

Об утверждении Правил проведения проверок деятельности государственных органов Республики Казахстан по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе и антикоррупционного законодательства

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 13 июля 2000г. N 02-1-7/81. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25.07.2000 г. N 1202. Утратил силу приказом и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 6 августа 2013 года № 06-7/112

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 06.08.2013 года № 06-7/112.

Сноска. Заголовок с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

В соответствии с подпунктами 9), 11)-13) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", подпунктами 3)-7) пункта 10 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 декабря 1999 года N 280, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) прилагаемые Правила о порядке проведения проверок деятельности государственных органов Республики Казахстан по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе и антикоррупционного законодательства ;

2) (исключен - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46) ;

3) (исключен - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46) ;

4) (исключен - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46) .

2. Руководителям территориальных Управлений Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы ежемесячно представлять отчеты по форме N А-1 с приложением пояснительной записки к отчету не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Департамент правового обеспечения

государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

3. Проверки по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства проводить в пределах полномочий Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, установленных действующим законодательством.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента регистрации в соответствующих органах юстиции.

Председатель

У т в е р ж д е н ы
Приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 13 июля 2000г. N 02-1-7/81

**П Р А В И Л А
проведения проверок
деятельности государственных органов
Республики Казахстан по вопросам соблюдения
законодательства о государственной службе
и антикоррупционного законодательства**

Сноска. Заголовок Правил с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проведения Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы (далее - Агентство) и его территориальными подразделениями проверок деятельности государственных органов Республики Казахстан по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе.

2. Правовой основой реализации контрольных функций Агентства и его территориальных подразделений являются Конституция Республики Казахстан, действующее законодательство Республики Казахстан о государственной службе и антикоррупционное законодательство, а также иные нормативные правовые акты.

**2. Основные направления реализации
контрольных функций Агентства и
его территориальных подразделений**

3. Основными направлениями реализации контрольных функций Агентства и его территориальных подразделений при производстве проверок является осуществление контроля за соблюдением государственными органами Республики Казахстан в своей деятельности нормативных правовых актов, согласно Перечню (Приложение N 1).

Конкретные задачи проверок определяются в каждом отдельном случае в Приказе о назначении проверки и Перечне вопросов проверки. <*>

Сноска. В пункт 3 внесены изменения - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46 .

4. В процессе проведения проверок и по их результатам Агентство и его территориальные подразделения вправе:

1) запрашивать и получать от государственных органов и организаций, должностных лиц необходимую информацию (в виде сведений, пояснений, копий документов, путем непосредственного ознакомления с подлинниками документов и т.д.) для реализации своих задач и функций;

2) привлекать к работе по контролю по согласованию работников других государственных органов и организаций, а также в качестве консультантов и экспертов работников иных организаций;

3) по согласованию проводить проверки совместно с органами прокуратуры, национальной безопасности, иными государственными органами Республики;

4) вносить предложения государственным органам и должностным лицам об отмене или изменении решений, принятых с нарушением законодательства о государственной службе и антикоррупционного законодательства;

5) принимать необходимые меры к устранению выявленных нарушений законодательства .

3. Организация и проведение проверок

5. Проверки проводятся работниками Агентства и его территориальных подразделений в соответствии с приказами об их назначении. При проведении проверок в соответствии с утвержденным Планом-графиком проведения проверок государственных органов на текущий год, издание дополнительного приказа о назначении проверки не требуется.

6. Приказ о назначении и проведении проверки деятельности государственного органа издается Руководством Агентства на основании:

1) поручения Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан;

2) заявлений и жалоб граждан, государственных служащих и обращений государственных органов и иных юридических лиц на неправомерные действия

государственных органов и должностных лиц по применению законодательства о государственной службе;

3) иной информации о нарушениях законодательства о государственной службе, опубликованной в СМИ или других источниках.

7. Приказ о назначении и проведении проверки деятельности местных государственных органов издается руководителем территориального подразделения Агентства по основаниям, предусмотренными подпунктами 2) и 3) пункта 6 настоящих Правил, а также по поручению Руководства Агентства.

8. Проверки деятельности центральных государственных органов Республики Казахстан и их ведомств проводятся работниками Агентства, а местных государственных органов и территориальных подразделений центральных государственных органов и их ведомств - работниками территориальных подразделений Агентства в пределах их компетенции, а в случаях необходимости, и работниками Агентства.

9. Планы-графики проверок деятельности местных государственных органов, утверждаемые руководителем территориального подразделения Агентства, подлежат согласованию с Руководством Агентства.

10. Проведению проверки деятельности (по отдельному факту в отдельности или в целом за определенный период) соответствующего государственного органа по вопросу соблюдения законодательства о государственной службе должно предшествовать тщательное изучение нормативных правовых актов, материалов, регулирующих и характеризующих его деятельность.

11. На основе анализа имеющихся материалов и иных сведений, перед проверкой разрабатывается конкретный Перечень вопросов, которые необходимо выяснить. С учетом этого подбирается состав группы для проведения проверки.

12. Включение работников Агентства и его территориальных подразделений к проверкам, организуемым другими государственными органами, производится только по решению Руководства Агентства и его территориального подразделения и на основании письменных обращений о согласовании такой необходимости.

13. Перед началом проверки работник Агентства или его территориального подразделения (далее - проверяющее лицо) знакомит руководителя (или его заместителя) проверяемого государственного органа с приказом о назначении проверки (в случае плановой проверки с выпиской из Плана-графика проведения проверок на текущий календарный год), с перечнем вопросов, подлежащих проверке.

14. Срок проведения проверки устанавливается с учетом объема предстоящих работ, поставленных задач и состава группы работников, но не должен превышать, как правило, 15 календарных дней со дня начала проверки.

15. В исключительных случаях, при проведении проверяющим лицом нескольких проверок одновременно, сроки проведения проверок не должны превышать 30 календарных дней со дня начала проверки.

16. Датой окончания проверки считается день составления справки о результатах проведенной проверки.

17. В ходе проверки, проверяющему лицу следует внимательно изучить все необходимые документы и сведения, характеризующие деятельность государственного органа, согласно примерному Перечню (Приложение N 2). При этом проверяющее лицо также может истребовать и другие необходимые документы.

18. В случае непредставления должностными лицами проверяемого государственного органа необходимых документов, запрашиваемых проверяющим лицом в установленный срок, независимо от причины (утрата, отсутствие на месте ответственного работника и т.п.), в справке о проверке производится соответствующая запись об отсутствии этих документов и материалов. Срок представления данных документов может быть продлен проверяющим лицом в случае поступления мотивированного ходатайства об отсрочке их представления.

4. Порядок оформления результатов проверок и их реализация

19. По завершении проверяющим лицом (проверяющими лицами) составляется справка о ее результатах со всеми приложениями, с указанием наименования государственного органа, даты проверки, периода, за который она проводилась, с изложением установленных нарушений в деятельности государственного органа.

20. При составлении справки, проверяющие лица должны соблюдать следующие требования:

1) последовательно, объективно, четко и подробно излагать выявленные факты нарушений со ссылкой на соответствующие нормы нормативных правовых актов с приложением к справке необходимых копий документов и иных сведений;

2) текст справки не следует загружать различными таблицами, справочными данными, второстепенными фактами, перечислением повторяющихся однородных нарушений, которые при необходимости должны найти отражение в приложениях к справке;

3) в справке необходимо указывать только конкретные, обоснованные и документально подтвержденные данные о выявленных нарушениях (дата и

номер документа, наименование нормативного правового акта, содержание нарушения и т.д.);

4) не допускается включение в справку различного рода выводов, предложений и данных, не подтвержденных соответствующими документами.

21. Справка подписывается проверяющими лицами и руководителем проверяемого государственного органа (в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря, ответственным секретарем) и его кадровой службы. Справка составляется в двух экземплярах, один из которых оставляется в проверяемом государственном органе.

Сноска. Пункт 21 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

22. При проведении проверки большой группой проверяющих лиц справка может быть подписана от имени всех проверяющих лиц только одним руководителем данной группы.

23. При наличии возражений или замечаний по справке со стороны руководителей проверенного государственного органа (его кадровой службы), а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря, ответственного секретаря, они или другие лица, подписывающие справку, делают об этом оговорку перед своей подписью и прилагают письменные пояснения (замечания) в течение трех дней со дня ознакомления со справкой.

Сноска. Пункт 23 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

24. При отказе руководителя, а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря, ответственного секретаря и других работников государственного органа, подписывать справку о результатах проведенной проверки, проверяющим лицом составляется соответствующий акт, который вместе с одним экземпляром справки передается в канцелярию проверяемого государственного органа, с получением на втором экземпляре справки отметки о регистрации представленных материалов в журнале входящей корреспонденции. В исключительных случаях, справка о результатах проверки может быть направлена Агентством или его территориальным подразделением в адрес проверенного государственного органа как служебная корреспонденция через фельдсвязь.

Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом Председателя

Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

25. Справка с материалами каждой проверки после ее завершения проверяющими лицами передаются Руководству Агентства или его территориального подразделения, которое рассматривает материалы проверки и принимает по ним соответствующее решение.

26. Руководством Агентства и его территориального подразделения по результатам рассмотрения справки и материалов проверки принимаются следующие решения:

1) о направлении в адрес руководителя проверенного государственного органа (или его вышестоящего государственного органа), а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря, ответственного секретаря письма с предложениями об устранении выявленных нарушений законодательства о государственной службе и антикоррупционного законодательства и информировании Агентства или его территориального подразделения о результатах рассмотрения к соответствующему сроку;

2) о принятии к сведению информации, содержащейся в справке и представленных материалах.

Сноска. Пункт 26 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

27. Письма с предложениями в адрес руководителей проверенных государственных органов по материалам проверок направляются за подписью Руководства Агентства или руководителей его территориальных подразделений, или лиц, их замещающих.

28. В случае неисполнения руководителем государственного органа, а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря, ответственного секретаря предложений об устранении нарушений законодательства, Руководство Агентства или его территориального подразделения может принять следующие меры:

1) проинформировать о подобных фактах нарушений законодательства о государственной службе и неприятия соответствующим государственным органом мер к их устранению органы прокуратуры и иные государственные органы Республики Казахстан;

2) обратиться с иском заявлением о защите интересов государства в судебные органы.

Сноска. Пункт 28 с изменением, внесенным приказом Председателя

Агентства РК по делам государственной службы от 3 сентября 2007 года N 02-01-02/113 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня его первого офиц. опуб.).

29. В случаях, когда по материалам проверок, проведенных территориальными подразделениями Агентства, выявлены серьезные нарушения и злоупотребления со стороны руководства местных государственных органов, об этом информируется Руководство Агентства. В случае истребования эти материалы высылаются в адрес Агентства или по поручению Руководства Агентства передаются в правоохранительные органы Республики Казахстан.

30. По результатам проведенных проверок и выявленных в ходе проверок нарушений, принятых по ним мер, территориальные подразделения Агентства представляют ежемесячные отчеты по форме А-1 (Приложение N 3) с приложением пояснительной записки к отчету, в которой указываются конкретные примеры по проверкам, в Агентство (Департамент правового обеспечения государственной службы) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

П р и л о ж е н и е N 1
к Правилам о порядке проведения
проверок деятельности
государственных органов
Республики Казахстан по вопросам
соблюдения законодательства
о государственной службе и
антикоррупционного законодательства <*>

Сноска. Приложение 1 в редакции - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46 .

**Перечень
нормативных правовых актов**

1. Закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года N 453 "О государственной службе";
2. Закон Республики Казахстан от 2 июля 1998 года N 267 "О борьбе с коррупцией";
3. Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года N 319 "Об утверждении текста присяги административного государственного служащего и порядка принесения присяги административными государственными служащими";

4. Указ Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года N 321 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих Республики Казахстан";
5. Указ Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года N 327 "Об утверждении Правил проведения аттестации административных государственных служащих";
6. Указ Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года N 357 "Об утверждении Положения о порядке прохождения государственной службы";
7. Указ Президента Республики Казахстан от 4 декабря 2003 года N 1243 "О кадровом резерве государственной службы";
8. Указ Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года N 1282 "Об утверждении Реестра должностей административных государственных служащих по категориям";
9. Указ Президента Республики Казахстан от 11 октября 2004 года N 1457 "Об утверждении Правил переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан";
10. Указ Президента Республики Казахстан от 3 мая 2005 года N 1567 "О Кодексе чести государственных служащих Республики Казахстан";
11. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 января 2000 года N 99 "О порядке передачи имущества государственных служащих в доверительное управление";
12. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 ноября 1999 года N А-202 "Об утверждении Правил проведения конкурса на занятие вакантной административной государственной должности" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 986);
13. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 26 июня 2002 года N 02-2-4/88 "Об утверждении Правил создания аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей государственных органов (административных государственных служащих)" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 1914);
14. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 апреля 2003 года N 02-01-02/59 "Об утверждении формы послужного списка государственного служащего" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2290);
15. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 30 апреля 2003 года N 02-01-02/60 "Об утверждении Инструкции, Программ тестирования и Пороговых значений результатов

тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей и административных государственных служащих, подлежащих аттестации" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2291);

16. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 июля 2003 года N 02-01-02/88 "Об информационной системе управления кадрами государственной службы Республики Казахстан" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2541);

17. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 23 января 2004 года N 02-01-02/9 "Об утверждении Типовых квалификационных требований к категориям административных государственных должностей" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2697);

18. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 декабря 2004 года N 02-01-02/138 "Об утверждении Правил организации переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан в Академии государственной службы при Президенте Республики Казахстан, региональных центрах переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, других организациях образования" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 3339);

19. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 февраля 2005 года N 02-01-02/15 "Об утверждении Правил проведения конкурса по отбору государственных служащих, направляемых на повышение квалификации за рубеж" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 3449).

П р и л о ж е н и е N 2
к Правилам о порядке проведения
проверок деятельности государственных
органов Республики Казахстан по
вопросам соблюдения законодательства о
государственной службе и
антикоррупционного законодательства

**Примерный Перечень документов и сведений,
подлежащих изучению при проведении проверки**

(Исключен - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46)

П р и л о ж е н и е Н 3
к Правилам о порядке проведения проверок
деятельности государственных органов
Республики Казахстан по вопросам соблюдения
законодательства о государственной службе
и антикоррупционного законодательства

О Т Ч Е Т
Управления Агентства Республики Казахстан по делам
государственной службы по _____ области (городу)
о результатах проведенных проверок деятельности
местных государственных органов по вопросам
соблюдения законодательства о государственной
службе и антикоррупционного законодательства
за _____ 200_ года
(форма отчета N А-1)

(Исключен - приказом Председателя Агентства РК по делам государственной
службы от 7 апреля 2005 года N 02-01-02/46)