

Утвержден  
приказом Министерства  
экономического регулирования  
Кыргызской Республики  
от 9 февраля 2011 года N 21

РЕГЛАМЕНТ  
Министерства экономического регулирования  
Кыргызской Республики

1. Общие положения
2. Порядок внесения документов и предложений в вышестоящие органы
3. Порядок организации работы Коллегии Министерства
4. Аппаратные совещания Министерства
5. Порядок работы с документами в центральном аппарате  
Министерства
6. Приказы Министерства
7. Оформление исходящих документов Министерства
8. Организация контроля исполнения документов
9. Порядок рассмотрения обращений граждан и приема посетителей,  
а также предоставления информации, находящейся в ведении  
Министерства
10. Составление номенклатуры дел
11. Распорядок дня

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и планирования работы структурных подразделений (управлений, отделов и секторов) центрального аппарата Министерства экономического регулирования Кыргызской Республики (далее - Министерство), коллегии, территориальных и подведомственных органов Министерства, и предусматривает основные требования к оформлению документов, порядок прохождения документов и контроля их исполнения, а также внутренний распорядок работы центрального аппарата Министерства.

2. Управленческая деятельность Министерства осуществляется с неукоснительным соблюдением требований Регламента Правительства Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 января 2011 года N 28, Типовой инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 августа 1995 года N 370, а также Законов Кыргызской Республики "О государственном языке", "О порядке рассмотрения обращений граждан", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" и "Об административных процедурах".

3. Ответственность за своевременное исполнение принятых решений и поручений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в центральном аппарате Министерства, в территориальных и подведомственных органах возлагается на руководителей, начальников управлений, заведующих отделами и сектором.

4. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется отделом делопроизводства и контроля Управления делами.

2. Порядок внесения документов  
и предложений в вышестоящие органы

5. На рассмотрение Правительства вносятся вопросы, которые отнесены только к компетенции Министерства.

Вопросы на рассмотрение Правительства вносятся министром, а во время его отсутствия заместителем министра, на которого возложено исполнение обязанностей.

6. По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Правительства, представляется четко сформулированный проект решения, сопроводительное письмо, листы согласования, справка с изложением сути вопроса, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических,

финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений. Справки подписываются министром.

7. Проекты решений Правительства, подготовленные Министерством, материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, вносятся в Аппарат Правительства не позднее чем за 14 дней до установленного срока заседания, согласованные с министерствами и ведомствами. Исполнитель, руководитель структурного подразделения, заместитель министра, статс-секретарь, министр, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

8. Документы представляются в двух экземплярах на государственном и официальном языках шрифтом 14 "Times New Roman", через 1,5 интервала в пакете с текстом на электронном носителе информации.

Тексты проектов актов, вносимые на рассмотрение Правительства, должны быть запарфированы (подписаны) министром с указанием фамилии и даты.

В случае превышения объема текста проекта акта свыше десяти машинописных страниц допускается проставление штампов с обратной стороны документа.

9. Листы согласования, представленные по истечении трех месяцев со дня их подписания, рассмотрению не подлежат.

Смена руководителя в период согласования не является основанием для пересогласования проектов актов.

10. Представленные в Правительство на рассмотрение проекты решений должны содержать исчерпывающий анализ и объективную оценку положения дел по данному вопросу, ставить перед исполнителями четко сформулированные цели и задачи с учетом имеющихся трудовых, материальных и финансовых ресурсов, должны быть изложены точно, последовательно и кратко с указанием при необходимости сроков исполнения, представления информации и отчетов, конкретных исполнителей (министерств, государственных комитетов, административных ведомств, иных органов исполнительной власти, и др.).

При этом проект нового решения по одному и тому же вопросу может быть внесен только тогда, когда выполнены ранее принятые решения либо возникли дополнительные обстоятельства.

11. К проектам решений, представляемых в Правительство, в случаях, предусмотренных законодательством, должны быть приложены выводы соответствующей специализированной экспертизы (гендерная, правовая, антикоррупционная, экологическая, правозащитная и т.д.).

12. Проекты актов до их внесения в Аппарат Правительства подлежат обязательному согласованию:

- с не менее чем половиной состава членов Правительства (проекты постановлений Правительства и законов);

- с членами Правительства - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств, государственных комитетов и к сферам деятельности находящихся в их ведении иных органов исполнительной власти;

- с руководителями иных государственных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

- при необходимости - с иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно министром, вносящим проект, а также Премьер-министром, первым вице-премьер-министром, вице-премьер-министром, Руководителем Аппарата, его заместителями или соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства.

Проекты актов, оказывающие влияние на доходы или расходы государственного бюджета должны быть в обязательном порядке согласованы с Министерством финансов, проекты актов по вопросам международного сотрудничества - с Министерством иностранных дел; проекты актов в области труда и социального развития с Министерством социального обеспечения; проекты актов, связанные с финансовой и банковской деятельностью, рассматриваются Правительством при наличии заключения Национального банка Кыргызской Республики, которое носит рекомендательный характер.

Проекты актов в области технического регулирования (установление обязательных требований к продукции, процессам, стандартизация, сертификация, экспертиза, аккредитация в этой области) в обязательном порядке должны быть согласованы с Министерством и вносятся на рассмотрение Правительства только при наличии положительного заключения.

Проекты актов, оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, а также проекты актов, регулирующих деятельность субъектов предпринимательской деятельности, с

приложением пояснительной записки, оформленной на основе результатов анализа регулятивного воздействия, в обязательном порядке согласовываются с Министерством.

Министерство в заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и результатам проведенного анализа регулятивного воздействия на деятельность субъектов предпринимательства. При этом проекты актов по данным вопросам вносятся на рассмотрение Правительства только при наличии его положительного заключения.

13. В отсутствие по уважительной причине министра, проекты решений Правительства согласовываются заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей министра и сопровождает свою подпись с примечанием: "в отсутствие министра (руководителя)", с указанием инициалов и даты.

14. Согласование проектов актов не должно превышать следующие сроки со дня их поступления:

1) проекты постановлений Правительства, в том числе о внесении на рассмотрение Жогорку Кенеша законопроектов - 7 рабочих дней;

2) проекты распоряжений - 3 рабочих дня.

При необходимости оперативного принятия постановления и/или распоряжения Правительства, распоряжения Премьер-министра по поручениям Правительства могут устанавливаться более короткие сроки согласования.

При необходимости оперативного принятия проекта решения Правительства Министерство, как согласующий государственный орган, может передавать посредством электронной почты, факсимильной связи результаты рассмотрения проекта с листом согласования разработчику с последующим отправлением ему подлинного документа.

15. По итогам рассмотрения проекта акта дается один из следующих вариантов ответа:

1) проект акта согласован без замечаний (виза министра на проекте);

2) проект акта согласован с замечаниями (виза министра или заместителя исполняющего обязанности руководителя на проекте с замечаниями). При этом замечания излагаются в прилагаемом к проекту письме, подписанном министром, статс-секретарем или заместителем, которое в обязательном порядке должно содержать предложения по их устранению;

3) в согласовании проекта акта отказано (проект не завизирован). При этом прилагается письмо, подписанное министром, статс-секретарем или заместителем, с мотивировкой отказа в согласовании.

16. В случае, если проект акта был согласован с замечаниями, исполнитель устраняет замечания, с которыми он согласен, готовит окончательный вариант проекта и направляет его на повторное согласование. Повторное согласование осуществляется в сроки, установленные настоящим Регламентом.

По замечаниям, с которыми исполнитель не согласен, составляется матрица разногласий в виде таблицы. Матрица разногласий, подписанная министром, направляется согласующему органу вместе с окончательным вариантом проекта акта для подписания.

17. Все проекты актов должны представляться на согласование на государственном и официальном языках. В случае необходимости проведения процедуры согласования в оперативном порядке проекты актов направляются на официальном языке.

Тексты проектов актов, направляемые на согласование, должны быть запарафированы (подписаны) министром с указанием фамилии и даты.

18. Проекты постановлений Правительства должны быть согласованы в обязательном порядке с большинством членов Правительства.

19. Все проекты актов в обязательном порядке для прохождения процедуры согласования и проведения правовой экспертизы, а при необходимости других видов специализированных экспертиз представляются в Министерство юстиции только после их согласования с заинтересованными органами.

В Министерство юстиции также направляется матрица разногласий, составленная на основании замечаний и предложений министерств и ведомств, с кратким обоснованием учета либо неучета того или иного замечания.

Исполнитель обязан представлять, наряду с бумажным, электронный вариант проекта закона на государственном и официальном языках, при согласовании их с Министерством юстиции, включенных в План законопроектных работ Правительства на текущий год, для размещения на WEB-сайте Министерства юстиции в целях всеобщего ознакомления.

20. Проекты планов законопроектной деятельности Правительства разрабатываются в установленном законодательством порядке Министерством юстиции.

Исполнители-разработчики направляют законопроекты в Правительство в соответствии с пунктом 114 Регламента Правительства.

21. Проекты актов, непосредственно затрагивающих интересы граждан и юридических лиц, а также проекты актов, регулирующих предпринимательскую деятельность, подлежат общественному обсуждению в соответствии со статьями 22 и 23 Закона Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики".

22. Проект акта Правительства может быть внесен в Правительство с разногласиями только вместе с матрицей разногласий и/или согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями или их заместителями, имеющими разногласия.

23. По результатам рассмотрения проектов актов, проекты могут быть возвращены Министерству для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия.

Аппарат Правительства вправе приводить в соответствие с законодательством Кыргызской Республики и редактировать проекты актов, внесенные на рассмотрение Правительства Министерством без изменения сути внесенного проекта акта.

Проекты актов, доработанные Аппаратом Правительства и содержащие изменения и дополнения, внесенные в процессе его доработки, должны быть согласованы (завизированы) с министром, в течение двух рабочих дней, а в случае его отсутствия с заместителем на которого возложено исполнение обязанностей руководителя.

Согласование может осуществляться в рабочем порядке посредством парафирования (подписания) текста проекта акта.

24. Письма с просьбами и предложениями вносятся в Аппарат Правительства только по вопросам, относящимся к компетенции Министерства для самостоятельного рассмотрения и дачи соответствующих ответов.

Поручения Правительства, изложенные в протоколе заседания Правительства, относящиеся к компетенции Министерства, обязательны для исполнения Министерством.

### 3. Порядок организации работы Коллегии Министерства

25. Коллегия Министерства планирует и рассматривает на своих заседаниях вопросы в рамках возложенных на Министерство задач и функций, и принимает свои решения в форме постановлений.

26. Заседания Коллегии Министерства проводятся в соответствии с квартальными планами работы Министерства. Руководство подготовкой планов работы Министерства, обеспечение контроля за их выполнением возлагается на статс-секретаря Министерства. Заседания Коллегии Министерства проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

27. На начало каждого квартала структурные подразделения центрального аппарата Министерства, при предварительном согласовании с курирующими заместителями министра, представляют в отдел делопроизводства и контроля предлагаемые вопросы на рассмотрение заседания Коллегии Министерства, а также основные мероприятия на предстоящий квартал. Отдел делопроизводства и контроля формирует предоставленные материалы и План работы Коллегии.

28. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии вносятся министром, статс-секретарем, заместителями министра, членами коллегии, руководителями структурных подразделений Министерства.

Необходимые материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, вносятся в отдел делопроизводства и контроля не позднее, чем за неделю до установленного срока заседания коллегии.

Подготовленные материалы коллегии представляются членам коллегии не позднее, чем за три дня до заседания.

29. Решения коллегии принимаются простым большинством голосов, в случаях разделения голосов поровну, принимается то решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании коллегии.

Решения, принятые на заседании коллегии Министерства, оформляются постановлением Коллегии. После заседания коллегии в трехдневный срок, если не установлен иной срок, проект постановления коллегии Министерства дорабатывается с учетом изменений и дополнений и передается на визирование членам коллегии, затем протокол и постановление подписываются председателем коллегии и в недельный срок со дня заседания коллегии доводится до исполнителей.

30. Ответственность за исполнение принятых на заседаниях коллегии решений возлагается на руководителей структурных подразделений центрального аппарата, подведомственных и территориальных органов Министерства, подготовивших эти решения.

31. Общий контроль за ходом выполнения решений коллегии Министерства, а также своевременностью подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства осуществляет статс-секретарь. Явку приглашенных на заседание коллегии обеспечивает Отдел делопроизводства и

контроля и соответствующее подразделение, подготовившее вопрос и другие вопросы деятельности Коллегии Министерства регулируются отдельным положением, утверждаемым министром.

#### 4. Аппаратные совещания Министерства

32. Аппаратные совещания Министерства проводятся еженедельно, по понедельникам в первой половине дня и по мере необходимости в другие дни и время. Организационное обеспечение проведения аппаратного совещания осуществляет отдел делопроизводства и контроля.

33. На аппаратных совещаниях председательствует министр, а в его отсутствие обязанности председательствующего исполняет статс-секретарь или заместитель министра, на которого возложено исполнение обязанностей министра.

34. На аппаратном совещании участвуют - министр, статс-секретарь, заместители министра, руководители структурных подразделений центрального аппарата Министерства. По мере необходимости на аппаратных совещаниях присутствуют руководители подведомственных и территориальных органов, советники, помощник министра, консультанты и отдельные сотрудники Министерства.

35. В ходе аппаратного совещания заслушиваются краткие отчеты и сообщения руководителей структурных подразделений центрального аппарата о проделанной работе за прошедшую неделю и планах на предстоящую неделю. На аппаратном совещании ведется протокол, в котором указываются лица, участвовавшие на совещании, обсужденные вопросы, суть выступлений, принятое решение (поручение). Протокол подписывается председателем совещания.

35. Контроль за исполнением решений и поручений руководства Министерства, принятых на аппаратных совещаниях, осуществляет статс-секретарь. Отчет по контрольным поручениям составляется отделом делопроизводства и контроля.

36. На совещаниях, проводимых вне Министерства, с участием министра, протокол совещания ведется соответствующим управлением, вопросы которого затрагиваются на совещании. Копия протокола передается в отдел делопроизводства и контроля для осуществления контроля исполнения.

#### 5. Порядок работы с документами в центральном аппарате Министерства

37. Все поступающие документы в Министерство в обязательном порядке регистрируются в отделе делопроизводства и контроля.

Поступающая корреспонденция несекретного характера (проекты на согласование) регистрируется, обрабатывается и направляется отделом делопроизводства и контроля непосредственно в структурные подразделения центрального аппарата, территориальные и подведомственные органы Министерства для исполнения в соответствии с их функциональными обязанностями и после подготовки ответа, направляется через отдел делопроизводства и контроля на подпись или на визу к руководству.

38. Наиболее важные и срочные документы в день их получения направляются министру или статс-секретарю и заместителям министра по курируемым вопросам для получения соответствующей резолюции.

39. Документы, требующие принятия неотложных мер, оперативно докладываются министру или статс-секретарю, заместителям министра в соответствии с их функциональными обязанностями.

40. Документы передаются исполнителям под роспись в карточке или в специальном журнале регистрации с указанием фамилии и даты. Служебные документы, письма и предложения, адресованные руководству Министерства, но поступившие непосредственно в структурные подразделения, подлежат обязательной регистрации в отделе делопроизводства и контроля.

41. Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется строго через отдел делопроизводства и контроля.

42. Если в поступившем документе затрагиваются вопросы нескольких подразделений, то ответственным за его исполнение считается исполнитель, фамилия которого в резолюции руководства Министерства стоит первой или обозначается словом "созыв". Исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие соисполнителями.

43. Основной исполнитель готовит по документу окончательный ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы или заключения. При этом отделу делопроизводства и контроля необходимо оперативно ознакомить с документом лиц, перечисленных в резолюции, обязанных принять участие в исполнении документа (в случае если по техническим

причинам невозможно ознакомить соисполнителей с документом, основной исполнитель обязан самостоятельно в оперативном порядке провести совещание или довести содержание документа другим соисполнителям, указанным в резолюции).

44. Документы (проекты актов, обращения граждан и иные документы), требующие рассмотрения другими структурными подразделениями, направляются в другие подразделения только на основании служебной записки.

45. Проекты актов, поступившие на согласование, перед внесением руководству на подпись должны быть завизированы в обязательном порядке руководителями заинтересованных структурных подразделений, юридическим отделом и отделом делопроизводства и контроля.

46. Подготовленные структурными подразделениями Министерства проекты актов после согласования с заинтересованными подразделениями Министерства направляются в юридический отдел на экспертизу. По результатам рассмотрения юридический отдел представляет заключение разработчику проекта акта.

В случае несоответствия данного проекта действующему законодательству юридический отдел дает заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

47. Проекты актов, разрабатываемые структурными подразделениями Министерства, а также поступающие на согласование из других министерств, государственных комитетов, административных ведомств и иных организаций в обязательном порядке должны быть направлены на рассмотрение:

1) в Управление технического регулирования и обеспечения единства измерений, касающиеся технического регулирования и метрологии.

Также с Управлением технического регулирования и обеспечения единства измерений в обязательном порядке должны быть согласованы проекты актов по следующим вопросам:

- установление обязательных требований к продукции, процессам и проведению оценки соответствия (государственный надзор, контроль, экспертиза, стандартизация, сертификация, испытания, метрология (измерения), аккредитация);

- проведение ревизии документов, устанавливающих обязательные требования и вводящих оценку соответствия;

- обеспечение выполнения обязательств в соответствии с соглашениями ВТО по техническим барьерам в торговле и по применению санитарных и фитосанитарных мер;

- регулирование деятельности субъектов предпринимательства или их отношения с государством через установление требований по проведению обязательной оценки соответствия, в частности, государственного надзора и контроля;

2) в Управление регулирования лицензионной деятельностью и АРВ проекты актов, регулирующих деятельность субъектов предпринимательской деятельности, с приложением пояснительной записки, оформленной на основе анализа регулятивного воздействия;

3) в Управление регулирования экономических процессов, проекты, оказывающие влияние на макроэкономические показатели развития страны;

4) в Управление фискальной политики, проекты актов, касающиеся сферы налогового и таможенного законодательства;

5) в Управление торговли, касающиеся внутренней и внешней торговли и ВТО, нетарифного регулирования, экспортного контроля и лицензирования;

6) в Управление инвестиционной политики, касающиеся привлечения инвестиций;

7) в Управление интеграционных объединений, касающиеся международного сотрудничества в рамках СНГ, ЕврАзЭС, ШОС, ЭКО, ОИК и т.д.;

8) в Управление регулирования бизнес индустрии, касающиеся промышленности и в сфере туризма;

9) в Управление тарифного регулирования, касающиеся тарифного регулирования, платных услуг.

48. Финансовые документы и документы по кадровым вопросам подписывает министр, в его отсутствие статс-секретарь, или заместитель министра, уполномоченный на их подписание с визой начальника управления делами. Документы должны содержать подлинные подписи указанных должностных лиц. Проставление косой черты или предлога "за" перед наименованием должности исключается.

49. Договоры по личному составу регистрируются в отделе кадров и УЧР, договоры о сотрудничестве с предприятиями, организациями - в бухгалтерии, доверенности - в юридическом отделе. Договоры и доверенности регистрируются только после подписания министром, а в его отсутствие лицом заменяющим его.

50. Доставка документов, корреспонденции в вышестоящие органы осуществляется исполнителем строго в день ее подписания и регистрации. Срочные документы, а также иные

документы доставляются адресатам непосредственно самим исполнителем или другим сотрудником подразделения, подготовившим документ.

51. Несрочные документы в Аппарат Правительства Кыргызской Республики, государственные органы и иные органы доставляются отделом делопроизводства и контроля.

## 6. Приказы Министерства

52. Акты Министерства принимаются в форме приказов. Приказы Министерства издаются в пределах его компетенции, установленной законодательством Кыргызской Республики.

53. Нормативные правовые акты вышестоящих органов реализуются в обязательном порядке изданием приказов Министерства. Приказы Министерства обязательны для исполнения всеми сотрудниками Министерства и его структурными подразделениями.

54. Приказы подписываются исключительно министром, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы:

- по вопросам предоставления отпусков, командировок, обучения и участия в семинарах начальников управлений, заведующих отделами и секторами и специалистов Министерства и др. подписываются министром, а в его отсутствие статс-секретарем или лицом, исполняющим его обязанности;

- по вопросам предоставления отпусков, прохождения стажировки могут подписываться статс-секретарем;

- о назначении на вакантные административные государственные должности, а также о проведении ротации государственных служащих, занимающих административные государственные должности по согласованию с министром подписываются статс-секретарем;

- о назначении на должность и увольнении с должности, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания подписываются министром.

55. Проекты приказов готовятся по указанию министра, статс-секретаря, по инициативе заместителей министра или руководителей структурных подразделений Министерства.

56. Подготовка и согласование приказов осуществляется центральным аппаратом Министерства. Приказ печатается на кыргызском языке шрифтом Times Q, на русском языке шрифтом Times New Roman, размером 12.

57. Проекты приказов Министерства по общим вопросам деятельности Министерства обязательно визируются статс-секретарем, заместителями министра, начальником управления делами, руководителями соответствующих подразделений, в сферу деятельности которых относятся вопросы, затрагиваемые в приказе, юридическим отделом и отделом делопроизводства и контроля.

58. Приказы по кадровым вопросам обязательно визируются статс-секретарем, юридическим отделом, отделом кадров и УЧР, регулирующие финансовые вопросы - статс-секретарем, управлением делами, бухгалтерией.

59. Приказы по общим вопросам деятельности Министерства регистрируются в отделе делопроизводства и контроля, по кадровым вопросам в отделе кадров и УЧР.

60. Приказы вступают в силу с даты их подписания и регистрации, если в самом приказе не установлен иной порядок. Вступившие в силу приказы по общим вопросам деятельности Министерства в оперативном порядке рассылаются структурным подразделениям центрального аппарата, подведомственным и территориальным органам. Ответственность за содержание и качество проектов приказов возлагается на руководителей структурных подразделений, вносящих проект приказа.

## 7. Оформление исходящих документов Министерства

61. Исходящие документы (письма) Министерства оформляются в 2-х экземплярах, первый печатается на официальном бланке Министерства, второй - допускается печатать на бумаге другого качества, но одинакового с первым экземпляром формата. Второй экземпляр письма с первичными материалами (при их наличии) остается в номенклатурном деле у исполнителя, подготовившего письмо.

62. Контрольные документы оформляются в 3-х экземплярах, один из которых остается в отделе делопроизводства и контроля в накопительной папке.

63. Обязательные условия оформления исходящих документов Министерства:

- если документ адресуется учреждению, структурному подразделению или конкретному должностному лицу, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в

именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном падеже. Для документа больше 4-х адресатов составляется реестр и представляется в отдел делопроизводства и контроля;

- подпись, обязательный реквизит исходящего документа и должен содержать подлинные подписи руководства Министерства;

- фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя указывается в левой нижней части документа, после подписи руководства Министерства шрифтом Times New Roman, размером 7 (запрещается указывать лишь управление, отдел или сектор). Второй экземпляр письма также подписывается руководством Министерства, а также в обязательном порядке визируется соответствующими руководителями структурных подразделений, с указанием даты, машинописным текстом фамилии, инициалов и должности. На документах, направляемых в адрес Президента Кыргызской Республики, Премьер-министра Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя указывается только на втором экземпляре;

- документу присваивается индекс соответствующего подразделения, порядковый номер и дата. Индексирование проводится на основе штатного расписания Министерства.

64. Право подписи на исходящие документы, направляемые на имя Президента Кыргызской Республики, Премьер-министра Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики имеет только министр, с визой курирующего заместителя министра и заведующего юридическим отделом на втором экземпляре, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

65. При направлении на согласование проектов актов, сопроводительное письмо подписывается министром, статс-секретарем либо курирующим заместителем министра, справка-обоснование и лист согласования к проекту акта подписываются министром.

66. В отсутствие по уважительной причине министра проекты актов согласовываются лицом, исполняющим его обязанности, который сопровождает свою подпись примечанием: "в отсутствие министра", с указанием фамилии и даты.

67. Письма с предложениями и обращениями, ответы подведомственных и территориальных органов могут вноситься в адрес руководства Министерства только за подписью их руководителей (заместителей).

68. Руководители подведомственных и территориальных органов Министерства и их заместители имеют право подписи на исходящей корреспонденции при переписке с министерствами, административными ведомствами, предприятиями и гражданами по вопросам входящим в сферу их деятельности. При этом, руководители подведомственных и территориальных органов Министерства и их заместители не вправе самостоятельно обращаться в адрес Президента Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

69. Переписка с юридическими лицами и гражданами ведется на государственном и официальном языках.

70. Оттиск гербовой печати ставится только на документы с подписью министра, статс-секретаря и заместителей министра. Финансовые документы подписываются министром, в его отсутствие статс-секретарем, курирующими заместителями министра, на которых возложены данные полномочия.

## 8. Организация контроля исполнения документов

71. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления ответов на них. Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Правительства Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, а также документы по характеру резолюции руководства, приказы Министерства и постановления Коллегии Министерства.

72. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих днях с даты подписания документа, а поступившие из других органов с даты их регистрации.

Поступившие на согласование проекты постановлений Правительства, в том числе о внесении на рассмотрение Жогорку Кенеша законопроектов рассматриваются в срок - 7 рабочих дней, проекты распоряжений - 3 рабочих дня.

73. При этом, поступившие на согласование проекты постановлений согласовываются внутри Министерства с заинтересованными управлениями, отделами и сектором в трехдневный срок, а проекты распоряжений - в двухдневный срок.

74. В случае, если в актах Правительства не указан срок исполнения поручения, оно подлежит исполнению в месячный срок.

75. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в



качестве исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

76. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", "срочно", поручение подлежит исполнению в один и два рабочих дня соответственно. При этом отменить, приостановить или продлить сроки исполнения документа имеет право только лицо или государственный орган, давшие поручение.

77. В случае, если не указан срок исполнения поручения, поручение подлежит исполнению в течение восьми рабочих дней. По согласованию срок исполнения может быть увеличен до одного месяца.

78. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, то соответствующим структурным подразделением (исполнителем) готовится письмо в Правительство с предложением о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

79. Предложения о продлении срока представляются не позднее, чем в 8-дневный срок со дня подписания поручения (решения).

80. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

81. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

82. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу. Исполненный документ снимается с контроля только в отделе делопроизводства и контроля на основании подписи руководства Министерства.

83. По результатам исполнения контрольных документов отдел делопроизводства и контроля ежемесячно представляет информацию министру, статс-секретарю, заместителям министра. В случае неоднократного срыва сроков исполнения документа (более трех раз) отдел делопроизводства и контроля вносит предложения министру либо статс-секретарю о принятии мер в отношении лиц, допустивших нарушения.

84. Отчеты о результатах исполнительской дисциплины в отношении работы с документами докладываются статс-секретарю и заслушиваются на аппаратных совещаниях Министерства.

#### 9. Порядок рассмотрения обращений граждан и приема посетителей, а также предоставления информации, находящейся в ведении Министерства

85. На основании Закона Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан" руководство, структурные подразделения, подведомственные и территориальные органы Министерства обязаны:

- обеспечивать гражданам их право вносить в письменной и устной форме обращения об улучшении их деятельности, обжаловать действия должностных лиц в соответствии с Конституцией и законами Кыргызской Республики;

- в пределах своих полномочий Министерство обязано принимать и рассматривать предложения, обращения и жалобы граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры;

- руководители и должностные лица, к ведению которых не относятся решения некоторых вопросов, поставленных в обращениях граждан, должны направлять их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности вопроса, извещая письменно об этом заявителя, а при личном приеме объяснить, куда им следует обратиться;

- запрещается направлять обращения граждан на разрешение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

86. Руководство Министерства обязано:

- регулярно осуществлять личный прием граждан по личным вопросам, строго контролировать выполнение ранее принятых и принятых в ходе приема поручений и решений;

- систематически проверять соблюдение надлежащего порядка рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях, территориальных и подведомственных органах Министерства;

- руководители территориальных и подведомственных органов обязаны ежемесячно отчитываться в письменной форме о ходе рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

- принимать граждан на основании установленного графика;

- нести ответственность за организацию приема и рассмотрения предложений, заявлений и

жалоб граждан.

87. Обращения граждан рассматриваются:

- в 30-ти дневный срок со дня регистрации в Министерстве (если не установлены другие сроки);
- в срок не позднее 15 дней рассматриваются письма, не требующие дополнительного изучения и проверки.

88. Если для разрешения вопроса по обращению граждан необходимо проведение специальной проверки, и требуются дополнительные материалы для принятия мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут, в порядке исключения, продлеваться руководством Министерства, но не более чем на 30 дней с письменным сообщением заявителю.

89. Повторные заявления, которые раньше проверялись и по ним имеются исчерпывающие материалы проверок с согласия руководства Министерства, дополнительной проверке не подлежат, о чем письменно сообщают заявителю.

90. Обращения граждан должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, отчества и точные данные места жительства заявителя, не содержащие этих сведений письма, рассмотрению не подлежат. Конверты от поступивших заявлений и жалоб граждан сохраняются и прилагаются к письму.

91. При рассмотрении обращений граждан сотрудники Министерства обязаны:

- внимательно рассмотреть сущность поставленного вопроса, в случае необходимости истребовать нужные документы, выезжать на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения в соответствии с действующим законодательством по обращениям граждан, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;
- сообщать гражданам в письменной (от имени руководителя, обязанного разрешить вопрос, или его заместителя) либо в устной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, а в случае их отклонения указывать мотивы с разъяснением порядка обжалования;
- нарушения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, а также преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений и жалоб граждан по отношению виновных лиц влекут к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- систематически анализировать и обобщать критические замечания, содержащиеся в обращениях граждан, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав, охраняемых законом интересов граждан;

- по полученным обращениям граждан координацию осуществляет управление или отдел, указанный первым в резолюции руководства, им же готовится проверка и справка, которая подписывается всеми начальниками управлений или отделов, принимавших участие в проверке;

- в случае несогласия с заключением или ответом, принятым по его заявлению, гражданин имеет право обжаловать это решение с тем органом и должностным лицом, к которому непосредственно подчинены структурные подразделения, принявшие решение, либо через суд.

92. Прием, регистрация и контроль обращений граждан осуществляется отделом делопроизводства и контроля.

93. Регистрация обращений граждан оформляется первой буквой алфавита автора и порядковым номером и этот же номер присваивается при ответе на исходящем номере письма, только разница в датах. После завершения работы с обращениями граждан оригинал документа направляется автору обращения, копия ответа направляется в Аппарат Правительства и передается в отдел делопроизводства и контроля.

94. При запросе о возврате документа, направляется оригинал, а копии остаются в отделе делопроизводства и контроля и у исполнителя.

95. Предоставление информации, находящейся в ведении Министерства осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

96. Запросы об информации могут быть направлены в Министерство в форме:

- устного непосредственного обращения или по телефону;
- письменного запроса, доставляемого путем непосредственной передачи, по почте, курьером или передаваемого по электронным каналам связи.

97. Ответ на запрос удовлетворяется в форме, в которой был направлен запрос. В случае, когда документ, находящийся в Министерстве, существует более чем на одном языке, документ должен быть предоставлен на том языке, предпочтению которому отдало запрашивающее информацию лицо.

98. Подготовка ответа на письменный запрос осуществляется в течение двухнедельного срока. Исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения Министерством запроса и

завершается в день передачи им ответа на запрос в отделение почтовой связи, лично автору либо его курьеру или представителю или фиксации отправки по электронным каналам связи. Если в соответствии с требованиями Закона "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" запрос нуждается в пересылке в другой государственный орган или орган местного самоуправления, исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения запроса другим государственным органом или органом местного самоуправления, обязанным предоставить информацию в соответствии с данным Законом. Если в течение двухнедельного срока ответ на запрос не может быть подготовлен, об этом доводится до сведения лица, направившего запрос, с указанием причины отсрочки. Период отсрочки не может превышать двухнедельного срока. Непредставление ответа на запрос в установленные сроки или отсутствие уведомления о продлении срока на ответ рассматривается как отказ в выдаче ответа на запрос.

## 10. Составление номенклатуры дел

99. Номенклатура дел - это систематизированный перечень, который составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, для обеспечения эффективного поиска документов и их учета.

100. В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс и порядковый номер в пределах подразделений Министерства.

101. Номенклатура дел ежегодно уточняется и утверждается руководством Министерства и вводится в действие с 1 января следующего года.

## 11. Распорядок дня

102. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха сотрудников Министерства установлено следующим образом:

начало работы - 9.00;

перерыв для отдыха и питания - 12.30-13.30;

окончание работы - 18.00.

Справочное:

окончание работы в предвыходные дни - 17.45;

окончание работы в предпраздничные дни - 17.00.

103. Организацию контроля прихода и ухода с работы, а также за выполнением сотрудниками своих функциональных обязанностей осуществляют руководители подразделений и отдел кадров и УЧР.

104. Специалисты вправе отсутствовать на рабочем месте по служебным делам только с согласия заведующего отделом или сектором (в их отсутствие начальника управления) с отметкой в журнале, который находится в отделе кадров и УЧР.

105. Начальники управлений, заведующие отделами и сектором могут отсутствовать по служебным делам или по уважительной причине на рабочем месте только с согласия статс-секретаря либо заместителей министра, по курируемым направлениям с отметкой в журнале, который находится в отделе кадров и УЧР.

106. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Министерства по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха сотрудников Министерства. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения сотрудников Министерства.