МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РЕГЛАМЕНТ

Обсужден и одобрен на заседании Ученого совета
«30» сентября 2025 г., протокол № 2

АСТАНА, 2025

Приложение 1 к приказу
временно исполняющего обязанности
начальника Академии управления
МВД Республики Казахстан
от «3» октября 2025 года №87

РЕГЛАМЕНТ
Академии управления МВД Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила деятельности Академии управления Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - Академия) в процессе выполнения возложенных на неё в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, приказами, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО), Уставом Академии и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников Академии.

3. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и иное обеспечение деятельности начальника Академии осуществляет отдел планирования и контроля (далее-ОПиК) и другие структурные подразделения Академии в соответсвии с компетенцией.

4. Разработка, мониторинг и своевременное внесение поправок в Устав Академии осуществляется Учёным советом во взаимодействии с юридической группой, подразделениями Академии и утверждается приказом МВД.

5. Разработка, мониторинг и своевременное внесение поправок в положения о структурных подразделениях Академии, осуществляются Юридической группой во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

6. Разработка, мониторинг и своевременное внесение поправок в положения о структурных подразделениях Академии и утверждение должностных инструкций сотрудников, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7. Разработка, мониторинг и своевременное внесение поправок в положения о структурных подразделениях Академии и утверждение должностных инструкций сотрудников, осуществляются Отделом по работе личным составом в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

8. Организация и ведение секретного и несекретного делопроизводства, приём, обработка и распределение корреспонденции, адресованной Академии или её руководству, в том числе обращений граждан и сообщений, поступающих по открытым каналам связи и передачи данных, осуществляются группой документационного обеспечения (далее-ГДО).

9. Разработка, реализация и контроль за осуществлением мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ в Академии, а также прием, обработка и распределение сообщений (поручения, письма, информации), поступающих по закрытым каналам связи и передачи данных, осуществляются Второй специальной группой.

10. Представление и защита интересов Академии в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Академии, по поручению начальника, заместителей начальника Академии осуществляются Юридической группой и службой, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом разбирательства.

11. Контроль, организационное обеспечение и координацию деятельности Академии за реализацией международных обязательств, а также международную правовую работу по общим вопросам взаимодействия с зарубежными партнёрами осуществляет помощник начальника Академии по международному сотрудничеству.

12. Организация работы структурных подразделений Академии обеспечивается начальником Академии.

13. Распорядок дня Академии определяется приказом начальника Академии.

2. Информационно-аналитическая работа

14. Информационно-аналитическая работа в Академии осуществляется ОПиК по основным направлениям деятельности, а также другими структурными подразделениями по соответсвующим направлениям деятельности:

1) комплексный анализ информации по проблемным вопросам организации и осуществлению деятельности Академии;

2) подготовку информационно-аналитических материалов, тезисов докладов и выступлений для руководства Академии к заседаниям (совещаниям) в коллегиальных органах и в других вышестоящих и консультативно-совещательных органах, а также направление требуемых материалов (информации) в указанные инстанции;

3) формирование справочно-информационного фонда Академии;

4) подготовка аналитических, презентационных материалов, тезисов докладов и выступлений руководства Академии к заседаниям (совещаниям) требуемых материалов (информаций) в Министерство внутренних дел.

15. Структурные подразделения Академии ежемесячно, в течение 3 дней после утверждения статистических отчетов, представляют в ОПиК информацию о результатах работы по направлениям деятельности

структурного подразделения, с отражением имеющихся проблемных вопросов (статистические данные, аналитические, справочные, графические и презентационные материалы) и путей их решения.

16. Информация может поступать в виде:

1) статистических данных, характеризующих состояние деятельности и достигнутых результатов;

2) сведений о кадровом потенциале, состоянии дисциплины и законности;

3) информационно-аналитических и справочных материалов;

4) материалов по устранению недостатков, выявленных в ходе инспектирования и контрольных проверок;

5) материалов научных исследований, в том числе по изучению общественного мнения по исследуемым направлениям;

6) обращений физических и юридических лиц в Академию;

7) материалов средств массовой информации по вопросам деятельности Академии;

8) отечественной и зарубежной литературы по правоохранительной тематике.

17. Предметом анализа являются:

1) сводные данные ОПиК;

2) статистические данные структурных подразделений;

3) отчеты и информационные материалы структурных подразделений по отдельным вопросам оперативно-служебной деятельности;

4) справки о результатах инспектирования, контрольных проверок структурных подразделений Академии;

5) нормативные правовые акты в сфере реализации правоохранительной функции;

6) статистические и информационные материалы по проблемам деятельности структурных подразделений Академии;

7) обобщенные материалы о положительном опыте органов внутренних дел Республики Казахстан и правоохранительной деятельности полиции зарубежных стран;

8) научные, учебно-методические и иные материалы, содержащие информацию по отдельным направлениям деятельности структурных подразделений;

9) публикации и сообщения средств массовой информации (в том числе электронные) об Академии.

18. Осуществляются следующие основные виды комплексного анализа:

1) текущий анализ (за сутки, неделю, месяц), который должен обеспечивать потребности повседневной организации работы (на его основе принимаются меры реагирования на конкретные проблемные вопросы, вносятся необходимые коррективы в осуществление управленческих мероприятий);

2) анализ за отчетный период (квартал, полугодие, год), при котором выявляются возникающие отклонения от сложившихся тенденций в деятельности структурных подразделений Академии;

3) анализ за длительный период (более года), основное назначение которого выявить эффективные направления деятельности структурных подразделений Академии;

4) внеочередной анализ, представляющий собой разновидность анализа за отчетный период, осуществляемый по итогам нескольких месяцев;

5) проблемный анализ, предназначенный для изучения отдельных проблем и вопросов организации деятельности структурных подразделений Академии;

6) сравнительный анализ, проводимый в целях выявления причин существенных различий в конечных результатах деятельности ведомственных организаций образования.

19. На основе результатов соответствующей аналитической работы, вытекающих из нее выводов и предложений, реализуются управленческие функции, в том числе планирование служебной деятельности Академии.

3. Планирование

20. Система планирования в Академии – комплекс взаимосвязанных элементов, состоящий из принципов, документов, процессов и участников планирования, обеспечивающий развитие системы Академии на краткосрочный (до 1 года), среднесрочный (от 1 года до 5 лет) и долгосрочный (свыше 5 лет) периоды.

21. В Академии разрабатываются планы:

1) Перспективный план развития Академии – на пять лет;

2) План основных мероприятий – на учебный год;

3) План работы коллегиальных органов управления – на учебный год;

4) План научно-исследовательской деятельности – на календарный год;

5) Комплексный план работы с личным составом – на учебный год;

6) План оперативных совещаний – на квартал;

7) План служебных командировок – на квартал;

8) План мероприятий по реализации актов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстани государственных программ; приказов, распоряжений и коллегиальных решений МВД и МНВО Республики Казахстан, актов инспекторских комиссий, поручений начальника Академии;

9) План работы структурных подразделений Академии – на учебный год;

10) План специальных мероприятий;

11) иные планы – по мере их необходимости.

22. Все планы Академии составляются на государственном и русском языках.

23. Разработку планов осуществляют:

1) перспективного плана развития Академии, основных мероприятий, работы оперативного совещания при начальнике Академии и служебных командировок – ОПиК;

2) работы коллегиальных органов управления – Ученый секретарь, учебно-методический отдел;

3) планы по конкретным направлениям деятельности, в том числе комплексные, разрабатываются структурным подразделением-исполнителем и согласовываются с заинтересованными подразделениями Академии.

24. Организация планирования включает в себя:

1) сбор предложений от заинтересованных структурных подразделений;

2) подготовку проекта плана, согласование его с заинтересованными структурными подразделениями, доработку с учётом замечаний и предложений, полученных в процессе согласования;

3) утверждение планов структурных подразделений осуществляется заместителями (помощником) начальника Академии по курируемым направлениям, в соответствии с распределением обязанностей руководства Академии;

4) рассылка и доведение утверждённого плана до исполнителей и соисполнителей не позднее 7 дней после их утверждения.

25. Проекты планов утверждаются:

− перспективный план развития Академия – к 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду;

− годовые на учебный год – к 25 июня года, предшествующего планируемому периоду;

− годовые на календарный год – к 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду;

− на квартал – до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

26. При формировании проекта плана должны соблюдаться следующие требования:

1) максимальное соответствие планируемых мероприятий приоритетным направлениям деятельности;

2) концентрация планируемых мероприятий на решении ключевых проблем;

3) планирование только реальных и конкретных мероприятий, направленных на совершенствование организаторской, учебной, научно-исследовательской, финансово-экономической и тыловой деятельности с определением конкретных сроков, этапов реализации, формы контроля и организационного завершения;

4) комплексный подход в решении планируемых задач;

5) равномерное распределение мероприятий по месяцам и кварталам.

27. Перспективный план развития - разрабатывается ОПиК во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, на основе стратегических и программных документов Республики Казахстан, прогноза

социально-экономического развития Республики Казахстан и утверждается приказом начальника Академии.

28. Достижение показателей Перспективного плана развития, является первоочередной задачей структурных подразделений Академии.

29. Реализация Перспективного плана развития осуществляется посредством разработки и реализации Плана основных организационных мероприятий Академии.

План основных организационных мероприятий Академии - разрабатывает ежегодно ОПиК на учебный год на основании предложений структурных подразделений Академии, которые ежегодно до 15 мая представляются в ОПиК. Предложения структурных подразделений Академии должны быть согласованы с курирующим заместителем (помощник) начальника Академии.

Предложения, предусматривающие:

– мероприятия, требующие финансового и материально-технического обеспечения, подлежат обязательному согласованию с соответствующими структурными подразделениями финансового, тылового и технического обеспечения.

ОПиК оставляет за собой право выбора наиболее актуальных предложений для включения в план и утверждается приказом начальника Академии.

План содержит мероприятия, необходимые для достижения показателей Перспективного плана развития на плановый период, иных задач, определенных Законом «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и охватывает всю сферу его деятельности.

Мониторинг Плана основных организационных мероприятий Академии проводит ежеквартально ОПиК.

По результатам мониторинга начальник Академии выносит решения, нацеленные на:

- повышение эффективности реализации запланированных мероприятий (определению иных мероприятий) в целях достижения стратегических целей;

- принятие мер по выявленным проблемным вопросам.

30. Решение об исключении мероприятий или внесении дополнений в план, переносе сроков исполнения, изменению формы завершения и/или ответственного исполнителя принимается начальником Академии или лицом его замещающим на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения – ответственного за исполнение мероприятия и согласованной с курирующим заместителем начальника Академии соответствующие вопросы.

Служебная записка представляется начальнику Академии не менее, чем за 15 календарных дней до установленного срока исполнения мероприятия. При этом изменения вносятся по тем мероприятиям, в проведении которых отпала необходимость или когда требуется сосредоточение усилий на других участках работы.

31. План работы структурных подразделений Академии разрабатывается соответствующими структурными подразделениями на учебный год и утверждается в десятидневный срок после утверждения Плана основных организационных мероприятий Академии.

План должен содержать мероприятия, направленные на реализацию мероприятий Плана основных организационных мероприятий Академии и достижению индикаторов Перспективного плана развития, а также иных задач, определенных положением о деятельности структурного подразделения.

32. Планы оперативных совещаний, служебных командировок, разрабатывает ОПиК на основании предложений структурных подразделений Академии, которые ежеквартально до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду представляются в ОПиК.

Планы оперативных совещаний, служебных командировок утверждаются начальником Академии и согласовываются с заместителями начальника Академии.

4. Взаимодействие с подразделениями

33. Поручения структурным подразделениям Академии должны содержать четкое изложение целей и задач, оснований, перечень подлежащих выяснению вопросов, форму реализации и сроки исполнения, за исключением поручений, связанных с рассмотрением обращений физических и юридических лиц.

34. С целью обеспечения надлежащего учета поручений МВД, ОПиК и ГДО ревизируют поручения, направленные в структурные подразделения Академии, на предмет отмены тех, которые утратили свою актуальность в связи с указанием министерства внутренних дел.

35. Отмена поручений с постоянным или периодическим сроком исполнения осуществляет ОПиК совместно с ГДО, о чем незамедлительно доводится до сведения исполнителей.

36. Мониторинг и контроль за исполнением конкретного планового и внепланового поручения МВД осуществляет ОПиК и заместитель начальника Академии по направлению, которого подготовлен и направлен документ.

37. Документы, адресованные непосредственно Министру, его заместителям или Руководителю аппарата подписывается первым руководителем или лицом, исполняющими его обязанности.

38. Письма структурных подразделений Академии в адрес служб Министерства должны направляться за подписью первого руководителя и его заместителей.

39. Вызов сотрудников Академии в Министерство осуществляется по указанию Министра, его заместителей или Руководителя аппарата по мотивированной служебной записке руководителя служб.

5. Организация коллегиальной работы

40. В Академии проводятся заседания:

1) Ученого совета;

2) учебно-методического совета;

3) научно-исследовательского и редакционно-издательского совета;

4) оперативного совещания при начальнике Академии;

5) рабочих совещаний и планерки.

41. Заседания коллегиальных органов и оперативного совещания проводятся согласно планам их работы.

42. Деятельность Ученого совета осуществляется в соответствии с Положением об Ученом совете, утвержденным приказом начальника Академии и планами работы Ученого совета.

43. Заседания проводятся в установленное рабочее время с максимальным сокращением времени.

Заседания ведутся на государственном языке, в исключительных случаях на русском языке.

Состав коллегиального органа утверждается приказом начальника Академии.

По вопросам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения или государственные секреты, они проводятся в закрытом режиме.

44. Оперативные совещания проводятся в соответствии с ежеквартальными планами.

В случае необходимости могут проводиться внеплановые, выездные оперативные совещания, а также в онлайн режиме.

На оперативных совещаниях председательствуют начальник Академии, или лицо его замещающий.

45. Организационное обеспечение, в том числе подготовка материалов к оперативному совещанию (тезисы выступления, порядок проведения, справки докладчиков по вопросам повестки дня, проект решения, список участников, презентационные материалы, слайды), оповещение участников о месте, дате, времени проведения, повестке дня и особых условиях (в т.ч. форме одежды, формате проведения) обеспечивается ОПиК.

Доклад (информация) докладчиков согласно повестке дня должен содержать краткое изложение проблемы, анализ положения дели сложившейся ситуации с отражением имеющихся недостатков, причин и предложений по их устранению. Объем доклада (информации) не должен превышать 3 (три) страниц (шрифт - Times New Roman 14).

По каждому вопросу выносимому на рассмотрение на оперативном совещании, докладчиками согласно повестке дня готовятся: доклад (информация) и проект решения которое согласовывается с курирующим заместителем и помощником начальника Академии.

Подготовленные материалы в количестве 6 (шесть) экземпляров на государственном и русском языках за 7 (семь) дней до установленной даты

оперативного совещания предоставляется в ОПиК для последующего доклада начальнику Акадаемии.

46. Доработанное с учетом предложений и замечаний, высказанных на оперативном совещании, решение оформляется на фирменном бланке на государственном и русском языках и в трехдневный срок представляется на подпись председателю.

47. Решения оперативных совещаний регистрируются ОПиК. Подлинники решений оперативных совещаний хранятся в отделе.

Копии решений оперативных совещаний рассылаются руководителям структурных подразделений для исполнения.

48. Контроль за исполнением решений совещания при начальнике Академии обеспечивает ОПиК, при заместителе начальника - ответственное структурное подразделение Академии.

49. Сроки исполнения поручений начальника Академии и его заместителей, содержащиеся в решениях оперативных совещаний, исчисляются со дня их проведения.

Руководство подразделений Академии приступает к организации исполнения поручений, данных на совещаниях, незамедлительно, независимо от даты подписания и поступления решения протокола оперативного совещания.

50. В случае, когда в протоколе, решении совещания не определены точные сроки исполнения поручений («постоянно», «в течение года»), то они подлежат исполнению в течение отчетного года с информированием по истечению данного периода.

51. Для рассмотрения вопросов, требующих оперативного и незамедлительного принятия решения, а также текущих вопросов деятельности структурных подразделений, заместителями (помощником) начальника Академии и руководителями структурных подразделений проводятся рабочие совещания.

При необходимости, решения, принимаемые по их итогам, оформляются протоколом, подписываются председательствующим.

52. Рабочие совещания проводятся начальником Академии и его заместителями (помощником), как правило на внеплановой основе, для рассмотрения вопросов, требующих оперативного и незамедлительного принятия решения.

Список участвующих в данных мероприятиях определяется председательствующим лицом, исходя из рассматриваемых вопросов.

При необходимости, решения принимаемые по итогам рабочих совещаний, оформляются протоколом рабочего совещания, подписываются председательствующим.

Протокола рабочих совещаний при начальнике Академии регистрируются в ОПиК, при заместителях (помощнике) начальника Академии и руководстве структурных подразделений – ответственным структурным подразделением или секретарем совещания.

Рабочий контроль за исполнением принятого решения возлагается на ответственное структурное подразделение.

53. В Академии, в качестве вспомогательных коллегиальных органов со специальными полномочиями, могут создаваться комиссии, проектные группы, рабочие группы состав и порядок деятельности которых определяются соответствующими положениями, утверждается начальником Академии (приказом).

54. Руководители структурных подразделений Академии проводят в установленном порядке совещания, рабочие встречи, научно-практические конференции, семинары и круглые столы.

55. В целях координации участия начальника Академии в работе совещательных органов, ОПиК еженедельно формируется график мероприятий начальника Академии на следующую неделю.

56. Заместители начальника, помощник начальника Академии, руководители структурных подразделений Академии, после получения информации о предстоящих мероприятиях незамедлительно сообщают в ОПиК для включения в еженедельный график мероприятий с участием начальника Академии и календарный план мероприятий Академии.

57. Уточнение сведений об отмене или переносе сроков, формате проведения мероприятия, даты и места проведения мероприятий осуществляют:

- с участием начальника Академии - ОПиК;
- с участием заместителей начальника Академии – структурное подразделение, ответственное за подготовку соответствующих материалов.

58. Информационно-аналитическое обеспечение участия начальника Академии или лица, его замещающего, в работе заседаний МВД, совещательных и коллегиальных органах других государственных органов, в том числе вышестоящих, осуществляется ОПиК или ответственный заместитель (помощник) начальника Академии по курируемому направлению структурного подразделения, либо структурным подразделением согласно поручения начальника Академии.

При этом, координация работы, взаимодействие с государственными органами по вопросам совещаний, а также персональная ответственность за качество и своевременность подготовки материалов к ним возлагается на заместителей (помощника) начальника Академии курирующих структурные подразделения, либо на непосредственного исполнителя.

Обеспечение участия заместителей (помощника) начальника Академии в работе таких органов осуществляется курируемыми структурными подразделениями Академии по компетенции рассматриваемых вопросов.

59. Копии представленных руководству материалов к совещаниям, в том числе в электронном варианте, в обязательном порядке представляются в ОПиК.

6. Рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

60. Рассмотрение входящей, исходящей корреспонденции (в том числе, поступающей в формате электронного документа) и иных служебных документов в Академии осуществляется в соответствии с законодательством, регламентирующим вопросы организации делопроизводства и управления документооборотом, использования Системы электронного документооборота (далее – СЭД).

61. Корреспонденция, поступающая в Академию, посредством СЭД, через Государственную фельдъегерскую службу и специальную связь АО «Казпочта», в том числе прием, регистрация, учет всех видов обращений физических и юредических лиц в информационную сисктму «E-otinish» Академии принимается и ведется делопроизводителем ГДО ежедневно с 09.00 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенья.

Кураторство и контроль деятельностью ГДО осуществляет помощник начальника Академии по международному сотрудничеству согласно распределения обязанностей между руководством Академии.

Прием документов, на бумажных носителях, поступающих в нерабочее время, выходные или праздничные дни, осуществляется дежурным по Академии, с последующей передачей делопроизводителю ГДО для учета и регистрации в предусмотренном журнале.

Лицо, принимающее корреспонденцию, проверяет правильность адреса, целостность упаковки и оттисков печатей, соответствие их наименованию отправителя, сверяют номера вложений, указанные на пакете, с номерами, указанными в реестре (разносной книге или расписке).

В случае поступления корреспонденции требующего срочного исполнения дежурный по Академии незамедлительно уведомляет об этом руководство Академии.

62. Зарегистрированная корреспонденция изучается делопроизводителем ГДО и докладывается руководству Академии, как правило, в течение суток, срочные документы – незамедлительно, с одновременным уведомлением структурные подразделения-исполнителей об их кратком содержании.

63. Корреспонденция из МВД и документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений *(со сроком исполнения до 10 календарных дней)* принимаются без ограничений по времени приема, при предъявлении документа, подтверждающего срочность.

64. Копии всех контрольных документов (за исключением запросов депутатов и обращений граждан) незамедлительно передаются в ОПиК для постановки на контроль.

65. Поступающие электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), адресованные руководству Академии его структурным подразделениям, оформленные с использованием шаблонов электронных документов, предварительно рассматриваются делопроизводителем ГДО.

66. Распределение входящей корреспонденции из вышестоящих инстанций, государственных органов и других организаций, в зависимости от характера вопроса и сроков исполнения, после резолюции руководства Академии направляется курирующим заместителям (помощнику) начальника Академии и его конкретное исполнение по компетенции руководителям структурных подразделений Академии.

При этом исполнение документа, обобщение и подготовка ответа адресату возлагается на структурное подразделение Академии, руководитель которого указан первым среди других соисполнителей.

67. Документы передаются делопроизводителем ГДО в структурные подразделения или исполнителю под роспись с обязательным указанием фамилии и даты получения. Структурные подразделения получают корреспонденцию в ГДО два раза в день, при необходимости, по телефонному сообщению, работника ГДО - немедленно.

68. Передача документов для исполнения из одного структурного подразделения в другое допускается в течение суток после получения документа подразделением-исполнителем и только с разрешения руководства Академии.

При этом структурное подразделение, которому отписан документ, убедившись, что его исполнение входит в компетенцию другого структурного подразделения, обращается с мотивированной служебной запиской к начальнику Академии, в обязательном порядке предварительно согласованной с начальником ОПиК, с курирующим заместителем начальника Академии, а также с заместителем начальника Академии, курирующим подразделение, в чью компетенцию предлагается передать документ для исполнения.

При получении положительной резолюции копия служебной записки незамедлительно предоставляется в ОПиК для внесения изменений в соответствующие учетные записи в отношении документа.

69. Все подготавливаемые служебные документы оформляются на государственном языке, наравне с ним официально употребляется русский язык. Ответы на обращения граждан и другие документы даются на государственном языке или на языке обращения.

70. Письма и обращения юридических и физических лиц, адресованные Академии или её руководству, по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений Академии и не требующим принятия по ним решений начальника Академии или его заместителей, делопроизводителем ГДО направляются соответствующему руководителю структурного подразделения Академии для рассмотрения по существу вопроса.

71. Поступившие в Академию на согласование проекты нормативных правовых актов направляются в соответствующие службы с учетом их компетенции, исходя из содержания проектов.

72. Поступившие в Академию нормативные правовые акты Республики Казахстан из вышестоящих государственных органов после ознакомления

руководством Академии и руководителями соответствующих служб передаются на хранение в специальную библиотеку Академии.

73. Корреспонденция по вопросам международного сотрудничества, делопроизводителем ГДО направляется для исполнения помощнику начальника Академии по международному сотрудничеству, либо в структурное подразделение по указанию начальника Академии в соответствии с их компетенцией с обязательным согласованием с ОПиК.

74. Поступившие в Академию оригиналы международных договоров Республики Казахстан, решений, резолюций, программ, планов и иных международных документов или их заверенные копии передаются помощнику начальника Академии по международному сотрудничеству на хранение, их копии передаются делопроизводителю ГДО на хранение.

75. По телефонограммам, поступающим в Академию по планируемым заседаниям и другим совещаниям с участием начальника Академии его заместителей, готовится резолюция и направляется в службы для подготовки материалов, а также в ОПиК для включения в график мероприятий начальника Академии.

76. Исходящая корреспонденция, направляемая в электронном и бумажном формате, в МВД и другие государственные и негосударственные органы регистрируются делопроизводителем ГДО, регистрируется строго в рабочие дни с 9.00 до 17.30.

Отправка служебных документов, минуя ГДО - запрещается.

77. Совершенно секретная, секретная исходящая корреспонденция, или ограниченного распространения, готовится службами в соответствии с Инструкцией по оформлению корреспонденции, отправляемой через Государственную фельдъегерскую службу Аппарата Правительства, и сдается для отправки делопроизводителю ГДО с 9.00 до 12.30 часов.

Отправка корреспонденции производится по установленному графику. Корреспонденция с пометкой «срочно» отправляется и доставляется в первую очередь ближайшим рейсом спецсвязи, фельдъегерской связью или нарочным.

78. Исходящая корреспонденция, направляемая в МВД и другие государственные органы перед подписанием проверяется курирующими заместителями (помощником) начальника Академии на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планам мероприятий.

79. Исходящая корреспонденция исполнителем структурного подразделения по вопросам международного сотрудничества в обязательном порядке согласовываются с помощником начальника Академии по международному сотрудничеству.

80. Исходящая корреспонденция, адресованная дипломатическим представительствам иностранных государств в Республике Казахстан, международным организациям, зарубежным государственным органам, учреждениям и организациям, направляется через МВД с Министерство иностранных дел, если международными договорами не установлен иной

порядок.

81. После отправления электронного документа, ответственный исполнитель обязан отследить подтверждение в СЭД, с получением электронного уведомления содержащей данные о фактической доставке, с отметкой о дате и номере регистрации документа, данными ответственного исполнителя.

7. Порядок оформления служебных документов

82. Порядок оформления служебных документов в Академии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными правовыми актами в этой сфере.

83. Работа со совершенно секретными, секретными документами, а также документами ограниченного распространения производится в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы защиты государственных секретов в Республике Казахстан.

84. При оформлении документа используются бланки Академии с изображением Государственного герба Республики Казахстан.

Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках.

Распорядительный документ (приказ) на государственном языке и создаваемый аутентичный распорядительный документ на русском печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

85. Все служебные документы в Академии оформляются на государственном языке, при необходимости на русском языке, и подлежат обязательной регистрации в СЭД.

При несоблюдении данных процедуры документ без рассмотрения возвращается делопроизводителем ГДО исполнителю для приведения в соответствие.

По обращениям граждан переписка осуществляется на языке поступившего документа.

86. Прием документов служб для доклада начальнику Академии осуществляется ГДО с 09.00 до 10.00 часов и с 15.00 до 16.00 часов.

87. Проекты правовых актов, писем за подписью начальника Академии, его заместителей, адресованные в МВД, государственные органы, ответы на депутатские запросы, а также секретные документы и ограниченного распространения проходят редакционную экспертизу на аутентичность текстового варианта на казахском и русском языках.

88. Документы, исполненные на гербовых бланках, печатью не заверяются, за исключением финансовых документов и документов, требующих особого юридического подтверждения.

89. Оттиск печати организации проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

90. В случаях, предусмотренных законодательством Республики

Казахстан, должностным(-и) лицом(-ами) Академии производится полистное визирование (парафирование) документа и его приложений.

91. При подготовке документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, в середине без каких-либо знаков препинания и слова «страница».

92. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

93. В случаях, когда объем документа составляет более одного листа, то должность подписывающего, со второго листа и далее, прописывается полностью: к примеру - «Начальник Академии управления МВД Республики Казахстан», «Заместитель начальника Академии управления МВД Республики Казахстан».

В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа располагается фамилия исполнителя, готовившего исходящий документ и номер его служебного телефона.

94. Документы в адрес МВД и первых руководителей государственных органов области направляются только за подписью начальника Академии либо заместителями начальника Академии с соблюдением субординации.

95. Документы, в которых выражается позиция от имени Академии по тому или иному вопросу подписываются руководством Академии в зависимости от курируемого направления.

96. Исходящая корреспонденция в МВД направляется за подписью начальника Академии.

97. Переписка между структурными подразделениями Академии, осуществляется в электронном виде без дублирования на бумажных носителях, за исключением документов ограниченного распространения.

При переписке внутри Академии бланки Академии установленного образца не используются.

98. Передача документов из одного структурного подразделения в другое должна осуществляться следующим образом:

- в случае отсутствия резолюции руководства Академии – по договоренности руководителей структурных подразделений по их согласию;

- в том случае, когда к документу имеется резолюция руководства Академии с поручением в адрес одного из структурного подразделения, передача таких документов на исполнение в другое структурное подразделение возможна только на основании письменного указания руководства Академии путем внесения структурным подразделением служебной записки на имя руководства Академии.

Служебная записка с резолюцией руководства и перенаправленный документ должен быть направлен делопроизводителю ГДО и ОПиК для передачи структурному подразделению, ответственному за исполнение и пере закрепления контроля.

99. Служебные записки, в которых предлагается изменение формы, сроков реализации поручения, состава исполнителей визируются

руководителями структурных подразделений – соисполнителей и согласовываются с руководством Академии и направляются в ОПиК.

100. В Академии используется и оформляется основной вид внутренних служебных документов - рапорт.

Рапорта в обязательном порядке визируются непосредственным начальником и руководителем структурного подразделения, в случае необходимости согласовываются с курирующими заместителями начальника Академии.

При оформлении рапортов указываются полное наименование должности и специальных званий как нижестоящего, так и вышестоящего руководителя или сотрудника.

Рапорта, связанные с вопросами оплаты труда и проведением отпуска за пределами страны в установленном порядке согласовываются с Группой финансового обеспечения и второй специальной группой.

Ответственность за достоверность сведений, указанных во внутренних служебных документах возлагается персонально на должностных лиц их подписавших.

Отдельные служебные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Все внутренние служебные документы в установленном порядке подлежат обязательной регистрации в СЭД.

К служебной корреспонденции, направляемой в несколько структурные подразделения составляется список (реестр) рассылки документа.

101. Письма, запросы в адрес структурных подразделений Академии направляются за подписью их руководителей или заместителей.

При переписке внутри Академии бланки Академии установленного образца не используются.

102. При отсутствии предложений делается соответствующая отметка в карточке СЭД без направления ответа.

103. Ответы на запросы служб-соисполнителей, не представивших их в установленный срок, по умолчанию считаются без предложений и замечаний.

104. Не допускается переписка посредством СЭД внутри одного структурного подразделения.

105. При подготовке документов у служб, территориальных подразделений и подведомственных организаций, других государственных органов не запрашивается информация, имеющаяся в общедоступных информационных системах или интернет-ресурсах.

106. Проекты приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности в обязательном порядке согласовываются с юридической группой и отделом по работе с личным составом.

107. Подготовка проектов приказов осуществляется в установленном законодательством порядке. При визировании документа руководители

расписываются на втором экземпляре проекта документа. При согласовании проекта приказа составляется лист согласования с указанием полного наименования проекта приказа.

В листе согласования в столбик указываются фамилии и инициалы заместителей начальника Академии, руководителей структурных подразделений в алфавитном порядке.

Руководитель структурного подразделения, ответственной за подготовку проекта приказа, в листе согласования указывается последним.

108. Согласованные (завизированные) в установленном порядке проекты документов, приказов передаются делопроизводителю ГДО лицом, непосредственно исполнившим документ, для разъяснения содержания документа.

Персональную ответственность за качество подготовки документови своевременность их исполнения несут первые руководители структурных подразделений-исполнителей.

109. В случае если должностное лицо, за подписью которого подготовлен документ, отсутствует, документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица или его заместителем с указанием фактически занимаемой должности и фамилии. При этом не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты перед наименованием должности.

110. Документ должен подписываться светостойкими чернилами синего или черного цвета. Не допускается подписывать документ карандашом, фломастером или другими средствами, заправленными улетучивающимися веществами.

111. При подписании документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

При подписании документа двумя лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Как правило, с левой стороны, с абзаца, располагается подпись руководителя службы, являющейся основным исполнителем и обеспечивающая подготовку и оформление документа.

В случае подписания документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке наименования служб.

112. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем службы, которым исполнен документ, и включать ссылку на дату и номер документа или краткие сведения об исполнении, слова «Исполнено, в дело», и, при необходимости, номер дела, в котором будет храниться документ.

113. Документы на имя начальника Академии оформляются в бумажном виде на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), объемом не более 2 листов через один межстрочный интервал и размером шрифта 14 Times New Roman или Arial,

подписываются руководителем службы и подлежат регистрации в ГДО. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

114. Копии документов об исполнении плановых, протокольных мероприятий после рассмотрения руководством Академии, передаются в ОПиК в электронном и бумажном виде.

115. Запрещается использовать для размножения секретных документов электронно-копировальные и множительные аппараты, установленные вне режимных помещений.

8. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организация приема граждан

116. Делопроизводство по обращениям в Академии ведется отдельно от других видов делопроизводства в установленном законодательством порядке.

117. Обращения (сообщение, запрос, отклик, предложение, заявления, жалобы) централизованно регистрируются в автоматизированной информационной системе «Е-өтініш» (далее - АИС) и СЭД.

Прием, регистрация, учет всех видов обращений физических и юредических лиц в информационную сисктму «E-otinish» Академии, а также по ведению информационно – аналитической системы «Электронные обращения» производится делопроизводителем ГДО, кураторство и контроль осуществляет помощник начальника Академии по международному сотрудничеству согласно распределения обязанностей между руководством Академии.

Если обращение поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Письменные и устные обращения, полученные руководством во время личного приема граждан, также подлежат централизованной регистрации и передаче в структурные подразделения Академии для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

Обращения, о результатах исполнения, которых необходимо сообщить в МВД, берутся на контроль.

118. Повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором:

- обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;
- сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен;
- указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

Ответ на повторное обращение подписывается курирующим заместителем начальника Академии.

119. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения одному субъекту (должностному лицу) в течение установленного срока рассмотрения обращения, учитываются как дубликаты. Регистрационным номером дубликата обращения является регистрационный номер основного обращения.

120. При поступлении дубликата обращения первое обращение регистрируется как основное обращение, а последующие приобщаются к основному обращению и рассматриваются как одно обращение с сообщением заявителю о результатах разрешения в пределах срока, исчисляемого со дня поступления основного обращения.

121. Если дубликат поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десяти календарных дней ответ на него направляется с кратким изложением существа принятого ранее решения со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа и с приложением его копии.

122. Не подлежат рассмотрению:

- анонимное обращение (письма, в которых нет подписи, не указана или указана неразборчиво фамилия заявителя, нет данных о месте его жительства либо работе или ином роде занятий), за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- обращение, в котором не изложена суть вопроса.

Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, субъект или должностное лицо обязаны рассматривать указанное обращение.

123. В зависимости от содержания, письма докладываются начальнику Академии, его заместителям или делопроизводителем ГДО передаются непосредственно руководителю структурного подразделения для разрешения в соответствии с компетенцией.

124. Начальник Академии рассматривает обращения по существу при наличии ответа, подписанного его заместителем.

125. По каждому обращению физических и юридических лиц исполнителем принимается одно из следующих решений:

- о принятии к производству;

- о направлении в МВД или другой государственный орган, если вопросы, изложенные в обращении, не входят в компетенцию Академии;

- о приобщении к ранее поступившему обращению.

126. Обращения, поступающие Академию, в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в обращении вопросов, исполнителями структурного подразделения или делопроизводителем ГДО в срок не позднее трех рабочих дней направляются в соответствующие подразделения МВД, государственному органу или должностному лицу в компетенцию которых

входит рассмотрение обращения с обязательным сообщением об этом заявителю.

127. Обращение должно адресоваться Академии или должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов. В обращении физического лица указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество и почтовый адрес, юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано заявителем либо заверено электронной цифровой подписью.

При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

128. В случае постановки в обращении нескольких вопросов, среди которых имеются вопросы не входящие в компетенцию рассмотрения Академии, должностного лица, то данное обращение регистрируется и разрешается, в соответствии со своими полномочиями. Для рассмотрения других вопросов, разрешение которых не входит в компетенцию Академии, обращение направляют в подразделения МВД, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, с обязательным уведомлением об этом заявителя обращения.

129. Срок разрешения обращений физических и юридических лиц устанавливается не более месяца, а не требующих дополнительного изучения и проверки - не более 15 дней, и исчисляется со дня регистрации обращений делопроизводителем ГДО. В случаях, когда необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок разрешения обращения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

130. Переписка прекращается на основании мотивированного заключения исполнителем структурного подразделения Академии, делопроизводителем ГДО утвержденного начальником Академии или его заместителем. О прекращении переписки в течение трех рабочих дней с момента принятия решения сообщается заявителю обращения с разъяснением о том, что в случае поступления аналогичных обращений они подлежат оставлению без рассмотрения. Последующие обращения заявителя, не содержащие новых доводов или вновь открывшихся обстоятельств, приобщаются к предыдущим материалам.

131. Переписка возобновляется, если в обращении приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства. В таких случаях обращение рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом.

132. По результатам рассмотрения обращений принимается одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения;

2) об отказе в удовлетворении обращения с обоснованием принятия такого решения;

3) о даче разъяснения по существу обращения;

4) о прекращении рассмотрения обращения.

133. Ответы на обращения физических и юридических лиц направляются на государственном языке или языке обращения.

В случае дачи устного ответа исполнителем составляется справка, которая приобщается к материалам проверки обращения.

134. Запросы в электронной форме, направленные посредством блог-платформы первых руководителей Академии, приравниваются к письменным запросам.

Ответы на эти запросы предоставляются в течение пятнадцати календарных дней, подписываются начальником Академии и согласовываются с курирующим заместителем начальника Академии. Срок рассмотрения может быть однократно продлен не более чем на пятнадцать календарных дней.

135. Прием граждан руководством Академии проводится еженедельно в служебных кабинетах в соответствии с графиком проведения планируемых мероприятий на учебный год, утвержденным приказом начальника Академии до начала соответствующего учебного года.

136. Графики приема граждан и контактные телефоны Академии на государственном и русском языках вывешиваются в местах, обеспечивающих свободный доступ для ознакомления с ними, а также публикуются на сайте Академии.

137. Предварительная запись на прием к руководству Академии и организация приема осуществляется делопроизводителем ГДО.

138. Если обращение или жалоба не могут быть разрешены во время приема, они излагаются в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями.

9. Контроль исполнения

139. Организация контроля в Академии осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

140. В Академии контроль устанавливается за исполнением следующих документов (далее – контрольные документы):

1) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Министра, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «требую», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость их постановки на контроль;

2) приказы, планы мероприятий МВД, решения Коллегии, оперативных и аппаратных совещаний при Министре, оперативных совещаний при заместителях Министра, указания и поручения руководства МВД;

3) приказы, планы мероприятий Академии, решения Ученого совета, решения оперативного и рабочего совещания при начальнике Академии, указания и поручения руководства Академии;

4) письма государственных органов, из содержания которых вытекает

необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

5) акты прокурорского реагирования;

6) обращения физических и юридических лиц;

7) проекты нормативных правовых актов, поступающих в Академию для согласования.

141. Организация контроля исполнения возлагается на ОПиК.

142. Организация контроля за сроками исполнения обращений возлагается на делопроизводителя ГДО.

143. Систему контроля Академии составляют:

1) начальник Академии - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Академии, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) заместители (помощники) начальника Академии - осуществляют руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, в том числе за своевременным и качественным исполнением ими контрольных документов, несут персональную ответственность перед начальником Академии за состояние исполнительской дисциплины подразделений;

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

4) начальник ОПиК – вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Академии о привлечении к ответственности сотрудников *(работников)* Академии, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

144. ОПиК Академии:

- обеспечивает своевременную постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Академии, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины и информирование о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения, путем рассылки напоминаний (еженедельно) о наступлении сроков исполнения, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству Академии и структурным подразделениям;

- координирует работу сотрудников структурных подразделений Академии, ответственных за ведение внутреннего контроля.

145. Организация контроля исполнения решений коллегии МВД (программ, решений протоколов, планов МВД), планов мероприятий

Академии, оперативных и рабочих совещаний при начальнике Академии возлагается на ОПиК, если контроль не возложен на другие службы.

146. Контроль за исполнением планов Академии, оперативных совещаний при начальнике Академии, директивных указаний и поручений начальника Академии возлагается на ОПиК, если контроль не возложен на другие службы или их руководителей.

Контроль за исполнением директивных указаний и поручений руководства Академии возлагается на другие службы или их руководителей в случае, когда запрашиваемая информация входит в их компетенцию. Документ оформляется в виде указания или поручения и подписывается только курирующим заместителем (помощником) начальника Академии, затем регистрируется делопроизводителем ГДО.

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

148. Контрольные документы ОПиК заносят в таблицу и ставят на контроль.

149. Структурному подразделению Академии, которому поручено исполнение контрольного документа, направляется указание.

150. В случае если в резолюции руководства Академии указаны несколько структурных подразделений Академии, указания направляются всем этим структурным подразделением.

151. Срок исполнения документа основному исполнителю определяет ОПиК согласно резолюции руководства Академии, если иное не оговорено в поступившем документе, а при отсутствии конкретного срока в течение 30 календарных дней со дня регистрации документа в Академии.

152. Сроки предоставления информации на подпись руководству Академии определяется ОПиК, не менее чем за 3 дня до установленного срока.

153. Срок предоставления информации структурным подразделением-соисполнителями основному исполнителю определяет ОПиК на 5 дней раньше установленного срока.

154. В зависимости от срока исполнения контрольного документа в структурные подразделения может направляться напоминание о нем.

155. Организация работы и контроля за выполнением международных обязательств, вытекающих из международных договоров, договоренностей, решений, программ, планов и иных международных документов возлагается на помощника начальника Академии по международному сотрудничеству.

156. Организацию контроля в структурных подразделениях Академии осуществляют первые руководители и их заместители.

157. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на первых руководителей структурных подразделений Академии, которым они направлены на исполнение. При этом

за исполнение актов и поручений Министра внутренних дел также ответственность возлагается на курирующих заместителей начальника Академии.

158. Контроль осуществляется путем:

- истребования необходимой информации;
- заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- ревизии и иных форм документальной проверки;
- другими, не противоречащими законодательству, способами.

159. Контроль производится на предмет:

- соответствия деятельности структурных подразделений поставленным перед ними задачам;
- своевременности и полноты исполнения;
- соблюдения требований законодательства при исполнении.

160. Исполнение поручений МВД обеспечивается в сроки, указанные в них.

161. В случае если поручение МВД не может быть выполнено в установленный срок, то исполнитель-структурное подразделение Академии готовит за подписью начальника Академии письмо, заблаговременно, но не позднее одного дня до установленного срока, с указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных исполнителей (структурное подразделение). Продление сроков исполнения допускается не более одного раза.

162. Срыв установленных сроков исполнения контрольных документов и их некачественное исполнение являются дисциплинарными проступками.

Информация о состоянии исполнительской дисциплины рассматривается на оперативных совещаниях.

По фактам срыва сроков и/или некачественного исполнения контрольных документов приказам начальника Академии в установленном законодательством порядке виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

163. В письмах, содержащих отчеты, в обязательном порядке должна быть ссылка на регистрационный номер контрольного документа с указанием конкретного пункта (если есть).

164. В отчетах об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в МВД, в соответствии с установленными сроками исполнения, в обязательном порядке должны содержаться:

- либо предложения о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причин предложении о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме;
- либо запись о том, что документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации.

165. ОПиК имеет право истребовать дополнительные сведения об исполнении контрольных документов, осуществлять проверки состояния исполнительской дисциплины в службах и по выявленным фактам грубых нарушений требований настоящего Регламента и порядка исполнения контрольных документов вносить предложения начальнику Академии и его заместителям о привлечении виновных должностных лиц Академии к дисциплинарной ответственности.

166. При подготовке документа (служебная записка) во исполнение контрольного документа исполнитель в обязательном порядке указывает в нем ссылку на номер соответствующего документа, о котором идет речь, а также производит их связь в СЭД.

10. Порядок снятия с контроля

167. Снятие с контроля и продление сроков исполнения актов и (или) поручений МВД, осуществляется только после снятия их с контроля МВД, в установленном порядке.

168. Снятие с контроля и продление срока исполнения протокольных решений на оперативных и рабочих совещаниях осуществляется только начальником Академии по его резолюции к служебной записке ответственной службы, согласованной с курирующим заместителем начальника Академии.

169. Снятие документов с контроля Академии обеспечивается посредством системы документооборота, а также в ходе проведения еженедельных сверок ОПиК с ответственными структурными подразделениями.

170. Для снятия с контроля контрольного документа соответствующий исполнитель-структурное подразделение предоставляет для свода информации в ОПиК справку завизированную курирующим заместителем начальника Академии и за подписью непосредственного руководителя структурного подразделения.

Для снятия контроля контрольного документа по резолюции начальника Академии или курирующих заместителей, закрепленный на исполнение за структурным подразделением и отправка отчета в вышестоящие органы, то предоставляют в ОПиК копию документа, подтверждающего фактическое исполнение контрольного документа с исходящим номером присвоенным СЭД.

11. Организационное обеспечение международного сотрудничества

171. Академия в соответствии с законодательством осуществляет международное сотрудничество, заключает международные договоры с компетентными органами иностранных государств, участвует в разработке и реализации межгосударственных планов и программ, участвует в международных совещаниях, организует прием иностранных делегаций.

172. Академия в пределах своей компетенции, исключительно с разрешения или по поручению руководства МВД, участвуетв мероприятиях

по международному сотрудничеству: заключает международные договоры о сотрудничестве с учебными заведениями иностранных государств, участвует в международных конференциях, круглых столах и иных международных мероприятиях. Сотрудники Академии участвуют в проведении научных исследований проблем уголовно-исполнительной, оперативно-розыскной, уголовно-правовой, уголовно-процессуальной, административно-правовой, криминологической и иной деятельности органов внутренних дел.

173. Академия в рамках своей компетенции представляет в Штаб МВД в установленные сроки, а также в соответствии с поручениями руководства Министерства и запросами Штаба МВД информацию об исполнении международных обязательств.

174. Полномочия на ведение переговоров и заключение международных договоров и протоколов о взаимодействии с правоохранительными и иными органами иностранных государство развитии международных договоров МВД предоставляет исключительно Министр.

175. Предложения Академии о заключении, исполнении и денонсации международных договоров МВД, а также разработка планов по их реализации, на рассмотрение Министра вносятся через Штаб МВД после соответствующей проработки и согласования с курирующим заместителем Министра.

176. Помощник начальника Академии по международному сотрудничеству:

1) принимает меры по совершенствованию международной деятельности Академии;

2) по согласованию с начальником Академии обеспечивает в установленном порядке согласование основных направлений международной деятельности Академии со службами Центрального аппарата МВД Республики Казахстан;

3) обеспечивать подготовку и подписание с правоохранительными органами зарубежных государств контрактов на обучение их сотрудников в Академии, согласовании вопросов о порядке оформления учебных дел, направлении и прибытии сотрудников иностранных государств на учебу;

4) обеспечивать организацию и координацию приема в Академии иностранных делегаций и граждан;

5) оказывать методическую помощь оформление документов необходимых для выезда представителей постоянного и переменного состава Академии за пределы Республики Казахстан для участия в международных конференциях, семинарах, проектах и повышения квалификации;

6) организовывать работу по международному сопровождению международной деятельностью Академии, систематическому исполнению и обновлению на сайте Академии информации о международной деятельности Академии. Несет персональную ответственность за информацию, опубликованную на сайте

7) разрабатывает проекты меморандумов о сотрудничестве Академии с образовательными организациями и правоохранительными органами зарубежных стран, обеспечивать их согласование и подписание в установленном порядке;

8) обеспечивать организацию и координацию мероприятий международного характера с ведомственными образовательными организациями зарубежных государств;

9) обеспечивать взаимодействие с иностранными партнерами, организациями и государственными структурами;

10) осуществлять анализ и мониторинг международной ситуации;

11) осуществлять подготовку материалов для переговоров и встреч с иностранными партнерами;

12) осуществлять перевод проектов меморандумов о сотрудничестве с английского на казахский и русский языки.

177. В сфере организации международного сотрудничества Академия:

1) в пределах компетенции участвует в совершенствовании механизмов правового регулирования международного сотрудничества органов внутренних дел в сфере ведомственного образования и науки;

2) оказывает консультативно-методическую помощь по вопросам международного сотрудничества;

3) представляет интересы МВД на международных конференциях, семинарах, круглых столах и иных международных научных мероприятиях;

4) содействует внедрению международного опыта борьбы с преступностью в деятельность органов внутренних дел.

178. Обмен письмами и информационными сообщениями Академии с правоохранительными и иными органами иностранных государств может осуществляться только в случаях, когда это предусмотрено международными договорами, в соответствии с национальным законодательством.

179. При необходимости обмена информацией или установления контактов с правоохранительными и иными органами иностранных государств в отсутствие международных договоров, они могут осуществляться исключительно с разрешения руководства МВД через Штаб МВД и по согласованию с Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

180. Документы, в которых могут содержаться сведения, составляющие государственные секреты, до направления зарубежному адресату в обязательном порядке подлежат согласованию со второй специальной группой Академии.

181. При обращении в Академию представителей зарубежных правоохранительных органов, посольств, дипломатических представительств, международных организаций, а также должностных лиц иностранных государств, аккредитованных в Республике Казахстан, о сути и содержании поступивших документов в обязательном порядке, в сроки, позволяющие своевременно доложить об этом руководству МВД, информируется Штаб

МВД, куда направляется копия поступившего обращения.

182. Не допускается установление контактов с правоохранительными и иными органами иностранных государств, а также подготовка каких-либо международных документов без предварительного рассмотрения их целесообразности Штабом МВД и решения руководства МВД.

183. Прием в Академии представителей посольств, дипломатических представительств, международных организаций, должностных лиц иностранных государств, аккредитованных в Республике Казахстан, осуществляется исключительно с разрешения Министра либо лица, его заменяющего.

Дата и время приема согласовываются со Штабом МВД, с соответствующим посольством или Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

184. О предстоящих встречах с иностранными представителями и их визитах подразделения Академии, помощник начальника Академии по международному сотрудничеству не позднее, чем за 3 суток, информируют вторую специальную группу Академии, а также обязан представить во вторую специальную группу сведения о:

1) персональном составе делегации (группы) иностранцев, объеме и характере информации, с которой они будут ознакомлены или которая будет передана им;

2) цели приема иностранцев, объеме и характере информации, с которой они будут ознакомлены или которая будет передана им;

3) перечне подразделений и служебных помещений, которые будут посещать иностранцы;

4) данные о лицах, выделяемых для работы с иностранцами;

5) маршрут передвижения иностранцев по территории Академии;

6) сведения о деятельности Академии, которые можно использовать в беседах с иностранцами;

7) порядок встречи, сопровождения и проводов иностранцев.

185. Сотрудники (не менее 2-х), ответственные за подготовку встреч с иностранцами, назначаются приказами. Данные сотрудники, не позднее чем в 3-дневный срок после проведения встречи с иностранцами, представляют материалы во вторую специальную группу.

186. Протокольное обеспечение встреч начальника Академии или лица, его заменяющего, с иностранными представителями осуществляет помощник начальника Академии по международному сотрудничеству.

Протокольное обеспечение встреч заместителей начальника Академии и руководителей структурных подразделений Академии с иностранными представителями по конкретным направлениям деятельности Академии осуществляет заинтересованные структурные подразделения Академии.

187. По результатам приемов и встреч производится запись беседы с иностранцами. Материалы по организации встречи и запись беседы с иностранцами службой, организующей встречу, представляются помощнику

начальника Академии по международному сотрудничеству и во вторую специальную группу.

188. Запрещается принятие структурными подразделениями Академии самостоятельных решений о приглашении иностранных представителей, проведении встреч и переговоров с иностранными делегациями.

189. Самостоятельное посещение личным составом Академии посольств, дипломатических представительств, должностных лиц иностранных государств и международных организаций, встречи с их представителями без разрешения руководства Академии категорически запрещаются.

190. Работа с иностранными гражданами, представителями посольств, дипломатических представительств, международных организаций и должностных лиц иностранных государств, аккредитованных в Республике Казахстан, допускается в пределах компетенции служб и сотрудников органов внутренних дел в случаях, когда это предусмотрено законодательством.

12. Организация служебных командировок

191. Порядок командирования сотрудников Академии в служебные командировки и возмещения им расходов осуществляется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями.

192. Основанием для выезда сотрудников Академии в служебную командировку является приказ начальника Академии или лица, его замещающего, с указанием:

1) пункта назначения и наименования подразделения;

2) срока нахождения в командировке;

3) цели командировки;

4) условий возмещения командировочных расходов, в том числе количества дней для возмещения суточных и количества дней для возмещения расходов по найму жилого помещения (при командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом);

5) вида транспорта, по которому возмещаются расходы, по проезду с указанием маршрута.

193. Проект приказа формируется ОПиК на основании:

- утвержденного плана служебных командировок на текущий период;

- рапорта руководителей подразделений Академии о необходимости командирования сотрудников с положительным решением начальника Академии или лица его заменяющего.

В случае, когда сотрудник Академии выезжает в неплановую командировку на основании приказа и указания МВД, письма приглашения или по другим основаниям, руководителем подразделения либо курирующим службу заместителем начальника Академии подготавливается мотивированный рапорт и план задание на период командировки.

194. При выезде в служебную командировку начальника структурного подразделения Академии в рапорте с предложением о его командировании в обязательном порядке указывается должностное лицо, на которое

возлагается исполнение его обязанностей.

195. Рапорт о служебной командировке или ее продлении после согласования с руководством Академии, вносится структурным подразделением Академии в ОПиК за 3 дня до оговоренного в нем срока.

196. При чрезвычайных происшествиях, либо в иных исключительных случаях по указанию (рапорту или письма) руководства Академии допускается срочный выезд сотрудников с последующим оформлением приказов.

197. Выезды в соответствии с планом служебных командировок оформляются на основании плана-задания, в котором указываются сроки с учетом времени нахождения в пути.

План-задание на служебную командировку утверждается начальником Академии.

План-задание содержит конкретные мероприятия и процедуры, которые командируемый сотрудник должен выполнить в ходе служебной командировки.

198. Проект приказа на командировку должен быть завизирован курирующим заместителем начальника Академии, ОПиК, главным бухгалтером группы финансового обеспечения (далее – ГФО), начальником отдела кадровой работы и юрисконсультом. В случаях командирования за границу – дополнительно второй специальной группой.

199. Инструктаж командируемого сотрудника и контроль за его деятельностью в командировке возлагаются на руководителя структурного подразделения Академии.

200. Основными организационными формами служебных командировок в пределах страны являются:

1) проведение профориентационной работы;

2) участие в работе совещательных органов, семинаров, круглых столов, а также в иных случаях по решению руководства Академии.

201. Срок командировки не может превышать 40 суток, не считая времени нахождения в пути, за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.

При служебной необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим приказом, но не более чем 2 раза.

202. Для возмещения командировочных расходов в подразделение финансового обеспечения направляется копия приказа о командировании.

203. По прибытию к месту постоянной работы командируемый сотрудник в пятидневный срок представляет:

- в ОПиК – отчет о проделанной работе, утвержденную руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем начальника Академии;

- в ГФО – проездные билеты, авансовый отчет сотрудника Академии.

204. Мониторинг организации службами работы по командировкам осуществляется ОПиК совместно с ГФО с информированием руководства

Академии.

205. Результаты служебных командировок могут рассматриваться на оперативных совещаниях у руководства Академии, в обязательном порядке – на рабочих совещаниях или планерках у руководства структурных подразделений.

206. Выезд сотрудников Академии в служебные командировки за пределы страны осуществляется с соблюдением требований Инструкции по защите государственных секретов.

В этих целях руководители структурных подразделений Академии вносят рапорт, который предварительно визируется курирующим заместителем начальника Академии, ОПиК, отделом по работе с личным составом и второй специальной группой.

207. При выезде за пределы страны за счет средств Академии рапорт дополнительно визируется ГФО.

Если служебная командировка осуществлялась за счет средств МВД, Министерства иностранных дел, то сотрудник по ее окончании в течение 3 рабочих дней предоставляет в указанный государственный орган авансовый отчет и отчет о результатах командировки.

Разрешается выезд сотрудников в служебные командировки за пределы Республики Казахстан за счет собственных средств, а также средств иных организаций, принимающих сторон.

208. Основными организационными формами работы в служебных командировках за пределами страны являются:

1) представление интересов Академии в переговорах по проектам международных договоров, в том числе участие в экспертных встречах;

2) разработка и реализация планов и программ, связанных с осуществлением международного сотрудничества;

3) проведение и участие в учениях;

4) участие в международных научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах, курсах повышения квалификации, ознакомительных визитах для изучения передового зарубежного опыта.

209. При выезде сотрудников Академии для участия в переговорах, экспертных совещаниях и заседаниях рабочих групп к рапорту прилагается позиционная справка Академии по вопросам, вынесенным на обсуждение.

210. По возвращению из зарубежной служебной командировки сотрудник Академии в течение 5 рабочих дней представляет в ОПиК подробный отчет о результатах, в том числе содержащий анализ и оценку результатов выезда, предложения и рекомендации по внедрению положительного зарубежного опыта в деятельность ОВД.

211. По результатам выезда в соответствии с подпунктом 4 пункта 208 настоящего Регламента на совещании проводится презентация об изученном передовом опыте с внесением предложений по их внедрению в деятельности ОВД, а также направляется в территориальные подразделения и подведомственные организации соответствующая аналитическая

информация.

212. 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.

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

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, перевозчик по просьбе пассажира выдает ему документ, подтверждающий опоздание поезда, автобуса или другого транспортного средства.

213. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, по день прибытия поезда или другого транспортного средства (включительно), 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 оформления или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в приказе о командировке.

214. При возвращении сотрудника из командировки к месту постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о выходе на работу в этот день решается по договоренности с руководством структурного подразделения Академии.

215. На командированных сотрудников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных учреждений, в которые они командированы.

216. По прибытию к месту постоянной работы командируемый сотрудник в пятидневный срок представляет справку о проделанной работе в ОПиК.

217. Командированному сотруднику в соответствии с законодательством возмещаются следующие расходы:

1) суточные;

2) по найму жилого помещения, кроме случаев, когда сотрудники пользовались бесплатно предоставленным жилым помещением (о чем должна быть произведена соответствующая отметка в командировочном удостоверении);

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.

В случаях, когда командируемому предоставляется служебный автотранспорт, расходы по проезду не возмещаются;

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

5) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы предоставляется справка подтверждения, расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного);

6) по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов;

7) транспортные расходы при направлении в командировку на служебном автотранспорте;

8) в случае отсутствия прямого рейса за пределы страны от места работы, расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства осуществляются за счет средств Академии.

При этом расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства по приглашению осуществляются за счет средств приглашающей стороны.

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

1) если командированный сотрудник 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 установленном размере;

2) если командированный сотрудник 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 сотрудник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

219. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника 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 сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

220. Командированному сотруднику 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 сотрудник обязан в течение пяти дней представить отчет о командировке с приложением, оформленного в установленном порядке и подтверждающих документов о расходах по командировке.

221. Выезды в служебные командировки начальника Академии, осуществляются с разрешения Министра и по приказу МВД.

222. Организационное обеспечение выездов руководства Академии в служебные командировки, в том числе за пределы страны, осуществляются:

- начальника Академии – на основании приказа и указания МВД, письма приглашения или по другим основаниям, ОПиК по компетенции которых планируется выезд;

- заместителей начальника Академии - на основании приказа и указания МВД, приказа и указания начальника Академии, письма приглашения или по другим основаниям, ОПиК по компетенции которых планируется выезд.

223. В случае, планируемых выездов руководства Академии за пределы Республики Казахстан, помощник начальника Академии по международному сотрудничеству осуществляет комплексную подготовку сопроводительных документов. К таким материалам относятся: проекты докладов и выступлений, тезисы и аналитические справки, презентационные и видеоматериалы, необходимые для официальных мероприятий и встреч. Также иные документы, предусмотренные программой визита или поручением руководства.

224. Помощник начальника Академии по международному сотрудничеству:

1. обеспечивает своевременное согласование и оформление документов, связанных с международной поездкой, а также взаимодействует с принимающей стороной, с руководством Академии и МВД по вопросам подготовки визита.

2. по завершении международной командировки обеспечивает контроль и подготовку подробного отчета о результатах поездки, обобщение полученных данных, предложений и договоренностей, достигнутых в ходе визита, а также формирует предложения по дальнейшему развитию международного сотрудничества

13. Заключительные положения

225. Контроль за строгим соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителями (помощниками) начальника Академии и начальником ОПиК.