

Приложение
к приказу Председателя Комитета
по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики
Казахстан от «17» мая 2010 года
№ П-55

Утвержден
Приказом Председателя Комитета по
финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики
Казахстан от «20» февраля 2009 года
№ П-24

Регламент
Комитета по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет) в процессе выполнения возложенных на Комитет функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Министерство) и иными нормативными правовыми актами.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников Комитета и Департамента по городу Алматы Комитета (далее – территориальное подразделение).

3. Электронный документооборот, опубликование на Web-сайте текущей информации по Комитету производится в порядке, определяемом приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 июля 2009 года № 300 «О внесении дополнений и изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 февраля 2009 года № 78 «Об информационных веб-сайтах Министерства финансов Республики Казахстан и его ведомств».

4. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение

электронного документооборота определяются настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи», Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан.

2. Планирование работы

5. Свою деятельность Комитет и его территориальное подразделение, осуществляют в соответствии с ежеквартальными, годовыми и долгосрочными планами работы.

План работы Комитета с учетом программных документов составляется Управлением по обеспечению деятельности Комитета (далее - УОД), по предложениям территориального и других структурных подразделений Комитета и утверждается за 15 рабочих дней до начала очередного периода.

Планы работы и ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета утверждаются приказом Председателя Комитета (далее – Председатель).

Утвержденный План работы Комитета направляется для ознакомления и исполнения Председателю, его заместителям, территориальному и структурным подразделениям Комитета.

6. Решение об исключении мероприятий из Плана работы или переносе их сроков исполнения принимаются Председателем на основании служебной записки, представленной руководителем подразделения, согласованной с курирующим соответствующие вопросы заместителем Председателя.

7. Сводную информацию по исполнению годового Плана работы, отчет о результатах деятельности Комитета, а также контроль за своевременным исполнением мероприятий, предусмотренных Планом работы Комитета, осуществляет УОД.

3. Порядок и сроки проведения совещаний в Комитете

8. В целях координации и совершенствования работы аппарата, а также оперативного решения производственных вопросов проводятся:

- 1) совещания руководства;
- 2) производственные совещания;

3) заседания.

9. Организация работы со средствами массовой информации, подготовка и проведение пресс-конференций, круглых столов, семинаров и презентаций, освещение в средствах массовой информации мероприятий Комитета осуществляет УОД со структурными подразделениями Комитета и Министерства.

10. Рабочим органом совещаний и заседаний Комитета является УОД. Контроль за исполнением протокольных поручений данных на совещаниях и проводимых в Комитете, соответственно возлагается на УОД.

11. При проведении совещаний Комитета УОД обеспечивает: подготовку зала, материалов, стенографии и аудиозаписи, оформление протокола и протокольных поручений и т.д.

12. Совещания Комитета ведутся на государственном и русском языках и протоколируются УОД в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан.

13. На производственных совещаниях, проводимых в центральном аппарате Министерства, участвует Председатель, на них могут приглашаться и другие должностные лица Комитета по перечню, определяемому соответствующей службой Министерства.

На производственных совещаниях Комитета участвуют Председатель, его заместители, начальники Управлений и другие должностные лица Комитета, определяемые Председателем.

Решения, принятые на производственных совещаниях оформляются протокольным решением и утверждаются Председателем.

14. Заместители Председателя проводят совещания по курирующим вопросам и оформляются протоколом.

4. Взаимодействие с территориальным подразделением

15. Комитет осуществляет общее руководство и координацию деятельности территориального подразделения, определяет основные направления его развития в соответствии со стратегическими документами Республики Казахстан, положением о Комитете и настоящим Регламентом.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

5.1. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции Комитета

16. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Комитете осуществляются в

соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и настоящим Регламентом.

17. Входящая корреспонденция принимается Комитетом в рабочие дни с 9-00 до 18-30 часов, в субботу – до 13-00 часов.

** Путем введения дежурства в Комитете.*

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, Министра финансов Республики Казахстан (далее – Министр) и его заместителей).

18. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца и содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Парламента, Палат Парламента, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Министра и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса;

подпись руководителя государственного органа или его заместителя либо ответственного секретаря государственного органа (либо должностного лица государственного органа, осуществляющего полномочия ответственного секретаря) (далее – руководство государственного органа);

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается работниками УОД, ответственными за документационное обеспечение (далее – работники ОДО) в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента, Парламента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Поступающая в Комитет корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

19. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются

работниками ОДО между руководством Комитета и его структурными подразделениями и регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

20. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в соответствии с распределением работников ОДО.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

21. Работниками ОДО регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в Комитет, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

22. Руководством Комитета входящая корреспонденция рассматривается в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

Рассмотренная руководством Комитета входящая корреспонденция направляется работникам ОДО для оформления и дальнейшей передачи руководителю подразделения (исполнителю).

23. В случае если вопрос выходит за пределы установленной компетенции Комитета, то уполномоченным должностным лицом принимается решение о направлении обращения компетентному государственному органу или должностному лицу с обязательным уведомлением заявителя в установленный законодательством срок.

24. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «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), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра, Министерства и настоящим Регламентом.

25. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию) работниками УОД на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов, об их утверждении.

5.2 Прием, обработка, распределение и хранение документов ограниченного распространения

26. Прием и учет (регистрация) документов, ограниченного распространения на бумажных носителях, содержащих сведения, составляющие служебную, банковскую или иную охраняемую законом тайну осуществляется УОД.

27. Все поступающие в Комитет документы подлежат предварительному осмотру на целостность пакета, вскрытию и регистрации.

28. В случае обнаружения повреждения пакета (конверта), отсутствия (неполноты) в нем документов сотрудником УОД оформляется акт произвольной формы в трех экземплярах, который подписывается сотрудником УОД, руководителем УОД и Председателем. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй - остается в УОД, третий экземпляр - передается исполнителю документа.

29. После предварительного осмотра принятые документы представляются на рассмотрение Председателю или лицу его заменяющему.

30. Председатель или лицо его заменяющее налагает резолюцию, в соответствии с которой документы направляются:

от государственных органов Республики Казахстан, от субъектов финансового мониторинга, в том числе по форме ФМ-1 - руководителю Управления F 1;

от правоохранительных органов Республики Казахстан, в части обмена информацией по материалам в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма - руководителю Управления F 3;

от компетентных органов иностранных государств - руководителю Управления F 4.

31. Ответственные сотрудники соответствующих Управлений производят учет входящих документов, содержащих сведения ограниченного распространения в специальном журнале с указанием порядкового номера внутреннего учета, входящего номера и даты регистрации, наименование отправителя, исходящего номера и даты, краткого содержания, Ф.И.О. исполнителя, номер номенклатуры дела, где хранится данный документ после его исполнения.

32. Ответственные сотрудники Управления F 1 осуществляют ручной ввод информации по форме ФМ-1 с бумажных носителей в базу данных подсистемы «Сбор данных о финансовых операциях» Единой информационной аналитической системы Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – подсистема СДФО ЕИАС).

33. Документы ограниченного распространения, поступающие в Комитет на бумажных носителях, подлежат хранению в специально отведенных местах, соответствующих Управлений Комитета.

5.3 Прием, обработка, распределение и хранение документов ограниченного распространения в электронном виде

34. Подтверждением подлинности полученной информации от СФМ, является электронная цифровая подпись СФМ.

35. Ответственным сотрудником Управления F 1 после получения информации формируется извещение о принятии/непринятии информации.

36. Информация, полученная от СФМ хранится в базе данных подсистемы СДФО ЕИАС.

5.4 Передача информации и (или) материалов по отмыванию доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма (экстремизма) в правоохранительные органы Республики Казахстан

37. Принятие решения о передаче Комитетом информации и (или) материалов по отмыванию доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма (экстремизма) в правоохранительные органы Республики Казахстан осуществляется коллегиально должностными лицами, определяемыми Председателем. При необходимости коллегиальное решение оформляется соответствующим протоколом.

5.5 Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции между структурными подразделениями

38. Документы между структурными подразделениями, исполнение которых осуществляется в сжатые сроки, принимаются под роспись делопроизводителя структурного подразделения с указанием даты и времени приема.

39. Служебная переписка между структурными подразделениями осуществляется за подписью руководителя или лица замещающего руководителя структурного подразделения.

6. Контроль исполнения

40. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года № 2688 «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «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 актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Правительства Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Правительства Республики Казахстан», а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

41. На контроль берутся следующие, в том числе ограниченного распространения документы (далее – контрольные документы):

- 1) акты Президента, в которых даются поручения Комитету;
- 2) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра, Министра, в которых имеются поручения Комитету;
- 3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Министра, его заместителей в адрес Комитета, 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 и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства;
- 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;
- 7) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Комитет для согласования;
- 8) приказы, протоколы, решения коллегии Министерства, поручения руководства Комитета.

42. При поступлении в Комитет на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в трехдневный срок составляется и утверждается решением Председателя план организационных мероприятий по их реализации. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

43. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Комитете осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

44. Систему контроля Комитета составляют:

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

заместители Председателя – отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Комитета, осуществляет контроль за

соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Комитета в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Председателем за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину в подразделениях Комитета;

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

руководитель УОД – обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Комитета, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Комитете, информирует руководство Комитета о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу сотрудников структурных подразделений Комитета, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль; несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу по документационному обеспечению Комитета, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Комитета о привлечении к ответственности руководителей подразделений Комитета, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Комитета, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

работники ОДО – осуществляют контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Комитете, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству Комитета и подразделениям Комитета; несут ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

45. Исполнение контрольных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства, в которой указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в подразделениях Министерства, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование Министру и его заместителям согласно распределению обязанностей.

46. Проекты документов, подготовленные подразделениями Комитета во исполнение контрольных документов, передаются на подпись Председателю не позднее, чем за два дня до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 до 10 календарных дней, передаются 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 подпись Председателю немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

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

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон работников ОДО, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Комитете;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя УОД; номер телефона доверия, действующего в Комитете в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

график приема граждан руководством Комитета;

иная информация в соответствии с законодательством.

7. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Комитете

48. Рассмотрение обращений и прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 «Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан».

8. Порядок подготовки приказов Комитета

49. Разработку проекта приказа осуществляет структурное подразделение, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, являющихся предметом приказа.

50. Приказ должен отвечать следующим требованиям:

приказ не должен противоречить Конституции Республики Казахстан, законодательству;

структура приказа должна обеспечивать исчерпывающее раскрытие предмета регулирования, а содержание должно обеспечивать единообразное понимание и применение подготавливаемого приказа;

в приказе должно быть четко изложено содержание намечаемых мер, исчерпывающе определен круг лиц, на которых распространяется действие правового акта и (или) которые несут ответственность за их реализацию в установленные сроки.

51. В случае если в проекте приказа содержатся положения и поручения, касающиеся других структурных подразделениях, проект приказа подлежит согласованию с ними.

Проект приказа согласовывается с заместителями Председателя, со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с УОД.

После подписания приказа производится регистрация в УОД. При необходимости разработчик осуществляет рассылку копий приказов в заинтересованные структурные подразделения.

Руководители структурных подразделений не позднее 3 рабочих дней (или в иные установленные руководством сроки) после получения на согласование проекта приказов Комитета по вопросам основной деятельности информируют подразделение, осуществляющее разработку данного проекта о замечаниях и предложениях.

Срок для представления заключений по сложным и (или) объемным проектам приказов может быть продлен руководством Комитета.

Срок согласования проектов приказов по кадровым вопросам и о командировании не должен превышать 1 рабочего дня.

Разработчик проекта приказа после получения заключений по проекту приказа Комитета дорабатывает проект с учетом поступивших замечаний и предложений в срок не более 3 рабочих дней, а по сложным и/или объемным проектам – не более 10 календарных дней или в иные установленные руководством Комитета сроки.

Доработанный проект приказа Комитета, согласованный в установленном порядке с заинтересованными структурными подразделениями, направляется в Управление F7 Комитета для представления в 10-дневный срок заключения о соответствии положений данного проекта действующему законодательству Республики Казахстан, за исключением случаев предусмотренных пунктом 54 настоящего Регламента.

52. При наличии замечаний и предложений Управления F7, разработчик дорабатывает данный проект с учетом замечаний, поступивших от Управления F7, и направляет для повторного согласования в Управление F7.

53. Согласование приказа Комитета производится с оформлением листа согласования в порядке и по формату, установленному Инструкцией по делопроизводству.

54. Изданию приказа Председателя о приостановлении подозрительной операции с деньгами и (или) иным имуществом (далее – подозрительная операция), либо об отсутствии необходимости в ее приостановлении предшествует коллегиальное рассмотрение данного вопроса должностными лицами, определяемыми Председателем. При необходимости коллегиальное решение оформляется соответствующим протоколом.

Коллегиально выработанное решение является основанием для принятия приказа Председателя о приостановлении подозрительной операции, либо об отсутствии необходимости в ее приостановлении.

При принятии решения о приостановлении подозрительной операции, либо об отсутствии необходимости в ее приостановлении Комитетом принимается коллегиальное решение о передаче информации и (или) материалов по отмыванию доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма (экстремизма) в правоохранительные органы Республики Казахстан.

9. Организация работы по исполнению программных документов

55. В соответствии с программным документом, утвержденным актами Президента, Правительства Республики Казахстан и Министерства, УОД по необходимости разрабатывает План мероприятий по его реализации, утверждаемый Председателем в установленные сроки (далее – План).

56. Информация об исполнении пунктов Плана за отчетный период подготавливается ответственными структурными подразделениями Комитета, на основе представленных за три рабочих дня до контрольной даты сведений структурных подразделений Комитета, подписанных руководителями.

10. Информационное взаимодействие с другими государственными органами и организациями

57. Информационное взаимодействие с другими государственными органами и организациями, а также внутри Комитета между структурными подразделениями может осуществляться непосредственно через доступ к информационным ресурсам Комитета, регламентированный соответствующими нормативными правовыми актами.

Доступ может осуществляться посредством использования программного обеспечения.

Стороны информационного взаимодействия обязаны обеспечить соблюдение необходимого уровня информационной безопасности, в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативными правовыми актами.

11. Порядок назначения на должности и освобождения

от должностей

58. Занятие административной государственной должности осуществляется в соответствии с Положением о порядке прохождения государственной службы, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года №357, и Правилам проведения конкурса на занятие вакантной административной государственной должности, утвержденными приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 ноября 1999 года № А-202.

59. Занятие административной государственной должности осуществляется после прохождения гражданами обязательной специальной проверки.

Председатель в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников системы Комитета, вопросы трудовых отношений с которыми отнесены к его компетенции.

Заместители председателя Комитета назначаются и освобождаются от должностей Министром.

Руководитель территориального подразделения назначается на должность и освобождается от должности Министром по представлению Председателя.

12. Порядок командирования работников Комитета

60. Командирование Председателя в пределах Республики Казахстан и за границу производится на основании приказа Министра.

61. Командирование работников Комитета, в пределах Республики Казахстан производится на основании приказов Председателя Комитета.

62. Командирование за границу работников Комитета, руководителя территориального подразделения Комитета, а также работников территориального подразделения, производится на основании приказа, подписываемого ответственным секретарем Министерства.

63. Срок командировки за границу работников Комитета определяется ответственным секретарем Министерства.

Срок командировки в пределах Республики Казахстан работников Комитета определяется Председателем.

Срок командировки работников Комитета не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. В случае служебной необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим приказом Председателя.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в пункт назначения и дате выбытия из пункта назначения. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждом из них.

64. Командированному работнику возмещаются расходы согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года №1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан».

65. Регистрация работников, выбывающих в командировку и прибывающих из командировки, а также регистрация лиц, прибывающих в командировку в Комитет, ведется в специальных журналах ответственным лицом УОД.

66. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.

67. Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором работник прибыл в место постоянной работы, с учетом времени проезда от места прибытия транспорта до населенного пункта.

В случае несвоевременного прибытия или отправления транспорта представляется документ, свидетельствующий об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства.

68. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

69. За командированными работниками сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и средняя заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, до дня прибытия поезда или другого транспортного средства, на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от момента выдачи работнику командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в приказе о командировке.

При возвращении работника из командировки в место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с руководителем соответствующего структурного подразделения.

70. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном законодательством;

2) если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов, без выплаты суточных (надбавок взамен суточных).

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается Председателем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

71. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

72. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и расходах по проезду.

73. Подготовка проекта приказа о командировании осуществляется теми структурными подразделениями, в штате которых состоят направляемые в командировку работники.

74. Приказ о командировании должен содержать:
преамбулу приказа, которая должна отражать цель командировки;
в первом пункте фамилию, имя, отчество и должность командируемого работника, пункт назначения и сроки командирования;
во втором пункте учреждение или организацию, производящую оплату командировочных расходов;

в основании указывается документ, на основании которого работник выезжает в командировку, при оплате командировочных расходов за счет приглашающей стороны – документ, подтверждающий оплату командировочных расходов приглашающей стороной.

75. По итогам командировки работники Комитета представляют отчет о проведенной работе руководству, согласно распределению обязанностей.

13. Порядок предоставления отпусков работникам Комитета

76. Предоставление отпусков работникам Комитета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О государственной службе».

Отпуска предоставляются в соответствии с очередностью, оформленной в виде графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам Комитета определяется графиком отпусков на текущий год, утвержденным Председателем, с учетом их предложений.

График отпусков может быть изменен в связи с возникшей производственной необходимостью.

Работникам Комитета необходимо подавать в двухнедельный срок до фактического начала отпуска личные заявления о предоставлении отпуска.

Работникам, принятым в Комитет в порядке перевода из других государственных органов, необходимо представить справки об использовании отпусков по прежнему месту работы с указанием сведений о получении пособия на оздоровление, получении (неполучении) компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении с прежнего места работы.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков Председателю, заместителям Председателя и руководителю территориального подразделения Комитета по городу Алматы определяется графиком отпусков на текущий год, утвержденным Министром с учетом их предложений.

14. Порядок работы Комитета

77. Распорядок работы Комитета регулируется Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О государственной службе».

В Комитете устанавливается следующий режим работы:

начало работы – в 9 часов 00 минут;

окончание работы – в 18 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.30 часов (продолжительностью 1 час 30 минут);

продолжительность рабочей недели – 5 дней (40 часов).

78. Работник Комитета имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами;

3) на переподготовку и повышение квалификации;

4) на социальную и правовую защиту;

5) на оплачиваемый ежегодный отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов;

6) на отпуск без сохранения заработной платы;

7) на увольнение с государственной службы по собственному желанию;

8) другие права, предусмотренные законодательством о государственной службе.

Права работников, принятых по трудовым договорам, регламентируются трудовыми договорами.

79. Работник Комитета обязан:

1) соблюдать Конституцию и законодательство Республики Казахстан;

2) приносить присягу государственного служащего;

3) осуществлять полномочия в пределах, предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

4) принимать на себя установленные законодательством ограничения;

5) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью;

6) соблюдать дисциплину труда, правила пропускной системы и пользования служебными лифтами;

7) своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, все рабочее время использовать для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их функциональные обязанности;

8) справедливо относиться к коллегам, повышать престиж Комитета;

9) неукоснительно соблюдать этику государственного служащего, не допускать ложных заявлений от имени Комитета;

- 10) добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 11) уважать достоинство и личные права каждого работника Комитета;
- 12) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;
- 13) строго соблюдать чистоту и порядок в кабинетах, на рабочих местах, а также в других общественных и служебных помещениях Комитета. Не проводить застолий, коллективных чаепитий;
- 14) руководствоваться Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом, не разглашать информацию, имеющую категорию «служебная, коммерческая тайна».

Все сведения предоставлять только с разрешения руководства и по официальным запросам в установленном законодательством порядке;

15) не использовать средства связи (телефон, электронную почту, факс), а также другую технику и расходные материалы (бумаги и другие канцелярские товары) в личных целях;

16) соблюдать правила пожарной безопасности;

17) не допускать размещения на стенах и рабочих местах репродукций, открыток, плакатов, картин, вырезок из газет и другой печатной продукции, не соответствующей сложившимся традициям оформления кабинетов и рабочих мест;

18) не курить в не установленных местах;

19) другие обязанности, предусмотренные законодательством о государственной службе.

80. За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, а также несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе в соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на политических государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года № 317, Правилами наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321, на государственных служащих Комитета налагаются дисциплинарные взыскания.

81. Вопросы дисциплинарной ответственности работников Комитета рассматриваются лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от занимаемой должности служащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

82. Вопросы дисциплинарной ответственности работников Комитета, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей вышестоящими государственными органами и должностными лицами, решаются вышестоящими государственными органами и должностными лицами.

83. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

84. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено в период временной нетрудоспособности, в период нахождения служащего в отпуске или в командировке, а также в случае, если со дня совершения проступка прошло более шести месяцев.

85. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется служащему, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

86. Государственный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей до решения вопроса об ответственности в установленном порядке.

87. Государственные служащие, в случае совершения ими преступлений и иных правонарушений, несут соответственно уголовную, административную, материальную ответственность на основании и в порядке, установленных законодательством.

88. Обжалование решения о дисциплинарном взыскании может быть осуществлено служащим в течение одного месяца со дня ознакомления с актом о наложении на него взыскания.

89. Вопросы трудовой дисциплины работников контролируются руководителями структурных подразделений. Координацию работы в вопросах контроля трудовой дисциплины осуществляет кадровая служба Комитета.

90. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная бесперебойная работа Комитета или его отдельных структурных подразделений, работники могут быть привлечены для работы в выходные и праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о государственной службе.

91. Регистрацию временного отсутствия работников Комитета в структурных подразделениях осуществляют должностные лица, ведущие таблицы учета рабочего времени.

15. Порядок повышения квалификации государственных служащих Комитета

92. Порядок повышения квалификации и переподготовки государственных служащих Комитета осуществляется в соответствии Концепцией обучения государственных служащих, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2000 года № 1706, Правилами переподготовки и повышения квалификации

государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 11 октября 2004 года № 1457, Правилами организации переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Академия), Региональных центрах переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (далее-Региональные центры), других организациях образования, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (далее-Агентство) от 24 декабря 2004 года № 02-01-02/138, Правилами направления государственных служащих на подготовку, переподготовку и повышение квалификации за рубеж, утвержденными приказом Председателя Агентства от 16 мая 2001 года № 02-2-4/81, а также Регламентом Министерства финансов.

16. Фирменные бланки и право подписи на документах

93. Комитет имеет два вида фирменных бланков:

- бланк официального письма Комитета;
- бланк приказа Комитета.

94. Фирменные бланки являются бланками строгой отчетности, установленного формата, на государственном, русском и английском языках, с изображением Герба Республики Казахстан, с указанием полного наименования Комитета, юридического адреса, номера телефона, номера фирменного бланка.

95. Право подписи на бланках Комитета имеет Председатель Комитета и заместители Председателя Комитета, а также по согласованию с Председателем Комитета и (или) заместителями Председателя Комитета начальник Управления F1.

96. Фирменные бланки подлежат хранению в металлическом сейфе в УОД.

97. Учет и выдача фирменных бланков Комитета под роспись осуществляется УОД в специальном журнале. Ответственное лицо за выдачу и ведение учета фирменных бланков Комитета определяется ответственным лицом УОД.

Соответственно в каждом Управлении Комитета определяется ответственное лицо за получение и ведение учета бланков строгой отчетности.

98. Испорченные фирменные бланки ежемесячно передаются Управлениями ответственному специалисту УОД для составления акта на уничтожение.

99. Гербовая печать Комитета используется для заверения подлинности подписи Председателя Комитета или заместителей Председателя комитета.