

Об утверждении Регламента работы Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции)

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) от 14 февраля 2014 года № 58. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2014 года № 9236. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 17 февраля 2021 года № 63.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 17.02.2021 № 63 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях эффективной организации деятельности Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по выполнению возложенных на него задач и функций, руководствуясь подпунктом 5) пункта 3 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2002 года "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее – Регламент).

2. Начальникам Департаментов по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) по областям, городам Астана и Алматы, Академии финансовой полиции привести регламенты работы вверенных подразделений в соответствии с положениями Регламента.

3. Организационно-контрольному департаменту-инспекции совместно с Департаментом правового обеспечения и международного сотрудничества Агентства обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Агентства.

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

Утвержден
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан
от 14 февраля 2014 года № 58

РЕГЛАМЕНТ

работы Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции)

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) устанавливает общий процесс деятельности Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции) (далее – Агентство) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", "О правоохранительной службе".

2. Общее руководство Агентством осуществляет Председатель Агентства (далее – Председатель).

Председателем определяются должностные обязанности заместителей Председателя, Руководителя аппарата, руководителей Департаментов и самостоятельных управлений Агентства (далее – руководители подразделений Агентства).

3. Координацию деятельности структурных подразделений Агентства по организационному и информационно-аналитическому обеспечению деятельности Председателя, выполнению его поручений, планированию работы Агентства, выработке стратегических направлений деятельности органов финансовой полиции осуществляют Организационно-контрольный департамент-инспекция (далее – ОКД-инспекция) и аппарат Председателя (далее – аппарат).

4. Требования настоящего Регламента распространяются на всех сотрудников и работников органов финансовой полиции.

2. Планирование работы

5. Агентство осуществляет деятельность в соответствии со стратегическим, ежеквартальным, специальным и иными планами работы.

6. Стратегический план – документ, определяющий стратегические направления, цели, задачи и показатели результатов деятельности органов финансовой полиции 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.

7. Предложения в Стратегический план, завизированные курирующими заместителями Председателя, представляются в ОКД-инспекцию подразделениями Агентства в срок до 15 марта года разработки.

ОКД-инспекция совместно с Финансово-хозяйственным управлением (далее – ФХУ) осуществляют разработку проекта Стратегического плана и в срок до 15 мая года разработки обеспечивают его согласование с соответствующими органами для внесения и утверждения в Администрацию Президента Республики Казахстан.

8. Для реализации Стратегического плана ОКД-инспекция ежегодно организует разработку и утверждение Операционного плана, содержащего конкретные действия органов финансовой полиции в текущем финансовом году, увязанные по ресурсам, ответственным исполнителям и срокам исполнения с достижением целей, задач и показателей Стратегического плана.

9. В целях мониторинга исполнения Операционного плана подразделения Агентства, ответственные за исполнение мероприятия, ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в ОКД-инспекцию информацию о ходе его реализации в отчетном периоде; по Стратегическому плану – ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

10. Ежеквартальное планирование определяет задачи на краткосрочный период и призвано обеспечивать реализацию мероприятий операционного и стратегического планов работы.

Предложения в ежеквартальный план работы, требующие финансовых и материальных затрат, согласовываются с ФХУ, визируются курирующими заместителями Председателя и представляются в ОКД-инспекцию подразделениями Агентства к 5 числу последнего месяца квартала.

Ежеквартальный план работы должен содержать сведения об объекте, предмете, периоде, охватываемом мероприятием (проверкой, анализом или обобщением), ответственных исполнителях и соисполнителях (по согласованию), о сроках и формах завершения мероприятия.

Мероприятия ежеквартального плана должны быть актуальными и значимыми, то есть соответствовать поставленным перед органами финансовой полиции задачам.

При составлении ежеквартального плана необходимо исключить дублирование с предыдущими планами, учитывать оптимальное количество мероприятий и не допускать включение в него формальных мероприятий.

11. Проект ежеквартального плана, согласованный с начальниками служб Агентства, курирующими заместителями Председателя, Руководителем аппарата предоставляется на утверждение Председателю Агентства либо лицу, его замещающему, за 5 дней до срока утверждения плана.

По утверждению ежеквартальный план незамедлительно направляется в службы Агентства и территориальные подразделения финансовой полиции для исполнения и использования при планировании работы на местах.

12. Решение о снятии с контроля, исключении мероприятий из ежеквартальных планов или переносе их сроков исполнения принимается Председателем (либо лицом, его замещающим) на основании служебной записки, представленной руководителем подразделения, согласованной с курирующим заместителем Председателя и Руководителем аппарата.

13. Формирование иных планов Агентства осуществляется в установленные руководством Агентства сроки, с обязательным согласованием с ОКД-инспекцией.

Решение о снятии с контроля, исключении мероприятий из планов или переносе их сроков исполнения принимается лицом, его утвердившим, на основании служебной записки.

14. Исполнение плановых мероприятий должно завершаться к установленному сроку.

15. Организация работы подразделений Агентства обеспечивается непосредственно их руководителями.

16. Положение об Агентстве разрабатывает Департамент правового обеспечения и международного сотрудничества (далее – ДПОиМС).

Положение о структурном подразделении Агентства, которым определяются его задачи и функции, и должностная инструкция его руководителя разрабатываются непосредственно службой и утверждаются Председателем Агентства. Должностные инструкции сотрудников (работников) этих служб утверждаются начальником структурного подразделения.

Проекты положений подразделений Агентства предварительно согласовываются с ДПОиМС и ОКД-инспекцией на предмет соблюдения форм, структуры, содержания и юридической техники.

Общая координация по разработке и утверждению положений подразделений Агентства обеспечивается ОКД-инспекцией, должностных инструкций – кадровым подразделением.

17. Подразделения Агентства ежеквартально, к 15 числу месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в ОКД-инспекцию аналитические материалы о состоянии служебной деятельности в рамках своей компетенции (за исключением вопросов защиты государственных секретов).

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии

18. Формы коллегиальной работы Агентства:

заседания коллегии;

оперативные совещания;

аппаратные совещания.

19. Коллегия является консультативно-совещательным органом.

20. На заседаниях коллегии рассматриваются вопросы исполнения актов и поручений Главы государства, наиболее важные вопросы служебной деятельности органов финансовой полиции, повышения эффективности работы и ее совершенствования, обсуждаются проблемные вопросы и задачи на ближайшую перспективу, заслушиваются отчеты руководителей служб Агентства и территориальных подразделений.

21. Заседания коллегии Агентства проводятся, как правило, не менее одного раза в полугодие на казахском и русском языках 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 могут проводиться выездные заседания коллегии.

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.

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

23. Председатель коллегии утверждает численный и персональный состав коллегии из числа заместителей, руководителей подразделений 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.

24. План работы и повестка дня коллегии разрабатывается ОКД-инспекцией с учетом предложений членов коллегии и утверждается Председателем Агентства.

25. Подразделениями Агентства для подготовки материалов на коллегию (за 15 дней до планируемого дня заседания) в ОКД-инспекцию представляется согласованный с курирующим заместителем Председателя, 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 2 листов должны содержать инициативы по совершенствованию оперативно-служебной деятельности, устранению имеющихся недостатков в работе.

26. ОКД-инспекцией материалы коллегии представляются Председателю и членам коллегии не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

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

28. Решение коллегии оформляется в форме протокола на гербовом бланке на казахском языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

29. На официальном веб-сайте Агентства пресс-центром в обязательном порядке размещается информация об итогах работы коллегии.

30. Вопросы организации оперативно-служебной деятельности, не требующие обсуждения на коллегии, рассматриваются на оперативных совещаниях Агентства при Председателе, его заместителях, начальниках подразделений Агентства.

31. Тематические совещания заместителями Председателя проводятся с курируемыми подразделениями по мере необходимости.

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

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

34. Подготовка и оформление конференц-зала к оперативному совещанию производится за день до его проведения подразделением Агентства, инициировавшим вопрос.

35. Проект решения оперативного совещания подлежит предварительному согласованию с заместителем Председателя, курирующим рассматриваемые вопросы.

36. Аппаратные совещания при Председателе Агентства проводятся не реже одного раза в месяц с заслушиванием заместителей Председателя и начальников подразделений Агентства.

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

38. Мероприятия (предложения) на заседания коллегии, оперативные и аппаратные совещания, требующие финансовых и материальных затрат, согласовываются с Финансово-хозяйственным управлением (далее – ФХУ).

39. Проекты решений аппаратных, оперативных совещаний Агентства представляются на подпись председательствующему в 3-дневный срок со дня их проведения, решений коллегии Агентства – в 5-дневный срок.

Исполнение пунктов протокола заседания коллегии, аппаратных и оперативных совещаний осуществляется перечисленными в них ответственными 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.

40. Контроль за своевременностью и качеством исполнения решений коллегии, аппаратных и оперативных совещаний с участием Председателя Агентства возлагается на Руководителя аппарата и руководителей служб, ответственных за исполнение.

4. Взаимодействие с территориальными подразделениями и заграничные командировки

41. 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.

42. 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 или Руководителем аппарата и действуют в течение года со дня подписания, если в них не оговорен иной срок их действия.

43. Начальники департаментов, их заместители, начальники управлений, направляют в территориальные подразделения поручения (разового характера или с постоянным (бессрочным) сроком действия и контроля), связанные с проведением доследственных проверок и расследованием уголовных дел. Указанные должностные лица также направляют поручения на места в рамках находящихся в производстве обращений физических и юридических лиц, и при необходимости истребуют материалы отказных производств или уголовных дел.

44. Контроль за исполнением конкретного задания и поручения, осуществляется Управлением обеспечения секретности и документооборота (далее – УОСид) и ОКД-инспекцией Агентства.

45. Выезды в территориальные подразделения (далее – выезды) 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.

46. Выезд в командировки осуществляется на основании рапортов (заявлений). Рапорты сотрудников (заявления работников) Агентства со сроком командировок до 10 дней (с учетом дороги) рассматриваются курирующим заместителем Председателя (руководителем аппарата), а свыше 10 дней – Председателем Агентства.

Рапорты по служебным командировкам заместителей Председателя рассматриваются Председателем Агентства.

Продление служебных командировок сотрудников (работников) Агентства осуществляется только Председателем Агентства на основании рапорта (заявления), завизированного руководителем службы и курирующим заместителем Председателя.

47. Выезды в командировки согласовываются с ФХУ на предмет наличия денежных средств.

Управление кадров подготавливает проекты приказов о командировании и еженедельно по понедельникам предоставляет сводную информацию в ОКД-инспекцию для учета.

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

Для учета и контроля, копии планов-заданий и отчетов о проделанной работе предоставляются в ОКД-инспекцию Агентства, в течение 5-ти рабочих дней после окончания командировки.

48. ОКД-инспекция один раз в полугодие докладывает Председателю об эффективности выезда сотрудников (работников) Агентства в служебные командировки.

49. По указанию Председателя либо его заместителей в связи с чрезвычайными происшествиями, для проверки жалоб, решения иных вопросов на места во внеплановом порядке могут быть направлены сотрудники службы внутренней безопасности для проведения служебного расследования, а также следователи, для осуществления предварительного следствия и сотрудники оперативных подразделений для проведения оперативно-розыскных мероприятий.

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

Инспекторские проверки организуются и проводятся ОКД-инспекцией. В состав инспекторской группы включаются сотрудники (работники) подразделений Агентства и территориальных подразделений, определяемых их руководством преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

Группы по проведению инспекционной проверки возглавляют представители аппарата Агентства либо руководящего состава ОКД-инспекции Агентства.

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

51. При подготовке к выезду в территориальные подразделения для проведения инспекторских проверок, сотрудники (работники) анализируют имеющиеся в Агентстве статистические и аналитические материалы, характеризующие состояние оперативно-служебной деятельности в проверяемом регионе, ознакамливаются с решениями коллегии Агентства, результатами

предыдущих проверок и принятыми по ним решениями, определяют, в соответствии с целями выезда, основные направления работы, составляют план-задание.

52. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выезда на проверку, одним из заместителей Председателя либо Руководителем аппарата, либо по их поручению начальниками департаментов проводится инструктаж членов инспекторской комиссии.

53. Справка о результатах проверки составляется (в произвольной форме) 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 подразделения, последнему вручается один экземпляр справки.

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

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

56. Результаты инспекторских проверок и командировок, осуществленных по поручению Председателя, должны докладываться Председателю.

57. 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 проделанной работы.

58. Проверки организации работы по отдельным направлениям деятельности Агентства осуществляются сотрудниками (работниками) соответствующих подразделений для оказания практической помощи, изучения и внедрения положительного опыта либо определения качества и эффективности деятельности.

59. Выезд сотрудников (работников) органов финансовой полиции за пределы Республики Казахстан в рамках повышения квалификации (участие в учебных курсах, конференциях, семинарах, программах, обмен опытом, стажировка, встречи и так далее), осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты государственных секретов, по приказу Председателя Агентства, либо лица, его замещающего.

60. Служба Агентства – организатор выезда сотрудников (работников) за границу при направлении их в командировку заблаговременно (за 10 дней до выезда) официально уведомляет УОСиД. По выездам секретоносителей за

границу по частным делам УОСиД уведомляется Управлением кадров Агентства в день подписания соответствующего рапорта.

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

61. Документы по согласованию выездов (приказы) в заграничные командировки Председателя, заместителей Председателя, Руководителя аппарата и других сотрудников (работников) готовит ДПОиМС.

62. Отчеты о проделанной работе предоставляются в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

63. Рапорт (заявление) служб 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 ФХУ, Управлением кадров и вносится на рассмотрение Председателю.

Согласованный с Председателем рапорт (заявление) о командировании сотрудников (работников) территориальных подразделений направляется в Управление кадров Агентства, которым незамедлительно готовится соответствующий запрос начальнику территориального подразделения.

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

64. 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).

Учет прибывающих сотрудников (работников) ведется Управлением кадров.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

65. 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" и настоящим Регламентом.

66. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется УОСиД в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных

секретах" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

67. 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, субботние – до 17-00 часов. В случае отсутствия сотрудника (работника) УОСиД, корреспонденция принимается оперативным дежурным с одновременным уведомлением начальника УОСиД 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).

Документы, поступающие в Агентство в нерабочее время, выходные и праздничные дни, принимаются сотрудниками дежурной части с последующей передачей их в УОСиД.

68. УОСиД обеспечивает соответствие принимаемых от государственных органов документов требованиям пункта 13 Типового регламента центрального государственного органа, утвержденного постановлением Правительства от 26 марта 2008 года № 289.

69. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются УОСиД между руководством и подразделениями Агентства. При регистрации документов на бумажном носителе указывается номер, дата и количество листов в регистрационном штампе для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная и оформленная надлежащим образом корреспонденция передается УОСиД соответствующим адресатам. Копия срочной корреспонденции одновременно направляется по Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) руководителю подразделения Агентства, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

70. УОСиД Агентства регистрирует, распределяет, оформляет и доводит корреспонденцию до адресатов в течение двух часов с момента ее поступления в Агентство, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

71. Входящая корреспонденция направляется УОСиД для дальнейшей передачи (согласно резолюции) руководителю подразделения (исполнителю).

72. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства Республики Казахстан), инструкциями по делопроизводству, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 (далее – постановление № 168), и настоящим Регламентом.

73. 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).

74. Ежесуточные сведения о результатах оперативно-служебной деятельности органов финансовой полиции (далее – ежесуточные сведения) предоставляются оперативными дежурными территориальных подразделений в дежурную часть Агентства до 19-00 часов времени города Астаны.

75. 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

76. Подготовка, оформление и согласование проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством (далее – проекты Агентства), осуществляется 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", 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, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 (далее – Указ № 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), Правил государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 (далее – постановление № 778), а также настоящим Регламентом.

77. Общий срок подготовки проектов нормативных правовых актов Агентства и рассмотрения проектов, поступивших в Агентство, определяется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 76 настоящего Регламента, а также поручениями Председателя Агентства, его заместителей.

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

Заинтересованные подразделения Агентства и ДПОиМС 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, директора ДПОиМС, 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.

78. 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 ФХУ (с приложением расчетов и обоснований по ним).

79. 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).

80. При наличии замечаний у Агентства, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается пометка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (фамилия, имя, отчество, 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.

81. 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.

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

83. ДПОиМС Агентства регулярно проводит мониторинг нормативных правовых актов, 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.

84. 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 ДПОиМС Агентства направляет его в органы юстиции для проведения соответствующей юридической экспертизы.

7. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов органов финансовой полиции

85. 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) органов финансовой полиции (далее – акты) осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", постановление № 773, постановление № 778, Правилами последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2002 года № 938, постановление № 168, постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 октября 2013 года № 1124 "Об определении интернет-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 затратные нормы, согласовываются с ФХУ Агентства (с приложением расчетов и обоснований по ним).

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

87. Разработчик проекта акта согласовывает его с курирующим заместителем Председателя, Руководителем аппарата, директором ДПОиМС Агентства и заинтересованными подразделениями Агентства.

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

89. 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-центр Агентства копию проекта для его опубликования до его рассмотрения соответствующим органом или на заседании экспертного совета.

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

ДПОиМС Агентства один раз в год обобщает работу по оптимизации актов органов финансовой полиции и формирует соответствующий сборник в электронном формате.

По указанию руководства Агентства акты могут размещаться на веб-сайте Агентства.

8. Контроль исполнения

91. 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 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", а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

92. 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 органов финансовой полиции;

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.

93. При поступлении в Агентство на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в трехдневный срок 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, приступают к организации его исполнения или непосредственному исполнению сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления протокола заседания (совещания) или подписанного поручения.

94. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Агентстве осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом, а также приказами Председателя, регламентирующими работу по делопроизводству в органах финансовой полиции.

Контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, снятие с контроля, продление сроков их исполнения осуществляются в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, а также нормативными правовыми актами Председателя Агентства.

95. Систему контроля Агентства составляют:

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 – отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений Председателя Агентства, осуществляет 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 службах Агентства;

начальники 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;

советники Председателя – осуществляют контроль за своевременным и качественным исполнением поручений руководства Агентства, состоянием исполнительской дисциплины в Агентстве, а также снятие с контроля исполненных документов;

Начальник УОСиД 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 УОСиД, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Агентства о привлечении к ответственности сотрудников (работников) Агентства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

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

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

96. Общий контроль за исполнительской дисциплиной и ведением делопроизводства в Агентстве возложен на УОСиД.

97. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов в Правилах документирования и управления документацией в органах финансовой полиции указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в подразделениях Агентства, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководству Агентства, согласно распределению обязанностей.

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

99. Проекты документов, подготовленные подразделениями Агентства во исполнение контрольных поручений, передаются на визирование курирующему заместителю Председателя либо Руководителю аппарата Агентства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения, а Председателю на подпись – не позднее, чем за два рабочих дня 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.

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

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон сотрудников (работников) УОСид Агентства, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Агентстве;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя УОСид Агентства и его заместителя;

номер телефона доверия, действующего в Агентстве в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

график приема граждан руководством Агентства;

иная информация в соответствии с законодательством.

101. Организация контроля, в том числе за исполнением принимаемых Агентством собственных решений, планов мероприятий, поручений Председателя по оперативным сводкам за дежурные сутки, имеющих несекретный характер, возлагается на ОКД-инспекцию Агентства, если в указанных документах контроль не возложен на конкретных должностных лиц и другие подразделения Агентства.

102. Подразделения Агентства для снятия с контроля исполнение несекретных плановых мероприятий, решений коллегий, оперативных и аппаратных совещаний при руководстве Агентства, приказов, инструкций, указаний руководства Агентства представляют в ОКД-инспекцию Агентства копии подтверждающих документов об их исполнении.

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

9. Организационное обеспечение международного сотрудничества

104. Агентство в пределах своей компетенции и в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан" взаимодействует с соответствующими органами иностранных государств по вопросам борьбы с экономическими, финансовыми и коррупционными преступлениями и правонарушениями, в пределах своих полномочий участвует в деятельности международных организаций.

105. Вся исходящая корреспонденция Агентства, имеющая отношение к международному сотрудничеству Агентства, за исключением запросов и поручений по конкретным уголовным делам и делам об административных правонарушениях, находящихся в производстве, в обязательном порядке перед подписанием руководством Агентства направляется для согласования в ДПОиМС.

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

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

107. Предложения служб Агентства, территориальных органов и учебных заведений финансовой полиции 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 ДПОиМС Агентства.

108. Подготовка проектов международных договоров службами-инициаторами осуществляется исключительно при участии ДПОиМС 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.

109. Обмен письмами или информационными сообщениями с компетентными органами иностранных государств, службами Агентства может осуществляться в

соответствии с международными договорами Республики Казахстан и законодательством в области оказания правовой помощи.

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

110. При обращении представителей посольств, дипломатических представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, а также международных организаций непосредственно в службы Агентства, территориальные органы и Академию финансовой полиции, о сути и содержании поступивших документов в обязательном порядке, в сроки, позволяющие своевременно доложить об этом руководству Агентства, информируют ДПОиМС Агентства, с направлением копии поступившего обращения.

Установление контактов, а также подписание каких-либо документов с компетентными органами иностранных государств без предварительного уведомления ДПОиМС Агентства и вынесения соответствующего решения руководством Агентства не допускается.

111. 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 с международными нормами.

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.

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

112. Протокольное обеспечение встреч Председателя либо лица, его замещающего, с иностранными представителями, а также встреч заместителя Председателя и руководителей служб Агентства от имени Агентства осуществляет ДПОиМС Агентства.

Протокольное обеспечение встреч с иностранными представителями заместителя Председателя и руководителей служб Агентства по конкретным направлениям деятельности осуществляют заинтересованные службы с участием ДПОиМС Агентства.

113. По результатам приемов и встреч составляется протокол (в произвольной форме), который представляется в ДПОиМС Агентства, а также копии – в УОСид Агентства.

114. Посещение посольств, дипломатических представительств иностранных государств и международных организаций личным составом Агентства, территориальных органов и Академии финансовой полиции, встречи с их представителями без разрешения руководства Агентства не допускается.

115. За соблюдение требований настоящего Регламента, относящихся к международному сотрудничеству, руководители служб Агентства, территориальных органов и учебных заведений финансовой полиции несут персональную ответственность.

116. Контроль за выполнением обязательств Агентства, вытекающих из международных договоров и договоренностей, осуществляет ДПОиМС Агентства.

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

117. Рассмотрение обращений, в том числе поступающих на Блог Председателя, и прием 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, приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 12 сентября 2011 года № 83 "Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации, учете, в том числе в электронном формате, и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о преступлениях, происшествиях" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7293).

11. Профессиональная подготовка сотрудников Агентства

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

119. Занятия по служебной и физической подготовке проводятся не менее одного раза в неделю.

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

12. Распорядок работы Агентства

121. В Агентстве установлен следующий распорядок работы:

- 1) с понедельника по пятницу с 9-00 до 19-00 часов;

2) обеденный перерыв с 13-00 до 15-00 часов.

Председателем Агентства может быть установлен иной распорядок работы Агентства, в соответствии с Трудовым кодексом и законами "Об органах финансовой полиции Республики Казахстан", "О государственной службе", "О правоохранительной службе".

122. Допуск в здание Агентства сотрудников (работников) Агентства, территориальных органов и учебных заведений финансовой полиции осуществляется по электронным магнитным карточкам (пропускам), служебным удостоверениям.

123. 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 начальником ФХУ, согласованных руководством Агентства и документов, удостоверяющих их личность.

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

124. Сотрудники (работники) финансовой полиции (за исключением оперативных сотрудников (работников) при проведении оперативно-розыскных мероприятий) носят форменную или официально-деловую одежду в период исполнения своих служебных обязанностей.