

**Приложение
к приказу ГНС при ПКР
от 12.02.2015г. № 40**

(с учетом изменений, внесенных приказами
ГНС при ПКР от 22.08.2016г. № 195а, от
28.03.2017г. №61, от 15.02.2018г. № 32, от
28.09.2018 № 175)

**РЕГЛАМЕНТ
работы Государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики**

Глава 1. Общие положения

1. Государственная налоговая служба при Правительстве Кыргызской Республики является центральным органом исполнительной государственной власти. В своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Налоговым кодексом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики (далее - Правительство), другими законодательными актами Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики, а также Законом Кыргызской Республики «О государственной налоговой службе Кыргызской Республики» и Положением о Государственной налоговой службе при Правительстве Кыргызской Республики.

2. Настоящий Регламент Государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики (далее – ГНС) предусматривает общий порядок организации работы центрального аппарата Государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики (далее - центральный аппарат), как единого государственного органа исполнительной власти, осуществляющего контрольные функции государственного управления за соблюдением налогового законодательства, полнотой и своевременностью уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджет, а также по вопросам ведения делопроизводства и другим вопросам, касающимся деятельности центрального аппарата.

3. Ответственность за организацию работы и ведение делопроизводства, учет и сохранность документов возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в части документационного обеспечения осуществляется отделом документационного обеспечения (далее - Регламент). Поступающие в отдел документационного обеспечения на регистрацию документы, исполненные с нарушением требований оформления документов предусмотренных Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года N 517, подлежат возврату на доработку в соответствующее подразделение.

4. Переписка с вышестоящими организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами ведется на государственном и официальном языках, с государственными органами, юридическими и физическими лицами других стран – на языке, предусмотренном в соответствующих межгосударственных соглашениях или нормами международного права.

Глава 2. Режим работы ГНС

5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством ГНС в пределах предоставленных им прав. Режим работы в выходные

и праздничные дни устанавливается Правительством Кыргызской Республики согласно трудовому законодательству.

6. Режим труда в центральном аппарате, кроме специальных подразделений, определен:

- начало рабочего дня с 9 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание рабочего дня в 18 часов 00 минут.

7. Работа центрального аппарата осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, положениями об управлениях и самостоятельных отделах, секторах (далее – отделы, секторы), планами работ, положениями о коллегии, об архиве, номенклатуре дел, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими деятельность ГНС.

Глава 3. Порядок утверждения положений об управлениях, отделах центрального аппарата и территориальных подразделений

8. Положения об управлениях и отделах центрального аппарата, территориальных управлений ГНС, утверждаются приказом ГНС с согласованием структурных подразделений центрального аппарата, статс-секретарем или курирующими заместителями председателя.

Глава 4. Порядок составления планов работы ГНС, его управлений и отделов

9. Работа ГНС осуществляется в соответствии с утвержденными годовым и квартальными планами работ.

10. Годовой план работы ГНС составляется на основе годовых планов работ управлений, отделов, секторов и утверждается приказом ГНС за пять дней до начала следующего года. Годовые планы работ управлений, отделов, секторов составляются по согласованию с Управлением организационной работы и контроля и утверждаются за 10 дней до начала следующего года статс-секретарем или курирующими заместителями председателя. В годовых планах работ управлений, отделов, секторов содержатся только основные мероприятия.

11. Квартальные планы работ ГНС составляются на основе годового плана работы ГНС, годовых и квартальных планов работ управлений, отделов, секторов и утверждаются приказом ГНС за пять дней до начала следующего квартала. Квартальные планы работ управлений, отделов, секторов составляются на основе их годовых планов работ (с включением при необходимости дополнительных мероприятий), и за 10 дней до начала следующего квартала утверждаются в соответствии с кураторством статс-секретарем или заместителями председателя.

12. После утверждения плана работы управления, отдела, сектора в 2-х дневный срок представляется в Управление организационной работы и контроля для составления сводного плана основных мероприятий контрольной и организационной работы ГНС.

13. В планах работы должны содержаться:

- намеченные на год (квартал) мероприятия;
- сроки исполнения;
- исполнители;
- ожидаемый результат;
- конечный продукт.

14. В случаях невыполнения мероприятий, предусмотренных в планах основных мероприятий контрольной и организационной работы, управления, отделы и секторы должны составить докладную записку на имя председателя, с объяснением причин невыполнения и просьбой исключить данные мероприятия из плана или перенести их на следующий планируемый период.

15. По истечении квартала или года все структурные подразделения центрального аппарата до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом представляют отчеты по исполнению мероприятий, предусмотренных планами и согласованные в соответствии с кураторством статс-секретарем или заместителями председателя в Управление организационной работы и контроля, для составления сводного квартального или годового отчета.

Глава 5. Порядок регистрации, оформления и представления на рассмотрение руководству входящей корреспонденции

16. Входящая корреспонденция принимается отделом документационного обеспечения до 18-00 часов рабочего дня.

17. Вся поступившая в центральный аппарат корреспонденция несекретного характера регистрируется отделом документационного обеспечения в день ее получения с присвоением входящего номера. После предварительной обработки и регистрации документы правительственных и вышестоящих административных органов, а также важные документы, содержащие необходимую информацию, по принципиальным вопросам деятельности налоговой службы, направляются руководству в соответствии с курируемыми вопросами.

Для приема электронных обращений граждан действует официальный адрес электронной почты ГНС при ПКР, который размещен на веб-сайте ГНС при ПКР. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения отдел документационного обеспечения направляет гражданину электронное сообщение-уведомление о принятии его обращения к рассмотрению с указанием даты и времени поступления, присвоенного входящего номера и соответствующих справочных телефонов или об отказе в рассмотрении с обоснованием причин отказа. Далее электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется в установленном законом порядке.

18. Незарегистрированные документы с резолюцией руководства передаются в обязательном порядке в отдел документационного обеспечения для регистрации и вручения исполнителям под роспись.

19. Документы, требующие принятия неотложных мер, оперативно представляются на рассмотрение председателю, а в случае его отсутствия – статс-секретарю или заместителю председателя, исполняющему его обязанности, согласно приказа ГНС.

20. Документы, поступающие от налогоплательщиков, граждан, в которых содержатся просьбы и другие вопросы, относящиеся к компетенции соответствующих территориальных подразделений ГНС, направляются им для рассмотрения и принятия необходимого решения с уведомлением отправителя об этом, а при необходимости сопровождаются соответствующими рекомендациями. Копию ответа в обязательном порядке представлять в отдел документационного обеспечения для контроля и передачи соответствующему структурному подразделению.

Глава 6. Порядок рассмотрения руководством поступившей корреспонденции

21. Руководство (председатель, статс-секретарь, заместители председателя) после получения документа направляет его, в день получения, с наложением резолюции для исполнения или сведения через отдел документационного обеспечения соответствующему управлению или самостоятельному отделу, сектору, в функции которого входит рассмотрение данного вопроса.

22. Корреспонденция, поступающая на иностранных языках, подлежит переводу в сектор международного сотрудничества, а затем направляется руководству ГНС.

23. Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам (отчеты, сведения территориальных налоговых органов, информация об исполнении поручений, планов мероприятий).

24. Передача входящих документов из одного управления, отдела, сектора в другое осуществляется по согласованию между их руководителями или по указанию руководства ГНС только через отдел документационного обеспечения.

Глава 7. Порядок исполнения поступивших документов

25. Рассмотренные руководством документы с соответствующими резолюциями передаются в отдел документационного обеспечения, работники которого после их получения, в течение одного дня, вручают эти документы под роспись исполнителю. При наличии нескольких исполнителей, ответственным считается исполнитель, указанный первым в резолюции руководства, ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

26. Копии всех нормативных правовых актов поступающих в ГНС: законы, указы Президента, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики, а также писем, обще разъяснительного характера, должны передаваться для работы в управление методологии, управление организационной работы и контроля и отдел правовой поддержки для сведения и работы.

27. Порядок принятия решений Правительства Кыргызской Республики:

- проекты решений и другие документы могут вноситься на рассмотрение в Правительство членами Правительства, руководителями административных ведомств и иных органов исполнительной власти, а в случае их отсутствия - лицами, исполняющими их обязанности;

- проекты решений Правительства разрабатываются исключительно министерствами, государственными комитетами и Аппаратом Правительства и вносятся в Правительство в порядке, определяемом Регламентом Правительства Кыргызской Республики.

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.

Территориальные подразделения налоговой службы, обращаются в адрес вышестоящих органов только через уполномоченный государственный орган.

Руководитель ГНС при ПКР при внесении в Правительство проекта решения, несет персональную ответственность за соответствие положений проекта законодательству Кыргызской Республики и требованиям Регламента Правительства Кыргызской Республики.

В случае внесения в Правительство проектов решений, не соответствующих законодательству и требованиям Регламента Правительства Кыргызской Республики, к руководителю государственного органа могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

28. Исполнение входящих документов:

1) контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Кыргызской Республики и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Президента Кыргызской Республики, вице-премьер-министров и Руководителя Аппарата Президента или его заместителей, организуется и осуществляется Аппаратом Правительства;

2) в поручениях устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата поступления поручения исполнителю (с даты регистрации в отделе документационного обеспечения). Выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в период течения срока исполнения поручения;

3) поручения, содержащиеся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Премьер-министром, вице-премьер-министрами, Руководителем Аппарата, а также поручения Премьер-министра, вице-премьер-министров, Руководителя Аппарата, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (в целом – поручения), с указанием «весьма срочно», «срочно», поручение подлежит исполнению в два и три рабочих дня соответственно, с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются. При этом указание «весьма срочно», «срочно» не распространяется на законопроекты, инициированные как членами Правительства, так и депутатами Жогорку Кенеша. Поручения, требующие проведения специализированных видов экспертиз проектов актов, выполняются в сроки, установленные в пункте 54 Регламента Правительства Кыргызской Республики.

В случае, если не указан срок исполнения поручения (содержащегося в протоколах заседаний Правительства, совещаний у Премьер-министра и др.), поручение подлежит исполнению в течение восьми рабочих дней, за исключением поручений, касающихся разработки проектов нормативных правовых актов, исполнение которых осуществляется в двухмесячный срок. По согласованию срок исполнения поручений, не связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов, может быть увеличен до одного месяца;

4) если поручение дано нескольким государственным органам, то руководитель государственного органа, обозначенного словом «созыв», является основным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют государственному органу, являющемуся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

В случае, если поручение дано по вопросам разработки государственных и правительственных программ, а также планов мероприятий по их реализации, соисполнители представляют государственному органу, являющемуся ответственным исполнителем, сведения (замечания, предложения и информацию) на государственном и официальном языках.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в Правительство представляется предложение о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

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;

5) поручения Правительства Кыргызской Республики о доработке проектов постановлений и распоряжений Правительства КР, иных рассмотренных на заседании актов по которым высказаны предложения и замечания, если срок доработки специально не оговаривается, исполняются в срок до пяти дней, с даты подписания поручения;

б) Правительство Кыргызской Республики издает акты в форме постановлений и распоряжений. Акты Правительства, содержащие нормы права, принимаются в форме постановления, а остальные акты принимаются в форме распоряжения.

Проекты решений Правительства разрабатываются во исполнение Конституции и законов Кыргызской Республики, а также решений Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики.

Проекты нормативных правовых актов разрабатываются также в рамках инвентаризации нормативных правовых актов по поручению Премьер-министра, вице-премьер-министров,

Аппарата Правительства, по предложению Министерства юстиции, либо по собственной инициативе.

По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Правительства, представляются четко сформулированный проект решения, оригиналы сопроводительных писем и листов согласований, справка-обоснование с изложением сути вопроса, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, аналитическая записка, подготовленная на основании анализа регулятивного воздействия (АРВ), заключение соответствующих министерств, сравнительная таблица, а также другие документы, предусмотренные п. 69 Регламента Правительства Кыргызской Республики. Справки подписываются руководителем государственного органа, являющимся разработчиком проекта.

Проекты решений, вносимые на рассмотрение Правительства представляются на государственном и официальном языках, отпечатанные шрифтом 14 «Times New Roman», через 1 интервал, в пакете с текстом на электронном носителе информации.

Проекты заключений Правительства, направляемые в Жогорку Кенеш, представляются отпечатанными шрифтом 12 «Times New Roman», через 1 интервал. При уменьшении объема страниц путем копирования двух страниц на одном листе, размер шрифта должен составлять - 16.

Допускается согласование проектов актов путем использования согласующими органами электронных версий проектов актов и пакета сопроводительных документов, которые должны быть опубликованы органом-разработчиком на его официальном сайте. При этом, в Министерство юстиции на согласование направляются доработанные проекты актов и сопроводительные документы в печатном виде.

Тексты проектов актов, включая приложения, должны быть запарафированы полистно (подписаны) руководителями государственных органов, а также руководителем юридической службы органа-разработчика, с указанием фамилии, инициалов и даты;

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

7) Проекты решений Правительства до их внесения в Аппарат Правительства подлежат обязательному согласованию в порядке, определяемом Регламентом Правительства Кыргызской Республики:

- при вынесении проекта на заседание Правительства, за исключением проекта протокольного решения:

- с Министерством юстиции;
- с Министерством финансов;
- с Министерством экономики;

с Министерством иностранных дел - по вопросам внешней политики и международного сотрудничества;

с заинтересованными государственными органами по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности;

- при принятии проекта решения опросным путем:

не менее чем с девятью членами Правительства, в том числе с Министерством юстиции, Министерством финансов, Министерством экономики, Министерством иностранных дел - по вопросам внешней политики и межгосударственного сотрудничества в части международного публичного права, а также с членами Правительства, сферу деятельности которых затрагивает проект решения;

с иными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности.

Состав государственных органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование, определяется самостоятельно руководителем органа-разработчика при соблюдении условий настоящего пункта.

Проекты актов, связанных с финансовой и банковской деятельностью, рассматриваются Правительством при наличии заключения Национального банка Кыргызской Республики, которое носит рекомендательный характер.

8) Проект распоряжения Правительства подготавливается с соблюдением условий Регламента Правительства Кыргызской Республики, за исключением условия согласования с не менее чем с девятью членами Правительства.

Решения Премьер-министра, принятые в пределах его полномочий, установленных статьей 18 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" и другими актами, принимаются им единолично в форме распоряжений Премьер-министра.

Проекты распоряжений Премьер-министра могут вноситься соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства, а также органами исполнительной власти. Проведение по решениям Премьер-министра процедуры согласования не обязательно.

Проект акта Президента подготавливается с соблюдением требований Регламента Правительства Кыргызской Республики, за исключением условия согласования с не менее чем с девятью членами Правительства;

9) согласование проектов актов в государственных органах не должно превышать следующие сроки со дня их поступления:

а) проекты постановлений Правительства, в т.ч. о внесении на рассмотрение Жогорку Кенеша законопроектов - 7 рабочих дней;

б) проекты распоряжений - 3 рабочих дней.

Согласование и проведение специализированных экспертиз в Министерстве юстиции не превышает 10 рабочих дней, (более 300 страниц - 20 рабочих дней).

Листы согласования, представленные по истечении четырех месяцев со дня их подписания, рассмотрению не подлежат, за исключением листов согласований к проекту акта об одобрении либо согласии с проектом международного договора;

Смена руководителя государственного органа исполнительной власти в период согласования не является основанием для пересогласования проекта акта.

10) При согласовании проектов решений согласующие государственные органы дают заключения в рамках своей компетенции.

Министерство юстиции проводит специализированные виды экспертиз, указанные в Законе Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", за исключением экологической экспертизы, и по результатам дает заключение, которое содержит итоги данных экспертиз, включая оценку проекта на предмет:

- полноты соответствия Конституции и законодательству Кыргызской Республики;
- полноты правового регулирования вопроса;
- исключения излишнего регулирования вопроса;
- наличия либо отсутствия противоречий и коллизий;
- минимизации возникновения коррупционных рисков;
- соблюдения правил нормотворческой техники;
- наличия либо отсутствия в проекте коррупционных факторов;
- необходимости проведения общественного обсуждения;
- согласования его со всеми заинтересованными государственными органами и организациями;

- полноты исполнения решения Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики, в случае разработки проекта нормативного правового акта, вытекающего из указанного решения.

Министерство финансов проводит оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для государственного бюджета и внебюджетных фондов, а также на предмет наличия источников финансирования и соответствия законодательству предлагаемых механизмов выделения финансовых средств, в том числе предоставления (пролонгации) бюджетных ссуд и кредитов.

Министерство экономики проводит оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности, а также экспертизу анализа регулятивного воздействия (АРВ) проектов нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

По итогам рассмотрения проекта решения согласующий государственный орган должен представить разработчику один из следующих вариантов ответа:

- 1) проект решения согласован без замечаний (виза руководителя на листе согласования);
- 2) в сопроводительном письме (заключении), подписанном руководителем согласующего государственного органа, указываются мотивировка причин отказа в согласовании, излагаются замечания и предложения к проекту, а также в обязательном порядке предложения по их устранению и учету. При этом лист согласования не подписывается.

В отсутствие по уважительной причине руководителя государственного органа исполнительной власти проекты решений Правительства согласовываются заместителем (статс-секретарем), на которого возложено исполнение обязанностей руководителя данного государственного органа.

В случае согласования проектов решений Правительства заместителем (статс-секретарем) руководителя государственного органа данное согласование является позицией государственного органа и не может считаться согласованием как члена Правительства.

По результатам согласования проекта решения органом-разработчиком на своем уровне отрабатываются и устраняются все замечания и предложения согласующих государственных органов. Доработанный проект решения повторно согласовывается со всеми согласующими государственными органами, у которых были замечания и предложения к проекту решения.

В случае, если согласование акта в государственном органе превышает установленные выше сроки и разработчику не представлен ответ или предложение о продлении сроков экспертизы по обоснованным причинам, то проект акта считается согласованным без замечаний с этим государственным органом.

При недостижении консенсуса между органом-разработчиком и государственными органами проект решения в Аппарат Правительства не вносится.

При недостижении консенсуса между органом-разработчиком и государственными органами, орган-разработчик проводит процедуры в соответствии с требованиями пункта 61 Регламента Правительства Кыргызской Республики.

Проекты решений Правительства представляются в Министерство юстиции на экспертизу и согласование только после их согласования с заинтересованными органами (за исключением проектов решений, направленных Аппаратом Правительства), с приложением окончательной версии проекта акта, копий заключений, листов согласований, матрицы разногласий (при ее наличии), справки-обоснования, сравнительной и сводной таблиц. В случае непредставления указанных документов, Министерство юстиции и приостанавливает рассмотрение проекта актов по существу до представления необходимых документов.

Проекты актов, которые потребуют финансовых и материальных затрат из государственного бюджета или приводят к уменьшению доходной части государственного бюджета, представляются в Министерство финансов с финансово-экономическими расчетами.

В случае непредставления финансово-экономических расчетов Министерство финансов вправе отказать в представлении заключения.

Проекты актов, вытекающих из решений Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики, не могут быть возвращены органам-разработчикам в связи с их нецелесообразностью.

Проекты нормативных правовых актов, непосредственно затрагивающих интересы граждан и юридических лиц, а также проекты нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность, подлежат анализу регулятивного воздействия в соответствии со статьей 19 и общественному обсуждению в соответствии со статьями 22 и 23 Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики».

Информация о дате размещения и поступивших предложениях и замечаниях отражается в справке-обосновании к проекту нормативного правового акта.

Проекты актов, доработанные Аппаратом Правительства и содержащие изменения и дополнения, внесенные в процессе доработки, должны быть согласованы (завизированы) с руководителем министерства, государственного комитета, административного ведомства, разработавшего проект, в течение двух рабочих дней, а в случае его отсутствия - с заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей руководителя.

10-1) Законопроектная деятельность Правительства осуществляется в соответствии с утверждаемыми им планами законопроектных работ, иными актами Правительства, предусматривающими разработку законопроектов.

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

Для рассмотрения в Правительство представляется законопроект с материалами в соответствии с пунктом 91 Регламента Правительства Кыргызской Республики;

Проекты актов, внесенные в Аппарат Правительства с нарушением требований пунктов 45-1, 47, 51, 55, 61, абзаца второго пункта 62, 69, и 91 Регламента Правительства, подлежат возврату с обоснованием причин возврата соответствующим структурным подразделением Аппарата Правительства, в компетенцию которого входят вопросы соблюдения требований, предъявляемых к проектам актов, вносимых в Аппарат Правительства;

11) «Органы исполнительной власти, не позднее, чем за 1 месяц до начала очередного квартала, представляют в Аппарат Правительства предложения о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Правительства, с указанием даты рассмотрения, соответствующих материалов, а также обоснования необходимости их рассмотрения. После получения утвержденного плана заседаний Правительства на очередной период в течение 7 рабочих дней ГНС разрабатывает пошаговый план подготовки проекта решения Правительства, предусматривающий конкретные действия и сроки, с указанием исполнителей – структурных подразделений ГНС, и за подписью статс-секретаря либо заместителя руководителя ГНС, ответственного за подготовку данного вопроса, представляют в курирующий отдел Аппарата Правительства.

Руководители органов исполнительной власти, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, представляются в курирующее структурное подразделение Аппарата Правительства не позднее, чем за 14 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, в порядке, установленном главой 3 настоящего Регламента.

Правительством, при необходимости, могут проводиться внеочередные (оперативные) заседания, на которых рассматриваются вопросы срочного и весьма срочного характера. При этом предварительно согласованные проекты решений вносятся в Правительство в порядке, определяемом Регламентом Правительства Кыргызской Республики;

По инициативе Премьер-министра либо членов Правительства по согласованию с Премьер-министром в повестку дня очередного заседания Правительства могут включаться дополнительные (внеплановые) вопросы.

В случае, если решение о включении в повестку дня очередного заседания Правительства дополнительного (внепланового) вопроса было принято не менее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания, то государственный орган, ответственный за подготовку вопроса, вносит не менее чем за 3 календарных дня в курирующее структурное подразделение Аппарата Правительства все необходимые материалы по проекту решения в соответствии с требованиями пункта 33.

12) депутатский запрос в Правительство Кыргызской Республики, Премьер-министру или вице-премьер-министрам, переадресованный в ГНС для подготовки и предоставления ответа, исполняется в письменной форме не позднее чем в 20-дневный срок, с даты поступления депутатского запроса в Правительство Кыргызской Республики;

Обращения комитетов и комиссий Жогорку Кенеша по вопросам их ведения к Премьер-министру или вице-премьер-министрам, поступившие в Правительство, направляются Аппаратом Правительства органам исполнительной власти для подготовки и дачи ответа в соответствии со сферами их ведения.

О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. При необходимости копии сообщений направляются в Правительство.

13) запрос депутата в ГНС исполняется в 30-дневный срок, с даты получения запроса;

14) заявления и жалобы граждан (письменные и электронные) рассматриваются в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения. В случае если для разрешения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть продлены, но не более, чем на 30 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу. На электронные обращения граждан помимо электронного ответа направляются письменные ответы;

В случае если решение поставленных в письменном (электронном) обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

15) жалоба налогоплательщика, не согласного с начислением или другим решением должностного лица налогового органа (апелляционная жалоба) рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации жалобы;

16) подготовка ответа на письменный запрос о предоставлении информации (справки) юридическим и физическим лицам осуществляется в течение двухнедельного срока. 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;

17) запросы налоговых органов стран ближнего и дальнего зарубежья об оказании содействия и обмене информацией исполняются в течение трех месяцев со дня регистрации.

29. Если в резолюции руководства или в письмах, поручениях вышестоящих органов указан срок исполнения, документ должен быть исполнен строго в указанные сроки. Продлить сроки исполнения документа имеет право только лицо, давшее поручение (в его отсутствии – заместитель).

30. Продление сроков:

1) продление сроков исполнения документов производится только с разрешения председателя, статс-секретаря, заместителей председателя, в пределах их полномочий, или с разрешения учреждений – авторов, установивших эти сроки. Если в процессе работы над

документом выявляются причины, препятствующие соблюдению указанного срока, следует продлить срок исполнения документа. Служебные записки с разрешением о продлении сроков исполнения документов, не позднее одного дня до окончания срока исполнения, передаются в отдел документационного обеспечения для внесения соответствующих изменений в базу данных автоматизированной системы контроля исполнения документов;

2) в случае, если по объективным причинам исполнение поручения вышестоящих органов в установленный срок невозможно, в Правительство Кыргызской Республики представляется предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения предоставляются не позднее чем в 8-дневный срок со дня подписания поручения (решения). Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются;

3) если поручение Правительства не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 2-х 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.

31. Документы, которые подлежат исполнению несколькими управлениями, самостоятельными отделами, секторами передаются им в копиях отделом документационного обеспечения, подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

32. Исполнение документа обеспечивается подготовкой письма, справкой, служебной запиской. При необходимости управлением, отделом, сектором может быть получена информация от другого управления, отдела центрального аппарата напрямую на основании письменного запроса. При этом информация представляется за подписью начальника или заместителя начальника управления, отдела, сектора (не на фирменном бланке).

При необходимости переадресации документов структурные подразделения должны осуществлять ее в день получения указанного документа.

33. Письма, информации, докладные записки, справки и другие документы должны готовиться тщательно, излагаться четко, кратко и конкретно, а содержащиеся в них предложения, разъяснения и выводы – глубоко и четко аргументироваться. Документ должен отражать объективную деятельность, формулировка документа должна быть безупречной в юридическом отношении, текст не должен допускать двояких толкований.

34. Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения, просьбы, мнения. При компьютерном наборе текста должен использоваться шрифт «Times New Roman», размером 12 или 14. При подготовке нормативных правовых документов, приказов должен использоваться 14 размер шрифта. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается). При наборе текста должны соблюдаться следующие условия:

- размеры полей должны быть: левое – 20-35 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм;

- номера листов проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется);

- межстрочный интервал: для формата А4-одинарный; в таблицах допускается уменьшение шрифта до 11.

35. При подготовке и представлении документа (проекта документа) руководству на подпись при необходимости прилагаются соответствующие законодательные акты или другие документы, на которые идет ссылка в документе.

36. Документы, представляемые на подпись руководству ГНС в обязательном порядке должны быть:

- завизированы начальником управления или отдела, готовившим их;
- завизированы (согласованы) начальниками (в их отсутствии – заместителями) управлений, отделов, секторов центрального аппарата, имеющим отношение к затрагиваемым в документе вопросам;
- завизированы начальником отдела правовой поддержки;
- завизированы статс-секретарем или заместителем председателя, в функции которого входит рассмотрение данного вопроса.

37. Документы, направленные в страны ближнего и дальнего зарубежья, а также иностранные посольства, представительства и международные организации, представляемые на подпись руководителю, направляются при координации отдела международного сотрудничества.

Глава 8. Требования к оформлению исходящих документов

38. При подготовке исходящего документа следует соблюдать следующие требования:

- документы, направляемые в вышестоящие органы, при необходимости, должны быть подготовлены на государственном и официальном языках.

Ответы на письменные обращения граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный или официальный язык Кыргызской Республики;

- заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с названием документа. Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам документов выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом;

- если документ подготовлен как ответ на запрос, то в левой верхней части указывается: на Ваш № _____ от _____ года;

- документы, направляемые в Аппарат Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеш, Аппарат Правительства Кыргызской Республики, министерства и ведомства, организации иностранных государств и стран СНГ подписываются председателем, а в случае его отсутствия заместителем, исполняющим его обязанности.

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес.

При подписании документа указываются наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа без отступа. Инициалы и фамилия подписывающего оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: "и.о.", "зам.", инициалы и фамилия). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

39. При наличии приложений к исходящей документации следует указать количество листов прилагаемых документов, согласно требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года N 517.

40. Обязательным реквизитом документов является указание Ф.И.О. исполнителя и его телефоны (без слова исполнитель).

41. Подразделениям центрального аппарата запрещается изготавливать собственные фирменные бланки с (без) изображением государственного герба Кыргызской Республики, знаков символики.

Глава 9. Требования к оформлению листа согласования исходящих документов

42. Исходящий документ утверждается руководством при наличии листа согласования с подписями заинтересованных структурных подразделений и отдела правовой поддержки на обратной стороне последнего листа второго экземпляра.

Форма листа согласования исходящих документов

Подготовлено:

Начальник управления,
самостоятельного отдела,
сектора подготовившего
исходящий документ

подпись начальника

ФИО

Согласовано:

Статс-секретарь,
Заместитель председателя,
курирующий управление или самостоятельный отдел
подготовивший исходящий документ

подпись

ФИО

Начальники управлений,
самостоятельных отделов с
которыми согласовывается
исходящий документ

подпись начальника

ФИО

Начальник отдела
правовой поддержки

подпись начальника

ФИО

ФИО исполнителя, телефон.

43. Необходимый круг должностных лиц, с которыми нужно согласовать подготовленный документ, определяет начальник управления или отдела - *инициатор*.

44. После отправки, в подшивке исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения подшиваются копии ответов с листом согласования. При отправке исходящей корреспонденции, если адресатов несколько, подлинник документа отправляется первому адресату, остальным отправляются копии.

45. Начальники управлений, самостоятельных отделов, секторов и работники, подготовившие и завизировавшие документ, несут персональную ответственность за качество и достоверность указываемых в документе сведений.

Глава 10. Порядок издания приказов и требования к их оформлению

46. Приказы издаются председателем, статс-секретарем, заместителями председателя, при этом приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение) издаются председателем и статс-секретарем, а остальные приказы заместителями председателя по курируемым вопросам.

Приказы издаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном.

47. Проекты приказов, исходя из затрагиваемых в них вопросов, готовятся соответствующими управлениями, отделами по поручению руководства или собственной инициативе и должны составляться на основе тщательного, всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с содержанием конкретных и реальных предложений. Формулировки приказов не должны допускать двояких толкований.

Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарного взыскания по материалам внутреннего аудита, служебных расследований осуществляется соответствующим структурным подразделением.

Подготовка проектов приказов по вопросам наложения дисциплинарных взысканий по решениям коллегии ГНС осуществляется отделом по управлению человеческими ресурсами, согласно требованиям действующего законодательства.

При снятии дисциплинарных взысканий, необходимо согласовывать со структурным подразделением, инициировавшим наложение дисциплинарного взыскания.

Контроль и регистрация приказов о наложении и снятии дисциплинарных взысканий осуществляется отделом по управлению человеческими ресурсами.

48. Проекты приказов должны иметь заголовки, четкое, последовательное и краткое изложение в констатирующей части и конкретные поручения (при необходимости со сроками исполнения) в распорядительной части. Заголовок приказа должен отражать краткое его содержание и располагаться в центре бланка приказа.

49. В констатирующей части излагается обоснование для принятия решения руководителем. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

50. Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. В пунктах указываются исполнители, конкретные действия и их сроки исполнения, а также конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа. В распределительной части приказа по основной деятельности определяется необходимость или нецелесообразность размещения приказа на WEB-сайте ГНС.

51. В случае если управленческое действие предлагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии). В качестве исполнителя могут быть названы управления и/или отделы, сектора.

52. Если приказ дополняет, либо отменяет или изменяет ранее изданные приказы, или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

53. Проекты приказов по основной деятельности до представления на подпись должны быть завизированы на оборотной стороне последнего листа:

- сотрудниками, начальниками управлений, самостоятельных отделов, секторов готовившими их;

- статс-секретарем, заместителями председателя, курирующими подразделение, начальниками управления организационной работы и контроля, отдела правовой поддержки, отдела документационного обеспечения и отдела информационного обеспечения и государственного языка, а также начальниками управлений, самостоятельных отделов, секторов центрального аппарата (в их отсутствии – заместителями начальников), имеющих отношение к затрагиваемым вопросам.

54. Проекты приказов, касающиеся кадровых вопросов, должны быть завизированы (согласованы) начальниками отдела по управлению человеческими ресурсами (при его

отсутствии - заместителем), управления организационной работы и контроля и отдела правовой поддержки.

Форма листа согласования

Внесено:

Начальник управления, отдела,
сектора подготовившего приказ

подпись

ФИО

Согласовано:

Статс-секретарь,
заместитель председателя, курирующий
управление, самостоятельный отдел, сектор

подпись

ФИО

Начальник управления,
самостоятельного отдела, сектора с
которым согласовывается приказ

подпись

ФИО

ФИО исполнителя, телефон

55. До представления на подпись, проект приказа по командировкам визируется на оборотной стороне последнего листа начальниками финансового отдела, отдела по управлению человеческими ресурсами, отдела правовой поддержки и соответствующих заинтересованных управлений, отделов.

56. К приказам о командировании сотрудников прилагается план-задание, основание на командировку, подписанное руководителем соответствующего управления, отдела. Отдел по управлению человеческими ресурсами ведет регистрацию, хранение приказов по командировкам, а также выдает командировочные удостоверения.

57. Начальники управлений, отделов, вносящие приказ на утверждение, проверяют отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

58. Приказы по командировкам подписываются председателем и статс-секретарем, а в их отсутствии – заместителем председателя, исполняющим обязанности.

59. Приказы об увольнении и приеме работников относятся к документам по личному составу ГНС и ведутся отдельно от приказов по производственным вопросам.

60. Приказы по личному составу визируются начальниками Управления организационной работы и контроля, отдела по управлению человеческими ресурсами, отдела правовой поддержки и финансового отдела, подписываются руководителями ГНС (по их функциональным обязанностям) и доводятся до сведения соответствующих работников, которые при ознакомлении проставляют подпись и дату.

61. К приказам по личному составу, при предоставлении на визирование прилагаются все необходимые документы, послужившие основанием для издания приказа.

62. Приказы по основной деятельности регистрируются и хранятся в отделе документационного обеспечения, а по личному составу - в отделе по управлению человеческими ресурсами.

Глава 11. Порядок регистрации исходящей документации

63. После подписания руководством, документ подлежит регистрации в отделе документационного обеспечения.

64. Подписанный исходящий документ в тот же день передается в отдел документационного обеспечения для регистрации и последующего отправления получателю.

65. Отправление документов адресатам производится работниками отдела документационного обеспечения не позднее следующего дня после его получения – почтой или факсимильной связью. В отдельных случаях, срочный документ может быть отправлен адресату нарочно (с соответствующей отметкой и росписью лица, получившего документ).

66. Копия подписанного и зарегистрированного исходящего документа, с листом согласования, представляется в отдел документационного обеспечения.

67. Журналы исходящей из управлений корреспонденции должны быть заведены в каждом управлении, отделе, секторе. Присвоение номера исходящей из ГНС корреспонденции производится отделом документационного обеспечения на основании порядкового номера общего исходящего журнала по базе автоматизированной системы контроля исполнения документов.

68. Управленческие документы ГНС рассылаются отделом документационного обеспечения управлениям, отделам и секторам центрального аппарата, территориальным УГНС. При необходимости или по указанию руководства ГНС этот перечень может быть расширен.

69. Инициатор рассылки документов предоставляет в отдел документационного обеспечения перечень адресатов, которым они должны быть отправлены.

70. Рассылка приказов по основной деятельности, производится отделом документационного обеспечения, при необходимости размещения приказа на WEB-сайте ГНС ответственное лицо структурного подразделения подготовившего приказ передает приказ ответственному лицу Управления информационных технологий для размещения на WEB-сайте ГНС.

71. Переписка между управлениями, отделами и секторами осуществляется, как правило, с помощью электронной почты. Кроме того, в необходимых случаях, могут быть использованы сканирующая аппаратура, факсимильная связь и почтовая рассылка.

72. Документы, предназначенные к отправке по электронной почте, исполнитель предоставляет в отдел документационного обеспечения в письменном и электронном виде (сканированный).

73. Подлинность содержания документа, переданного по электронной почте, удостоверяется его регистрационным номером и датой регистрации, а также фамилиями работников, осуществивших прием-передачу документа. Отправка документа по электронной почте производится с уведомлением отправителя о получении документа адресатом с указанием даты получения и фамилии получателя. Контроль получения документа адресатом ведется отделом документационного обеспечения по уведомлениям о получении.

Глава 12. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб налогоплательщиков, граждан

74. Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан, контроль за их исполнением осуществляется отделом документационного обеспечения.

75. Все поступившие письменные обращения граждан после рассмотрения руководством передаются в соответствующие управления, отделы и сектора для исполнения через отдел документационного обеспечения.

76. Письма (заявления) и электронные обращения налогоплательщиков, граждан с предложениями, жалобами, рассмотрение которых поручено управлениям, отделам и секторам направляются им (подразделениям) не позднее одного рабочего дня после получения документа. Копия сопроводительного письма направляется автору, а при личном приеме разъясняется, куда следует обратиться за ответом.

77. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

78. Письма, заявления, жалобы и предложения граждан рассматриваются в сроки, согласно подпункта 14 пункта 28 настоящего Регламента.

79. В случаях, когда для разрешения вопроса, указанного в заявлении или жалобе, необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки исполнения таких документов могут быть продлены председателем, статс-секретарем и заместителями, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

80. Требования к порядку и срокам рассмотрения жалоб налогоплательщиков устанавливаются налоговым законодательством Кыргызской Республики.

81. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалоб граждан или решение по результатам рассмотрения жалобы налогоплательщика, выездной проверки должны быть вручены налогоплательщику, гражданину лично под роспись или направлены заказным письмом с обратным уведомлением, подтверждающим факт и дату получения этого письма.

Глава 13. Организация контроля исполнения документов

82. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

83. Контролю за исполнением подлежат входящие документы, а также наиболее важные исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

84. На контроль исполнения берутся:

- документы, поступившие из вышестоящих органов – Аппарат Президента, Жогорку Кенеша, Правительства Кыргызской Республики, требующие исполнения и ответа;
- письма министерств, ведомств, организаций и учреждений, содержащие просьбы, выполнение которых относится к компетенции ГНС;
- внутриведомственные документы, требующие исполнения;
- предложения, заявления и жалобы граждан.

85. Контроль за исполнением документов по существу затронутых в них вопросов осуществляют руководители ГНС, начальники управлений и отделов, а также другие ответственные лица.

86. Контроль за сроками фактического исполнения осуществляется сектором документационного обеспечения с использованием автоматизированной системы контроля исполнения документов (модуль «Корреспонденция» Интегрированной системы налогового администрирования Кыргызстана - ИСНАК).

87. Сроки исполнения исчисляются для:

- входящих документов - со дня их регистрации в ГНС;
- внутренних документов – со дня их подписания или утверждения руководством ГНС или регистрации в отделе документационного обеспечения;
- исходящих документов со дня их фактического отправления с учетом сроков доставки;
- если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

88. При нескольких исполнителях срок относится только к ответственному исполнителю, который исходя из объема работ и общего срока исполнения, определяет сроки соисполнителям.

89. На индивидуальных и коллективных обращениях граждан проставляется начальная буква фамилии автора, например: К-45; на коллективных (подписанных двумя и более авторами) проставляется буквенное обозначение «Кл», например Кл-45.

90. При повторном обращении, в котором автор в течение года затрагивает один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения, а в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы контроля исполнения документов выставляется пометка «повторно», в случаях, если обращение поступало три и более раз, - «многократно». Рассмотрение содержания повторных обращений осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существу данных ему ответов и разъяснений.

91. Сотрудники отдела документационного обеспечения еженедельно информируют начальников управлений, отделов, секторов о состоянии исполнения контролируемых документов руководимыми ими подразделениями, вручают напоминания.

92. Начальник отдела документационного обеспечения еженедельно анализирует и докладывает на аппаратном совещании состояние исполнительской дисциплины по центральному аппарату.

Глава 14. Общий порядок организации проверок, обследований территориальных налоговых органов, налогоплательщиков и принятие по ним решений

93. Проверки (аудит) состояния организации работы структурных подразделений центрального аппарата ГНС, территориальных налоговых органов производятся в соответствии с утвержденными планами работ, по поручению председателя, статс-секретаря, заместителей председателя, в пределах своей компетенции.

94. Порядок проведения проверок (аудита) и обследований определяется соответствующими нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими указаниями и т.п.

95. По завершению проверки (аудита), обследования деятельности структурных подразделений центрального аппарата ГНС, территориального налогового органа или налогоплательщика составляется соответствующий акт (справка) и аудиторский отчет по установленной форме. Материалы проверок (аудита) не позднее двух дней после их подписания передаются на рассмотрение начальнику управления, отдела.

96. При отсутствии замечаний к материалам проверок (аудита), материалы передаются на рассмотрение руководству ГНС для принятия по ним решений, при необходимости вносятся соответствующие предложения.

97. При отсутствии замечаний к материалам проверок (аудита), составляется аудиторское заключение (служебная записка) и передается на рассмотрение руководству ГНС для принятия по ним решений, при необходимости вносятся соответствующие предложения.

98. В случае некачественного проведения проверки (аудита) или оформления ее результатов, материалы проверок могут быть возвращены лицу, производившему проверку, для устранения имеющихся замечаний. После представления материалов проверок руководству ГНС принимается окончательное решение по устранению недостатков выявленных в процессе проверки (аудита).

99. Результаты проверок (аудита) работы структурных подразделений центрального аппарата ГНС, территориальных налоговых органов могут быть рассмотрены на коллегии или совещании ГНС. Итоги проверок (аудита) реализуются постановлениями коллегии, приказами или обзорными письмами ГНС. В случае, если начальник управления, отдела считает нецелесообразным реализацию результатов проверок (аудита) структурных подразделений центрального аппарата ГНС, территориальных налоговых органов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, то вносится соответствующее предложение (служебная записка) руководству ГНС.

100. После принятия решения по материалам проверок (аудита) структурных подразделений центрального аппарата ГНС, территориальных налоговых органов, налогоплательщиков, весь

материал проверок (аудита) должен храниться в соответствующих управлениях, отделах под ответственность работника, который обязан обеспечить сохранность документов и выдавать их, для повторного рассмотрения или по запросам только с разрешения начальника управления, отдела, либо руководства. Контроль за выполнением решений, принятых по материалам проверок (аудита), возлагается на то управление, которым была организована и произведена проверка.

101. Работники центрального аппарата обязаны соблюдать режим секретности до принятия окончательного решения по актам, справкам проверок, письмам, обращениям или другим документам и не должны информировать (кроме руководства ГНС и своих непосредственных начальников) других лиц или организации, не имеющих отношения к обрабатываемому материалу. При нарушении установленных требований работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15. Организация работы комиссий

102. В целях реализации управленческой деятельности ГНС в центральном аппарате могут создаваться постоянно или временно действующие комиссии.

103. Комиссии формируются в соответствии со спецификой деятельности ГНС. Состав участников комиссий и внесение в него изменений утверждает председатель, статс-секретарь, заместители председателя в рамках своей компетенции.

104. На заседаниях комиссии ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

105. Заседания комиссий проводятся при наличии большинства членов, утвержденного состава комиссий.

106. Решения комиссии доводятся секретарем до заинтересованных управлений, отделов, секторов и ответственным лицам по их исполнению.

107. Контроль по исполнению решений комиссии осуществляется секретарем комиссии, если иное решение не предусмотрено руководителем комиссии.

108. Для своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, оперативного решения и принятия мер в борьбе с коррупцией работает Общественная приемная и «телефон доверия».

109. Представители Общественного совета Государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики должны привлекаться к разработке стратегических документов и нормативных правовых актов, экспертизе государственных решений, а также мониторингу и оценке их реализации.