күннен 15 күн бұрын) ҰБД-инспекциясына Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен келісіліп шақырылған адамдардың тізімін, шешім жобасына ұсыныстар мен Агенттік басшылығының баяндамаларына (жедел-қызметтік әрекеттің қорытындылары, кемшіліктері, келелі мәселелері және жақын арадағы перспективалық міндеттер туралы) бөлімдерді ұсынады.

Алқа шешімінің жобасына ұсыныстар көлемі 2 парақтан аспайтын жедел-қызметтік әрекетті жетілдіру, жұмыста орын алған кемшіліктерді жою туралы бастамаларды қамтуы тиіс.

26. ҰБД-инспекциясы алқа материалдарын Төрағаға және алқа мүшелеріне, оның отырысына дейін 3 күн қалғанда ұсынады.

27. Алқаның қарауына енгізілетін материалдардың уақтылы және сапалы әзірленуі үшін Агенттік бөлімшелерінің бастықтары және оларға Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарлары жауапкершілікте болады.

28. Алқа шешімі қазақ тілінде елтаңбалық бланкіде хаттама түрінде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса тіркеледі).

29. Баспасөз-қызметі Агенттіктің ресми веб-сайтына алқа жұмысының қорытындылары туралы ақпаратты міндетті түрде орналастырады.

30. Алқада талқылауды талап етпейтін жедел-қызметтік әрекетті ұйымдастыру мәселелері Төрағада, оның орынбасарларында, Агенттік бөлімшелері бастықтарында өтетін Агенттіктің жедел мәжілістерінде қарастырылады.

31. Төрағаның орынбасарлары жетекшілік ететін бөлімшелерімен тақырыптық мәжілістерді қажеттілігі бойынша өткізеді.

32. Жедел мәжіліске Агенттік басшылығының келісімі бойынша Қазақстан Республикасының өзге де мемлекеттік органдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

33. Жедел мәжіліске қатысушылардың құрамын қарастырылатын мәселеге байланысты жедел мәжіліске төрағалық етуші белгілейді.

34. Конференц-залды дайындауды және ресімдеуді, оның өткізілуіне дейін бір күн бұрын мәселеге бастамашылық жасаған Агенттіктің бөлімшелері жүзеге асырады.

35. Жедел мәжіліс шешімінің жобасы Төрағаның қаралатын мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен алдын ала келісілуге жатады.

36. Төрағада өтетін аппарат мәжілістері кемінде айына бір рет Төраға орынбасарлары мен Агенттік бөлімшелерінің бастықтарын тыңдай отырып өткізіледі.

37. Агенттіктің аппарат мәжілісінде қарастырылатын мәселелердің шеңберіне: Агенттік бөлімшелерінің бағыты бойынша жедел-қызметтік әрекетті ұйымдастыру жағдайы, жұмыс нәтижелерін жақсарту жөніндегі шаралар, орындаушылық тәртіптің жағдайы, Агенттік бөлімшелері басшыларының есептері, Агенттіктің қызмет тиімділігін қамтамасыз етуге байланысты ағымдағы мәселелер кіреді.

38. Қаржы және материалдық шығындарды талап ететін алқа отырыстарының, жедел және аппарат мәжілістерінің іс-шаралары (ұсыныстары) Қаржы-шаруашылық басқармасымен (бұдан әрі - ҚШБ) келісіледі.

39. Агенттіктің аппарат, жедел мәжілістері шешімдерінің жобалары оларды өткізген күннен бастап 3 күндік мерзімде, Агенттіктің алқа шешімдері – 5 күндік мерзімде төрағалық етушіге қол қоюға ұсынылады.

Алқа мәжілістері, аппарат және жедел мәжілістер хаттамаларының тармақтарын орындауды белгіленген мерзімде құжаттарда көрсетілген жауапты орындаушылар жүзеге асырады. Тармақтың орындалу мерзімі анықталмаған жағдайда немесе ақпаратты ұсынудың кезеңді мерзімі көрсетілген болса, онда ол мәжілісті өткізген күннен бастап жыл ішінде орындалуға жатады.

40. Агенттік Төрағасының қатысуымен өткізілген алқа, аппарат және жедел мәжілістер шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылау Аппарат басшысына және орындауға жауапты қызметтердің басшыларына жүктеледі.

#### **4. Аумақтық бөлімшелермен өзара іс-қимыл және шетелдік іссапарлар**

41. Аумақтық бөлімшелердің басшыларына міндеттер мен тапсырмалар Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Үкіметінің актілері мен тапсырмаларын, Агенттіктің жұмыс жоспарларын орындау шеңберінде және орталық мемлекеттік органдардың хаттарын немесе жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде жолданады.

42. Кезең-кезеңімен ақпарат ұсыну атап көрсетілген тапсырмалар, міндеттер, оның ішінде ақпараттық хаттар, шолулар, әдістемелік ұсынымдар және басқа да ақпараттық-талдау құжаттары, сондай-ақ жоспарланған немесе басқа да іс-шараларды іске асыру тәртібінде Агенттік бөлімшелерінің әзірлеген құжаттарына Төраға, оның орынбасарлары немесе Аппарат басшысы қол қояды және егер оларда қолданудың басқа мерзімі айтылмаған болса, қол қойған күннен бастап жыл бойына қолданыста болады.

43. Департамент бастықтары, олардың орынбасарлары, басқарма бастықтары аумақтық бөлімшелерге тергеуге дейінгі тексеріс жүргізу және қылмыстық істерді тергеуге байланысты (бір реттік сипаттағы немесе қолданыста және бақылауда болатын тұрақты мерзімде (мерзімсіз) тапсырмалар жолдайды. Аталған лауазымды тұлғалар өндірістегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштері шеңберінде жергілікті жерлерге тапсырмалар жолдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда бас тарту материалдары мен қылмыстық істерді талап етеді.

44. Нақты міндеттер мен тапсырмалардың орындалуын бақылауды Агенттіктің Құпиялықты және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасы (бұдан әрі – ҚКЖҚАБ) және ҰБД-инспекциясы жүзеге асырады.

45. Аумақтық бөлімшелерге шығу (бұдан әрі - шығу) аумақтық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыруда тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету немесе тексеру, оң тәжірибелерін зерделеу және жетілдіру, өтініштерді қарау, жедел-тергеу әрекеттері мен ұйымдастыру-тәжірибелік іс-шараларын (конференциялар, кездесулер, семинарлар) жүргізу, сондай-ақ басқа да орталық мемлекеттік органдармен бірлескен тексеру жоспарларын іске асыру мақсатында Агенттік басшылығымен келісіліп, Агенттіктің жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

46. Аумақтық бөлімшелерге шығу баянаттар (арыздар) негізінде жүзеге асырылады. Агенттік қызметкерлерінің 10 күнге дейінгі іссапар мерзімдері бар (жолын есепке алғанда) баянаттарын (қызметшілердің арыздарын) Төрағаның жетекшілік ететін орынбасары (Аппарат басшысы), ал 10 күннен астам болса – Агенттік Төрағасы қарастырады.

Төраға орынбасарларының қызметтік іссапарлар туралы баянаттарын Агенттік Төрағасы қарастырады.

Агенттік қызметкерлерінің (қызметшілердің) қызметтік іссапарларын ұзартуды тек Агенттік Төрағасы қызмет басшысының және Төрағаның жетекшілік ететін орынбасары қол қойған баянат (арыз) негізінде жүзеге асырады.

47. Іссапарға шығулар ақша қаражатының бар болуын білу үшін ҚШБ келісіледі.

Кадрлар басқармасы іссапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді және әрбір аптаның дүйсенбісінде ҰБД-инспекциясына есеп жүргізу үшін тиісті ақпарат ұсынады.

Қызметтік іссапарлар нәтижелері туралы есептер (еркін нысанда) шыққан қызметкердің (қызметшілердің) қолы, тиісті бөлімше басшысының қолы қойылып, 10 күнге дейінгі мерзімде (жолын есепке алғанда) Төрағаның жетекшілік



ететін орынбасарының, Агенттіктің аппарат басшысының атына, ал 10 күннен астам мерзімде Агенттік Төрағасының атына келгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде ұсынылады.

Есепке алу және бақылау жүргізу үшін жоспар-тапсырмалар мен атқарылған жұмыс туралы есептердің көшірмелері іссапар аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде Агенттіктің ҰБД-инспекциясына ұсынылады.

48. ҰБД-инспекциясы Агенттік қызметкерлерінің (қызметшілердің) қызметтік іссапарларға шығу тиімділігі туралы Төрағаға жартыжылда бір рет баяндайды.

49. Төтенше оқиғаларға байланысты Төраға немесе оның орынбасарларының нұсқауы бойынша шағымдарды тексеру, басқа да мәселелерді орындарында шешу мақсатында жоспардан тыс тәртіпте қызметтік тексеріс жүргізу үшін ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері, сондай-ақ алдын ала тергеу жүргізу үшін тергеушілер және жедел іздестіру іс-шараларын өткізу үшін жедел қызметкерлер жіберілуі мүмкін.

50. Инспекциялық тексерістер кемінде үш жылда бір рет, бірақ аумақтық бөлімшенің жаңа бастығы лауазымына кіріскеннен бастап кемінде бір жылдан кейін немесе жұмыста айтарлықтай кемшіліктердің бар болуы туралы нақты мәліметтер болған жағдайда өткізіледі.

Инспекциялық тексерістерді ҰБД-инспекциясы ұйымдастырады және өткізеді. Инспекторлық топтың құрамына Агенттіктің бөлімшелері мен аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері (қызметшілер) енгізіледі, басшылар оларды ең алдымен жоғары лауазымға жылжыту үшін резервте тұрғандардың қатарынан басымдық бере отырып анықтайды.

Инспекциялық тексерісті өткізу тобының құрамын Агенттік аппаратының өкілдері немесе ҰБД-инспекциясының басшы құрамы басқарады.

Инспекциялық тексерістерді өткізу үшін іссапарға шығу ұзақтығы жолда болған уақытын есепке алмағанда 10 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

51. Аумақтық бөлімшелерге шығуға дайындық кезінде қызметкерлер (қызметшілер) тексерілетін аймақтың жедел-қызметтік әрекеті жағдайын сипаттайтын Агенттіктегі бар статистикалық және аналитикалық материалдарды талдайды, Агенттіктің алқа мәжілісінің хаттамасымен, бұдан бұрынғы тексерістердің нәтижесімен және ол бойынша қабылданған шешіммен танысады, шығу мақсатына сәйкес жұмыстың негізгі бағыттарын анықтайды, жоспар-тапсырмаларды құрады.

52. Тексеруге шығуға дейін 3 жұмыс күні бұрын Төрағаның орынбасарларының біреуімен немесе Аппарат басшысымен не олардың тапсырмасы бойынша департамент бастықтарымен тексеріс жүргізу үшін шығатын тұлғаларға нұсқаулық өткізіледі.

53. Тексерістің нәтижелері туралы анықтама (еркін нысанда) тексеру орнында жасалады және онда аумақтық бөлімшелердің, олардың лауазымды тұлғаларының қызметін талдау және бағалау, жіберілген кемшіліктер мен бұзушылықтардың себептері туралы тұжырымдар, оларды жою туралы ұсынымдар болуы керек.

Анықтамаға топтың басшысы, оның мүшелері және тексерілген бөлімшенің басшысы қол қояды, соңғысына анықтаманың бір данасы табыс етіледі.

54. Инспекциялық тексерістердің нәтижелері Агенттіктің алқасында немесе Төрағаның қатысуымен өткізілетін жедел мәжілісте талқылауға шығарылады.

55. Аса қажет жағдайлардан басқа кездерде есептік мерзімде инспекторлық тексеріс жүргізілетін құрылымдық бөлімшенің жеке бағытының жұмысына көшпелі тексеріс жоспарланбайды.

56. Төрағаның тапсырмасы бойынша жүргізілген инспекциялық тексерістер мен іссапарлардың нәтижелері Төрағаға баяндалуы қажет.

57. Қызметтің бағыттары бойынша салалық бұйрықтар мен басқа да ұйымдастыру-басқару құжаттарының қолданылуын тексеру нәтижелері, Төраға орынбасарларының қатысуымен өткізілетін жедел мәжілістерде, қажет болған жағдайда - Агенттіктің алқа мәжілісінде атқарылған жұмыстарды бағалаумен талқыланады.

58. Агенттік қызметінің жекелеген бағытындағы жұмысының ұйымдастырылуына тексерістерді тиісті бөлімшелердің қызметкерлері (қызметшілермен) тәжірибелік көмек көрсету, оң тәжірибені зерделеу және енгізу немесе қызметтің тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүзеге асырады.

59. Қаржы полициясы органдары қызметкерлерінің (қызметшілердің) Қазақстан Республикасынан тыс біліктіліктерін арттыру шеңберінде (оқу курстарына, конференцияларға, семинарларға, бағдарламаларға қатысуға, тәжірибе алмасуға, тағылымдамадан өтуге, кездесулерге және т.б.) шығуы мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қолданыстағы заңнамаға сәйкес Агенттік Төрағасының немесе оны алмастырушы тұлғаның бұйрығы бойынша жүзеге асырылады.

60. Қызметкерлердің (қызметшілердің) шетелге шығуын ұйымдастырушы Агенттіктің қызметі оларды іссапарға жіберу кезінде ҚҚжҚАБ алдын ала (шығуға дейін 10 күн бұрын) ресми хабарлайды. Жеке істер бойынша құпия тасымалдағыштардың шетелге шығуы туралы ҚҚжҚАБ-на Агенттіктің Кадрлар басқармасы тиісті баянатқа қол қойылған күнде хабарлайды.

Шетелге қызметтік іссапарға шығу алдында ҚҚжҚАБ нұсқаулық жүргізеді. Агенттіктің қызметкерлері (қызметшілері) шетелден іссапардан келгеннен кейін белгіленген нысандағы есепті ҚҚжҚАБ-на ұсынады.

61. Төрағаның, Төраға орынбасарларының, Аппарат басшысының және басқа қызметкерлердің (қызметшілердің) шетелге іссапарларға шығуы жөнінде келісу құжаттарын ҚҚЖХЫД дайындайды.

62. Атқарылған жұмыс туралы есептер осы Регламенттің 47-тармағына сәйкес ұсынылады.

63. Қызметтердің аумақтық бөлімшелердің қызметкерлерін (қызметшілерін) Агенттікке жедел-тергеу топтарына, семинарларға, тағылымдамадан өтуге, оқуға, тәжірибелік көмек көрсетуге және т.б. шақырту туралы баянаттары (арыздары) алдын ала ҚШБ, Кадрлар басқармасының қолдары қойылып, Төрағаның қарауына енгізіледі.

Аумақтық бөлімшелер қызметкерлерін (қызметшілерін) іссапарға жіберу туралы Төрағамен келісілген баянат (арыз) Агенттіктің Кадрлар басқармасына жолданып, онда тез арада аумақтық бөлімше бастықтарының атына тиісті сұрау салу дайындалады.

Қызметкерлерді (қызметшілерді) Агенттікке іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды аумақтық бөлімшелердің бастықтары шығарады.

64. Алқа мәжілісіне, жедел жиналысқа, нақты істі баяндау және аттестациялау үшін шақырылатын қызметкердің (қызметшінің) іссапар мерзімі жолды есепке алмағанда 3 жұмыс күнінен, ал басқа мәселелер бойынша – 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс (жедел-тергеу топтарға қатысуды қоспағанда, олардың мерзімдері қажеттілігі бойынша белгіленеді).

Келген қызметкерлерді (қызметшілерді) Кадрлар басқармасы есепке алады.

## **5. Кіріс және шығыс хат-хабарламаларын ресімдеу, өткізу, қарау**

65. Агенттікте кіріс, шығыс хат-хабарламаларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

66. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу ҚҚЖҚАБ "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және басқа да мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз ету қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес іске асырылады.

67. Агенттік кіріс хат-хабарламаларды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламенттен және Премьер-Министр Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министр Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарламалар жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбіде сағат 17-00-ге дейін қабылданады. ҚҚжҚАБ қызметкері (жұмысшысы) болмаған жағдайда, хат-хабарламаларды ҚҚжҚАБ бастығы мен Агенттіктің аппарат басшысына бір уақытта хабарлай отырып, жедел кезекші қабылдайды.

Мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі 10 күнтізбелік күнге дейін) орындау мақсатында әзірлеген құжаттары шұғыл екенін растайтын құжатты (Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелерін) ұсынған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

Агенттікке жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен құжаттарды кейіннен ҚҚжҚАБ тапсыру арқылы кезекші бөлімнің қызметкерлері қабылдайды.

68. ҚҚжҚАБ басқа мемлекеттік органдардан келіп түскен құжаттардың Үкіметтің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 289 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органның үлгі регламентінің 13-тармағының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

69. Осы Регламентте белгіленген тәртіпте қабылданған құжаттар ҚҚжҚАБ-мен қаралады, бақылауға қойылады және Агенттік басшылығы мен құрылымдық бөлімшелері арасына бөлінеді. Құжаттарды қағаз тасымалдауышта тіркеу кезінде тиісті түрде ресімдеу, бақылау белгілерін көрсету үшін тіркеу мөртабанында нөмірі, күні және парақтардың саны көрсетіледі.

ҚҚжҚАБ тіркелген және тиісті түрде ресімделген хат-хабарламаны тиісті адресаттарға жібереді. Шұғыл хат-хабарламаның көшірмесі келіп түскен құжаттарда қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін бөлімше басшысына бір мезгілде электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі - ЭҚАБЖ) арқылы жіберіледі.

70. Агенттіктің ҚҚжҚАБ хат-хабарламаны Агенттікке келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғыл хат-хабарламаны – тез арада (кезектен тыс тәртіпте) тіркейді, бөледі, ресімдейді және адресатқа жеткізеді.

71. ҚҚжҚАБ кіріс хат-хабарламаны бөлімшенің басшысына (орындаушыға) одан әрі тапсыру үшін (бұрыштамаға сәйкес) жолдайды.

72. Шығыс хат-хабарламаларын дайындау, келісу және ресімдеу "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001

жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысымен бекітілген іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға (бұдан әрі – № 168 қаулы) және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

73. Мемлекеттік органдарға жолданатын шығыс хат-хабарламалар (соның ішінде электронды құжаттандыру форматындағы) елтаңбалық бланкіде қазақ тілінде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса тіркеледі).

74. Қаржы полициясы органдарының жедел-қызметтік әрекетінің нәтижесі туралы тәуліктік мәліметтерді (бұдан әрі – тәуліктік мәліметтер) аумақтық қаржы полициясы органдарының жедел кезекшілері Агенттіктің кезекші бөліміне Астана уақыты бойынша сағат 19.00-ге дейін ұсынады.

75. Агенттіктің Кезекші бөлімі күн сайын тәуліктік мәліметтер бойынша жиынтық ақпаратты Агенттіктің басшыларына, Президент Әкімшілігіне, Үкіметке және Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасына ұсынады.

## **6. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі**

76. Агенттікте әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – Агенттік жобалары) Агенттік бөлімшелері немесе жұмыс тобы Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің Нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесінің (бұдан әрі – № 976 Жарлық), Қазақстан Республикасы Үкіметі Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларының (бұдан әрі – № 773 қаулы), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасының (бұдан әрі – № 964 қаулы), Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларының (бұдан әрі – қаулы № 778) және осы Регламенттің талаптарына сәйкес қазақ және орыс тілдерінде дайындайды, ресімдейді және келіседі.

77. Агенттіктің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындаудың және Агенттікке келіп түскен жобаларды қараудың жалпы мерзімі осы Регламенттің 76-тармағында көрсетілген нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ Агенттік Төрағасының, оның орынбасарларының тапсырмаларында белгіленеді.

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісуді, оның ішінде мемлекеттік органдардың Интранет-порталы арқылы келісуді, Агенттік басшылығымен негізгі орындаушы ретінде белгіленген Агенттіктің бөлімшелері жүзеге асырады.

Агенттіктің мүдделі бөлімшелері және ҚҚжХЫД жобаны түскен күнінен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, егер басшылықпен қысқа мерзімдер белгіленбесе, оны қарайды және негізгі орындаушыға өз қорытындыларын ұсынады.

Негізгі орындаушы Агенттіктің жобасын пысықтап (Төрағаға қолбелгіге немесе қол қоюға ұсынудың алдында) мүдделі бөлімше басшыларының, ҚҚжХЫД директорының, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларының, Аппарат басшысының қолдарын алады және жобаның мемлекеттік органдардың Интранет-порталы арқылы одан әрі жылжуын қамтамасыз етеді. Төрағаға заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасы қолбелгі немесе қол қоюға ұсыну жоғарыда аталған лауазымды тұлғалармен келісілгеннен кейін беріледі.

78. Мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтер қамтылған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, рәсімдеу және келісу осы бөлімнің талаптарын ескере отырып, мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады. Бюджет шығындарын көздейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, рәсімдеу және келісу ҚШБ жүргізіледі (есептер мен олардың негіздемелері тіркелумен).

79. Мемлекеттік органның жобасымен ескертулерсіз келісу (қолбелгі қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалған жағдайда әзірлеуші орган жұмыс тәртібінде осы жобаның Агенттікте өтуі үшін жауапты басшының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын қолбелгі қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (алушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, күні, алғаны туралы қолы) қойылады.

80. Әзірлеуші толығымен келісетін Агенттіктің ескертулері бар болған жағдайда мемлекеттік органның жобасы жұмыс тәртібімен пысықтауға қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (алушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, күні, алғаны туралы қолы) қойылады. Негізгі орындаушы - Агенттіктің бөлімшесіне берілген ескертулер жойылған жағдайда жобаны келісу (қолбелгі қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалады.

Мемлекеттік органдарда қаулылардың (өкімдердің) жобаларын, соның ішінде Президенттің актілері мен заң жобаларын Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметіне қарау үшін енгізу туралы қарау мен келісу мерзімі келіп түскеннен кейін 10 жұмыс күні мерзімінен аспауы тиіс.

81. "Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жоба келісілген және пысықталған жағдайда, осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

82. Қазақстан Республикасы Президентінің және Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі Басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау мақсатында Агенттікке келісу үшін жобалар келіп түскен жағдайда Агенттіктің жауапты бөлімшесі белгіленген орындау мерзімінен 3 күн бұрын, егер басқа мерзім тиісті тапсырмамен белгіленбесе, ал орындауға 5 күннен аспайтын мерзімі бар тапсырмалар келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде әзірлеуші-органға ұсыныс енгізеді.

86. Агенттіктің ҚҚЖХЫД Агенттікпен қабылданған және (немесе) оны әзірлеуші Агенттік болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге тұрақты түрде мониторинг жүргізеді, ал қажет болған жағдайда Агенттік басшылығына актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу немесе оларды күші жойылды деп тану туралы ұсыныс енгізеді.

84. "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабына сәйкес мазмұнында құқықтық нормалар қамтылған актілер әділет органдарына тіркелуге тиіс.

Мұндай актінің жобасын әзірлеуші Агенттіктің ҚҚЖХЫД-мен бірлесе отырып, әділет органдарына тиісті заң сараптамасын жүргізу үшін жолдайды.

## **7. Қаржы полициясы органдарының қызметтік құжаттарды және нормативтік құқықтық актілерін дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі**

85. Агенттік жобаларды әзірлеу, ішкі келісу және ресімдеуде нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ қаржы полициясы органдарының қызметтік құжаттарын (бұйрықтар, нұсқаулар мен өкімдер) (бұдан әрі – актілер) жариялау мен мемлекеттік тіркеуде құзыретті орган бола тұра, Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" заңдарына, қаулы № 773, қаулы № 778, Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2002 жылғы 22 тамыз № 938 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесіне, қаулы № 168, Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 "Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" қаулысы және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Шығын нормаларын көздейтін актілерді дайындау, ресімдеу және келісу (олар бойынша есептер мен негіздемелерді тіркей отырып) Агенттіктің ҚШБ келісіледі.

86. Агенттіктің бөлімшелері актілердің жобаларын басшылықтың тапсырмалары, алқа шешімдері негізінде немесе бастамашылық тәртіпте дайындайды. Соңғы жағдайда құжаттың жобасы тиісті негіздемелер келтіріліп Төрағаның атына жазылған баянатқа тіркеледі.

87. Актінің жобасын әзірлеуші оны Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, Агенттіктің ҚҚЖХЫД директорымен және Агенттіктің мүдделі бөлімшелерімен келіседі.

88. Актілердің жобаларын Төрағаға қол қою үшін Төрағаның орынбасары немесе Аппарат басшысы ұсынады.

89. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделеріне тиесілі нормативтік құқықтық актілердің жобалары "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңның 15-бабына сәйкес міндетті түрде бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде ғаламтор-ресурстарында жариялануы (таратылуы) қажет.

Мұндай актінің жобасын әзірлеуші ол тиісті органның немесе сараптамалық кеңестің отырысында қаралғанға дейін Агенттіктің баспасөз-орталығына жобаның көшірмесін жариялау үшін жолдайды.

90. Агенттік бөлімшелерінің басшылары тұрақты түрде Агенттіктің актілерімен барлық қызметкерлерді (жұмыскерлерді) тиісті түрде таныстыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ жарты жылда кемінде бір рет актілердің өзектілігіне және заңнамаға сәйкестігіне № 964 қаулыға сәйкес мониторинг жүргізеді.

Агенттіктің ҚҚЖХЫД жылына бір рет қаржы полициясы органдарының актілерін оңтайландыру бойынша жұмыстарды қорытындылайды және электрондық нұсқада тиісті жинақты қалыптастырады.

Актілер Агенттік басшылығының нұсқауы бойынша Агенттіктің веб-сайтына орналастырылады.



## 8. Орындалуын бақылау

91. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, сондай-ақ басқа да нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

92. Мынадай құжаттар, ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) бақылауға алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Агенттікке берген тапсырмалары көзделген актілер немесе актілердің тармақтары, тапсырмалар немесе тапсырмалардың тармақтары (оның ішінде мәжілістердің хаттамалары мен іс-шаралар жоспарларында көрсетілген);

2) Агенттікке тапсырмалары бар Үкімет қаулылары, Үкімет мәжілістерінің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері;

3) орындалу мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар, "шұғыл", "баяндалсын", "ұсыныстар енгізілсін" деген белгілер бар Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының Агенттіктің атына берген тапсырмалары (оның ішінде мәжілістердің хаттамаларында және іс-шаралардың жоспарларында қамтылатын), сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

4) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұрау салулары және ол бойынша Үкіметке қорытынды қажет етілетін, қаржы полициясы органдарының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша олар бастамашылық жасаған заң жобалары;

5) олардың мазмұнынан белгілі бір мәселелер бойынша жауап беру, түсіндіру, сол немесе басқа мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттілігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (Агенттік басшылығының тапсырмасы бойынша);

7) Агенттікке келісу үшін келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

8) бұйрықтар, мәжіліс хаттамалары, алқа шешімдері, жұмыс жоспарлары, Агенттік басшылығының тапсырмалары.

93. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Агенттікке орындауға келіп түскен жағдайда оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары үш күндік мерзімде жасалады және Төрағамен бекітіледі. Сонымен қатар, орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылатын арнайы жинақтау папкасы жасалады.

Орындауға "өте шұғыл", "шұғыл", "тездету" деген белгілері бар Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары келіп түскен жағдайда қажет болса, оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары тез арада жасалады және бекітіледі.

Тапсырма берілген отырысқа (мәжіліске) Агенттіктің атынан қатысқан лауазымды тұлғалар отырыстан (мәжілістен) кейін оның хаттамасының немесе қол қойылған тапсырманың келіп түсуін күтпей-ақ, оны орындауды ұйымдастыруға немесе тікелей орындауға кіріседі.

94. Агенттікте құжаттарды бақылауға қою және бақылаудан алу, бақылау құжаттарының орындалу мерзімдерін ұзарту осы Регламентке, сондай-ақ қаржы полициясы органдарында іс қағаздарын жүргізу жұмыстарын реттейтін Төрағаның бұйрықтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау, бақылаудан алу, олардың орындалу мерзімдерін ұзарту Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларымен, сондай-ақ Агенттік Төрағасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

95. Агенттіктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Агенттіктің Төрағасы – Агенттіктің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады;

Төрағаның орынбасарлары – жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметіне, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және олардың сапалы орындалуына басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

Агенттіктің аппарат басшысы – Агенттік Төрағасының тапсырмаларын орындау бойынша аппараттың жұмысын ұйымдастыруға жауапты болады, орындаушылық тәртіптің сақталуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы

құжаттарды уақытылы орындау мақсатында Агенттіктің бөлімшелерімен өзара тиімді іс-қимылды қамтамасыз етеді, Агенттік Төрағасының алдында Агенттік аппараттың жұмысын ұйымдастыру, Агенттік қызметтерінің еңбек және орындаушылық тәртібі үшін дербес жауапкершілікте болады;

Агенттік бөлімшелерінің басшылары – Агенттіктің басшылық ететін бөлімшелеріндегі құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың мерзімдерін бұзған немесе сапасыз орындаған өз қызметкерлерін (жұмыскерлерін) тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді, оларға сеніп тапсырылған Агенттік бөлімшелерінің жұмыстары үшін Агенттік басшылығының алдында жеке жауапкершілікте болады;

Төрағаның кеңесшілері – Агенттіктің басшылығы тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына, Агенттіктің орындаушылық тәртібінің жағдайына, сондай-ақ орындалған құжаттарды бақылаудан алуды қадағалауды жүзеге асырады;

Агенттіктің ҚҚжҚАБ бастығы – құжаттарды уақытылы тіркеуді және бақылауға қоюды жүзеге асырады, Агенттіктің басшылығының бұрыштамасын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін белгілейді, Агенттіктегі атқарушылық тәртіптің жағдайына мониторинг жасайды, бақылаудағы келіп түскен тапсырмалар мен олардың орындалу мерзімдері туралы Агенттік басшылығын ақпараттандырады, ЭҚАБЖ бойынша (апта сайын) құжаттардың орындалу мерзімдері туралы ескертпе жібереді, іс жүргізу және ішкі бақылауға жауапты Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, ҚҚжҚАБ іс жүргізуі мен жұмысын ұйымдастыруда дербес жауапкершілікте болады, бақылаудағы құжаттарды орындауда олқылық жіберген немесе сапасыз орындаған Агенттік қызметкерлерін (жұмыскерлерін) жауапкершілікке тарту туралы Агенттік басшылығына өз құзыреті шеңберінде ұсыныстар енгізеді;

Агенттіктің ҚҚжҚАБ – бақылаудағы құжаттардың орындалуы мен өту мерзімдеріне, Агенттіктегі орындаушылық тәртіптің жағдайына бақылау жасайды, құжаттарды тіркейді, бақылауға қояды, орындалған құжаттарды бақылаудан алады, бақылау тапсырмалараның тізімін дайындайды және олардың орындалу мерзімдері туралы Агенттік басшылығы мен бөлімшелеріне ескертпелер жібереді, құжаттарды бақылауға қоюдың дұрыстығына және оларды бақылаудан алуға, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімін белгілеу және олардың мерзімдерін ауыстыруға дербес жауапкершілікте болады;

ҚҚжҚАБ Құпиялықты қамтамасыз ету бөлімі – құпиялық белгісі бар құжаттарды уақытылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Агенттік басшылығының бұрыштамасын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін

белгілейді, Агенттік Төрағасы аппаратының Басшысына келіп түскен бақылау тапсырмалары мен оларды орындау мерзімдері туралы хабарлайды.

96. Агенттіктегі орындаушылық тәртіп пен іс жүргізуді жалпы бақылау ҚҚжҚАБ жүктелген.

97. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Қаржы полициясы органдарының құжат айналымы мен құжаттарды басқару қағидаларында Агенттіктің бөлімшелерінде бақылау құжаттардың мерзімдері және өту тәртібі, сондай-ақ бақылаудағы құжаттарды орындау мақсатында дайындалған құжаттарды беру тәртібі, Агенттік басшылығымен қол қоюға немесе келісілуге бекітілген міндеттерге сәйкес көрсетіледі.

98. Қазақстан Республикасы Президентінің, оның Әкімшілігінің, Үкіметтің актілері мен тапсырмаларын іске асыру шеңберінде дайындалатын бірнеше құрылымдық бөлімшелерге қатысты жоспарлар мен бекітілімдер міндетті түрде олардың әрқайсысымен келісілуі қажет.

99. Бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында Агенттіктің бөлімшелері әзірлеген құжаттардың жобалары Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына немесе Агенттіктің аппарат басшысына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қол қоюға орындау мерзімі аяқталуына дейін үш жұмыс күні бұрын, ал Төрағаға қол қоюға – орындау мерзімі аяқталуына дейін екі жұмыс күні бұрын беріледі. Құжатқа Төрағаның орынбасары немесе Агенттіктің Аппарат басшысы қол қойған жағдайда, ол қол қоюға орындау мерзімі аяқталуына дейін екі жұмыс күні бұрын беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күннен 10 күнге дейінгі бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында дайындалған құжаттар Агенттік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қолбелгі қоюға және Төрағаға қол қоюға орындалу мерзімі аяқталуына дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күнге дейінгі бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында дайындалған құжаттар оның дайындалуы бойынша тез арада Агенттік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қолбелгі қоюға және Төрағаға қол қоюға беріледі және аталған лауазымды тұлғалар оларды кезектен тыс қарайды.

100. Агенттікте хат-хабарламаларды өткізуге байланысты рәсімдердің айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми веб-сайтында мынадай ақпараттар:

Агенттікте құжаттарды орындау және өткізу мерзімдерін бақылауға жауапты Агенттіктің ҚҚжҚАБ қызметкерінің (жұмыскерінің) тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы тікелей телефоны;

Агенттіктің ҚҚжҚАБ басшысының және оның орынбасарының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес Агенттікте жұмыс істейтін сенім телефонының нөмірі;

Агенттік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;

заңнамаларға сәйкес өзге де ақпараттар орналастырылады.

101. Агенттік қабылдайтын өз шешімдерінің, іс-шаралар жоспарларының, кезекшілік тәулікте жедел хабарламалар, құпия емес хабарламалар бойынша Төраға тапсырмаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру, егер аталған құжаттарды бақылау нақты лауазымды тұлғаларға және Агенттіктің басқа бөлімшелеріне жүктелмесе ҰБД-инспекциясына жүктеледі.

102. Агенттік бөлімшелері құпиялы емес жоспарлық іс-шараларды, алқа шешімдерін, Агенттік басшылығымен өткен жедел және аппараттық мәжіліс шешімдерінің орындалуын бақылаудан алу үшін Агенттіктің ҰБД-инспекциясына олардың орындалғанын растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсынады.

103. Агенттік қабылдайтын өз шешімдерінің, жоспарлық іс-шаралар және Агенттік басшылығының құпиялық белгісі бар басқа тапсырмаларының орындалуын бақылау Агенттіктің ҚҚЖҚАБ жүктеледі.

## **9. Халықаралық ынтымақтастықтың ұйымдастырушылық қамтамасыз ету**

104. Агенттік өз құзыреті шегінде және "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес экономикалық, қаржылық және сыбайлас жемқорлық қылмыстар мен құқық бұзушылықтарға қарсы күрес мәселелері бойынша шет мемлекеттердің тиісті органдарымен өзара іс-қимыл жасайды, өз өкілеттіктері шегінде халықаралық ұйымдардың қызметіне қатысады.

105. Агенттіктің халықаралық ынтымақтастығына қатысы бар Агенттіктің барлық шығыс құжаттары, өндірістегі нақты қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша сұрау салулар мен жеке тапсырмаларды қоспағанда, Агенттік басшысы қол қоярдың алдында міндетті түрде ҚҚЖХЫД-мен келісілу үшін жіберіледі.

Қазақстан Республикасындағы елшіліктерге, дипломатиялық өкілдіктерге және шет елдердің лауазымды адамдарына, сондай-ақ халықаралық мекемелерге жіберілетін хат-хабарларға Агенттік басшылары қол қойғаннан кейін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі арқылы жіберіледі.

106. Шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен өзара іс-қимыл туралы халықаралық шарттарды жасасу жөніндегі келіссөздерді жүргізуге өкілеттіктер Төрағаның бұйрықтарымен белгіленеді.

107. Агенттік қызметтерінің, аумақтық органдардың және қаржы полициясының оқу орындарының Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын бекіту, орындау және күшін жою, сондай-ақ оларды іске асыру жөніндегі

жұмыс жоспарларын әзірлеу туралы ұсыныстары Агенттік басшылығына қарауға оларды Агенттіктің ҚҚЖХЫД пысықтағаннан кейін енгізіледі.

108. Халықаралық шарттардың жобаларын дайындауды бастамашы қызметтер тек Агенттіктің ҚҚЖХЫД қатысуымен жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдардың арасындағы халықаралық шарттың жобасы және оны бекітудің қажеттілігі бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда келісілген ұсыныстарды айқындау үшін тараптардың өзара келісуі арқылы сарапшылардың кездесуі өткізіледі, ол хаттама түрінде ресімделеді және шартқа қол қоюдың қажеттілігі не болмаса тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы соңғы шешімді қабылдау үшін Төрағаға баяндалады.

109. Шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен хат және ақпараттық хабарламалармен алмасуды Агенттік қызметтері Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына және құқықтық көмек көрсету саласындағы заңнамасына сәйкес жүргізуі мүмкін.

Қазақстан Республикасының тиісті халықаралық шарттары болмаған кезде шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен байланыс орнату не ақпараттар алмасу тек Агенттік басшылығының рұқсатымен Агенттіктің ҚҚЖХЫД арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігімен осы мәселені келісу бойынша жүзеге асырылады.

110. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің елшілік, дипломатиялық, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың өкілдері Агенттік құрылымдарына, аумақтық органдарға және Қаржы полициясы академиясына тікелей жүгінген жағдайда, келіп түскен құжаттың мәні мен мазмұны туралы міндетті түрде Агенттік басшылығына ол жөнінде уақытылы баяндалуға мүмкіндік беретін мерзімдерде Агенттіктің ҚҚЖХЫД-ға келіп түскен өтініштің көшірмесін жолдай отырып, ақпарат береді.

Агенттіктің ҚҚЖХЫД-ға алдын ала хабарлаусыз және Агенттік басшыларының тиісті шешімі шықпай шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен байланыс орнатуға, сондай-ақ қандайда бір құжаттарға қол қоюға рұқсат етілмейді.

111. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің елшілік, дипломатиялық өкілдерін, лауазымды адамдарын, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың, шетел делегацияларын қабылдау халықаралық нормаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Төраға өзінің қарауы бойынша Қазақстан Республикасында аккредиттелген елшілерді, дипломатиялық өкілдіктердің басшыларын, шетел мемлекеттерінің лауазымды тұлғаларын, сондай-ақ халықаралық ұйымдар мен шетел делегацияларын жеке өзі қабылдайды немесе Төрағаның орынбасарларына тапсырады.

Агенттіктің ҚҚЖХЫД қабылдау мерзімі мен уақыты туралы тиісті елшіліктерімен немесе Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келіседі.

112. Төрағаның немесе оны алмастырушы адамның, Төраға орынбасарының және Агенттік қызметтері басшыларының шетел өкілдерімен кездесуін хаттамалық қамтамасыз етуді Агенттіктің атынан Агенттіктің ҚҚЖХЫД жүзеге асырады.

Төраға орынбасарының және Агенттіктің қызметтері басшыларының шетел өкілдерімен нақты қызмет бағыттары бойынша кездесуін хаттамалық қамтамасыз етуді Агенттіктің ҚҚЖХЫД-ның қатысуымен мүдделі қызметтер жүзеге асырады.

113. Қабылдаулар мен кездесулердің нәтижелері бойынша хаттама толтырылып, Агенттіктің ҚҚЖХЫД-на тапсырылады, сондай-ақ көшірмесі Агенттіктің ҚҚЖҚАБ-ға беріледі.

114. Агенттіктің, аумақтық органдардың және Қаржы полициясы академиясының жеке құрамы шет мемлекеттердің елшіліктеріне, дипломатиялық өкілдіктері мен халықаралық ұйымдарына баруларына, олардың өкілдерімен Агенттік басшыларының рұқсатынсыз кездесулеріне рұқсат етілмейді.

115. Агенттік қызметтерінің, аумақтық органдардың және қаржы полициясының оқу орындарының басшылары халықаралық ынтымақтастыққа қатысты осы Регламент талаптарының сақталуына дербес жауапкершілікте болады.

116. Халықаралық шарттар мен уағдаластықтардан туындайтын міндеттемелердің орындалуына бақылауды Агенттіктің ҚҚЖХЫД жүзеге асырады.

## **10. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

117. Агенттікте өтініштерді, сондай-ақ Төрағаның Блогына келіп түсетін өтініштерді қарау және азаматтарды қабылдау "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына, "Қылмыстар, оқиғалар туралы өтініштерді, хабарламаларды, шағымдарды және өзге ақпараттарды қабылдау, тіркеу, есепке алу, соның ішінде электронды форматта және қарау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2011 жылғы 12 қыркүйектегі № 83 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік реестрінде № 7293 тіркелген сәйкес жүзеге асырылады.

## **11. Агенттік қызметкерлерінің кәсіби дайындығы**

118. Агенттіктің қызметкерлері біліктіліктерін қызметтік және дене шынықтыру дайындықтары бойынша сабақтарда, алғашқы даярлық, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарында жетілдіреді.

119. Қызметтік және дене шынықтыру бойынша сабақтар аптасына кемінде бір рет өткізіледі.

120. Алғашқы даярлық, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары бекітілген жоспарларға сәйкес өткізіледі.

## **12. Агенттіктің жұмыс тәртібі**

121. Агенттікте мынадай жұмыс кестесі белгіленген:

1) дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-дан 19.00-ға дейін;

2) түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15-00-ға дейін.

Агенттік Төрағасы Еңбек кодексіне және "Қазақстан Республикасының қаржы полициясы органдары туралы", "Мемлекеттік қызмет туралы" "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жұмыстың өзге тәртібін белгілеуі мүмкін.

122. Агенттік ғимаратына (Агенттіктің), аумақтық органдардың және қаржы полициясының оқу орындары қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің), кірулері электрондық магнит карточкалары (рұқсатнамалары), қызметтік куәліктері бойынша жүзеге асырылады.

123. Агенттік қызмет көрсету, техника жөндеу, құрылыс-жөндеу және монтаждау жұмыстарын жүргізу үшін шарт жасаған бөтен ұйымдар өкілдерінің Агенттіктің әкімшілік ғимараттарына кірулері Агенттік басшылығымен келісілген, ҚШБ бастығы ұсынған тізімдер (баянаттар) негізінде және жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Агенттік ғимаратының ішіндегі құрылыс-жөндеу және монтаждау жұмыстары Агенттіктің ҚШБ жұмыскерлерінің қатысуларымен жүргізіледі.

124. Қаржы полициясы органдарының қызметкерлері (жұмыскерлері) (жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізу кезінде жедел қызметкерлерді (жұмыскерлерді) қоспағанда) өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде нысанды немесе ресми-іскерлік киім киіп жүреді.



