

**Приложение
к приказу ГНС при МФКР
от 29 декабря 2021г. № 450**

(в редакции приказов ГНС от 28.07.2022г. № 314,
от 26.12.2022г. № 478, от 13.07.2023г. № 189,
от 28.03.2024г. №83)

**РЕГЛАМЕНТ
работы Государственной налоговой службы при Министерстве финансов
Кыргызской Республики**

Глава 1. Общие положения

1. Государственная налоговая служба при Министерстве финансов Кыргызской Республики является государственным органом исполнительной власти, функционирующего в статусе подведомственного подразделения Министерства финансов Кыргызской Республики. В своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Налоговым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании», законами Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики (далее – Кабинет Министров), другими законодательными актами Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики и Положением о Государственной налоговой службе при Министерстве финансов Кыргызской Республики.

2. Настоящий Регламент Государственной налоговой службы при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее – ГНС) предусматривает общий порядок организации работы центрального аппарата Государственной налоговой службы при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее - центральный аппарат), как государственного органа исполнительной власти, функционирующего в статусе подведомственного подразделения Министерства финансов Кыргызской Республики, осуществляющего сбор налогов, страховых взносов и других платежей в бюджет и контроль за полнотой и своевременностью их уплаты, государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, а также по вопросам ведения делопроизводства и другим вопросам, касающимся деятельности центрального аппарата, в строгом соответствии с требованиями распоряжения Руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики от 26 октября 2021 года № 570 об утверждении Регламента Администрации Президента Кыргызской Республики», постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 28 октября 2021 года № 233 «О Регламенте Кабинета Министров Кыргызской Республики».

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 и контроля (далее - Регламент). Поступающие в Отдел документационного обеспечения и контроля на регистрацию документы, исполненные с нарушением требований оформления документов, предусмотренных Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года N 120, 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.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - на официальном языке.

При ведении делопроизводства в органах государственной власти на государственном и официальном языках документ на государственном языке считается оригиналом.

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 Кабинетом Министров 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, 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 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 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 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 и контроля до 18-00 часов рабочего дня.

17. Вся поступившая в центральный аппарат корреспонденция несекретного характера регистрируется Отделом документационного обеспечения и контроля в день ее получения с присвоением входящего номера. После предварительной обработки и регистрации документы Администрации Президента, Кабинета Министров 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, который размещен на веб-сайте ГНС. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения Отдел документационного обеспечения и контроля 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 и контроля для регистрации и вручения исполнителям под роспись.

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

20. Документы, поступающие от налогоплательщиков, граждан, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции соответствующих территориальных подразделений ГНС, направляются им для рассмотрения, работы и последующего предоставления информации об исполнении соответствующему структурному подразделению ЦА ГНС для контроля и предоставления ответа налогоплательщику, гражданину.

20-1. Делопроизводство в ГНС осуществляется посредством использования системы электронного документооборота (СЭД);

Глава 6. Порядок рассмотрения руководством поступившей корреспонденции

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

22. Корреспонденция, поступающая на иностранных языках, рассматривается отделом международного сотрудничества и протокола по вопросу осуществления перевода документа, 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 служебной запиской, через Отдел документационного обеспечения и контроля.

Глава 7. Порядок исполнения поступивших документов

25. Рассмотренные руководством документы с соответствующими резолюциями передаются в Отдел документационного обеспечения и контроля, 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 или обозначенный словом «созыв», ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

26. Исполнение входящих документов:

1) контроль исполнения поручений, содержащихся в нормативно правовых актах Кабинета Министров, протоколах заседаний Кабинета Министров, а также поручений Президента, Председателя Кабинета Министров и его заместителей, начальников управлений Администрации Президента, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях организуется руководством министерства финансов Кыргызской Республики, ГНС, которым адресовано поручение;

2) срок исполнения поручений, переданных структурным подразделением Администрации Президента посредством факсимильной связи или телефонограммы начинается со дня получения и регистрации поручения, в установленном порядке, исполнителем;

3) в поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения;

4) в случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», «срочно», поручение подлежит исполнению в два и три рабочих дня соответственно;

5) в случае, если не указан срок исполнения поручения, поручение подлежит исполнению в течение 10 рабочих дней. По согласованию срок исполнения, может быть увеличен до одного месяца;

6) в случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнителем вносится в Кабинет Министров предложение о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Предложения о продлении срока представляются не позднее чем в 10-дневный срок со дня подписания поручения (решения);

7) сроки исполнения весьма срочных и срочных поручений не продлеваются;

8) если поручение дано нескольким органам исполнительной власти, то руководитель органа исполнительной власти, обозначенный 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. Государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (основной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Кабинет Министров 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.

Структурные подразделения ЦА ГНС, обращаются в адрес Администрации Президента Кабинета Министров, Председателя Кабинета Министров, министерства и ведомства исключительно через Министерство финансов Кыргызской Республики.

Территориальные налоговые органы все обращения, письма, информации в вышестоящие органы, министерства и ведомства должны вносить только через ЦА ГНС.

27. Порядок внесения законопроектов в Кабинет Министров.

Министерства, ведомства и иные органы исполнительной власти не позднее, чем за 1 месяц до начала очередного квартала представляются в Администрацию Президента вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Кабинета Министров, с указанием даты, а также обоснованием необходимости их рассмотрения.

Руководители министерств, административных ведомств, иных органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Кабинета Министров, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Кабинета Министров, представляются не позднее, чем за 14 календарных дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Проекты нормативных правовых актов Кабинета Министров, подготовленные министерствами, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными министерствами и административными ведомствами, вносятся в Администрацию Президента не позднее 14 календарных дней до установленного срока заседания Кабинета Министров и подлежат в обязательном порядке регистрации в канцелярии Президента и Кабинета Министров.

Проекты законов, нормативных правовых актов Президента, Кабинета Министров, Председателя Кабинета Министров – Руководителя Администрации Президента, вносимые в Администрацию Президента министерствами, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти должны сопровождаться пакетом следующих документов:

- оригинал сопроводительного письма на имя Председателя Кабинета Министров – Руководителя Администрации Президента или курирующего заместителя Председателя Кабинета Министров к вносимому проекту закона, нормативного правового акта;

- справка-обоснование к проекту закона, нормативного правового акта Президента, Кабинета Министров, Председателя Кабинета Министров – Руководителя Администрации Президента;

- заключения Министерства юстиции, Министерства финансов, Министерств экономики и коммерции, а также других заинтересованных государственных органов на представленный проект закона, нормативного правового акта, подписанные исключительно первыми руководителями указанных государственных органов;

- результаты соответствующей специализированной экспертизы (гендерная, антикоррупционная, экологическая, правозащитная, анализ регулятивного воздействия и т.д.), проведенной по проекту закона, нормативного правового акта, в соответствии с требованиями Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;

- заключение (решение) профильного Комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Проекты законов, нормативных правовых актов представляются в Администрацию Президента на государственном и официальном языках на бумажном и электронном носителях.

Справка-обоснование к проекту закона, нормативного правового акта Президента, Кабинета Министров, Председателя Кабинета Министров – Руководителя Администрации Президента должна содержать сведения, указанные в ст. 25 Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики».

Кроме того, справка-обоснование должна содержать следующие дополнительные компоненты:

- описание возникшей проблемы, на решение которой направлен проект закона, нормативного правового акта, и обоснование, почему государственный орган не может самостоятельно решить данную проблему;

- описание групп интересов, которых затрагивает данная проблема; информация о том, были ли проведены государственным органом консультации с представителями этих групп интересов и какие мнения сторон существуют по решаемой проблеме;

- не менее трех вариантов решения проблемы с описанием преимуществ и недостатков предлагаемых вариантов;

- сравнительный анализ альтернативных вариантов решения проблемы и обоснование, почему государственным органом выбран именно вносимый вариант решения;

- какие возможные финансовые, социальные и иные последствия вызовет принятие данного нормативного правового акта.

Проекты законов, нормативных правовых актов с прилагаемыми документами направляются в Администрации Президента с сопроводительным письмом за подписью первого руководителя министерства, административного ведомства, иного органа исполнительной власти.

Проект решения, справка-обоснование по каждому вопросу, вносимому на заседание Кабинета Министров, должны иметь идентичные заголовки, четкое, последовательное и краткое содержание.

Проекты постановлений, распоряжений, справки, вносимые на заседание Кабинета Министров, как правило, не должны превышать 5 страниц машинописного текста, напечатанного шрифтом 14 через 1,5 межстрочного интервала.

Ответственность за качество и своевременное внесение документов на рассмотрение заседания Кабинета Министров несут первые руководители министерства и иных органов исполнительной власти.

При подготовке вопросов к совещаниям с участием Президента, Председателя Кабинета Министров-Руководителя Администрации Президента, заместителей Председателя Кабинета Министров материалы с проектом протокола совещания представляются в Администрацию Президента министерствами, административными ведомствами, иными органами исполнительной власти за 7 дней до установленного дня проведения.

Указанные документы, внесенные с нарушением установленного срока, возвращаются без рассмотрения за подписью начальника соответствующего управления Администрации Президента или его заместителя.

Тексты выступлений, докладов, справки, информационно-аналитические и другие материалы, подготовленные в соответствии с планом мероприятий с участием Президента, Председателя Кабинета Министров, заместителей Председателя Кабинета Министров, не позднее 3 рабочих дней до установленного дня проведения мероприятия передаются государственными органами Президенту, Председателю Кабинета Министров, заместителям Председателя Кабинета Министров.

28. Взаимодействие с Жогорку Кенешем Кыргызской Республики

Законопроект, поступивший на согласование в Кабинет Министров от Жогорку Кенеша с финансово-экономическим обоснованием и иными необходимыми материалами, в 3-дневный срок направляется Администрацией Президента для подготовки проекта заключения в соответствующие министерства, государственные комитеты, иные органы исполнительной власти, в том числе в обязательном порядке - в Министерство финансов, Министерство экономики и коммерции и Министерство юстиции, которые не позднее чем в 10-дневный срок с даты поступления законопроекта направляют свои предложения основному исполнителю.

Основной исполнитель в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование и представление в Кабинет Министров, а при невозможности представления заключения в указанный срок согласовывает с Жогорку Кенешем продление срока и письменно информирует Кабинет Министров о достигнутом согласии.

Депутатский запрос в Кабинет Министров, Председателю Кабинета Министров или его заместителям в 3-дневный срок с даты поступления направляется Администрацией Президента для подготовки и дачи ответа министерствам, административным ведомствам, иным органам исполнительной власти.

Ответ дается соответствующим руководителем органа исполнительной власти или его заместителем в письменной форме не позднее, чем в 14-дневный срок с даты поступления депутатского запроса в Кабинет Министров. Копии ответов на депутатский запрос в обязательном порядке направляются постоянному представителю Президента и Кабинета Министров в Жогорку Кенеш.

Обращения комитетов и временных комиссий Жогорку Кенеша по вопросам их ведения, поступившие в Кабинет Министров, направляются Администрацией Президента для подготовки и дачи ответа в министерства, административные ведомства, иным органам исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

О результатах рассмотрения указанных обращений сообщается в соответствующие комитеты или временные комиссии в письменной форме не позднее чем в 30 - дневный срок с даты поступления обращения в Кабинет Министров. Копии сообщений направляются постоянному представителю Президента и Кабинета Министров в Жогорку Кенеше.

29. Требования к выезду руководителей в командировку, отпуск.

Зарубежные командировки председателя ГНС осуществляются по согласованию с Председателем Кабинета Министров, а в его отсутствие - с курирующим заместителем Председателя Кабинета Министров, с учетом мнения соответствующего структурного

подразделения Администрации Президента, ведающего вопросами международного сотрудничества.

Зарубежные командировки заместителей председателя осуществляются по согласованию с курирующим заместителем Председателя Кабинета Министров, с учетом мнения соответствующего структурного подразделения Администрации Президента, ведающего вопросами международного сотрудничества.

Председатель и заместители председателя представляют в Министерство иностранных дел Кыргызской Республики, копию в Администрацию Президента соответствующие отчеты по итогам заграничных служебных командировок в течение 14 календарных дней со дня их возвращения.

Служебные командировки в Кыргызскую Республику руководителей заграничных учреждений Кыргызской Республики осуществляются по согласованию с Министерством иностранных дел Кыргызской Республики и соответствующим структурным подразделением Администрации Президента, ведающим вопросами международного сотрудничества.

В случае позднего поступления уведомления о предстоящей заграничной служебной командировке информирование Министерства иностранных дел осуществляется в срочном порядке, с приложением проектов предложений и выступлений, если таковые планируются.

Подразделения, ответственные за зарубежные командировки, в течение 3 календарных дней со дня возвращения председателя, заместителя председателя ГНС направляют в отдел международного сотрудничества и протокола отчеты по итогам заграничных служебных командировок, в том числе с указанием сведений согласно Положения о порядке проведения международных мероприятий в Государственной налоговой службе при Министерстве финансов Кыргызской Республики, утвержденного приказом ГНС при МФКР № 474 от 21.12.2022 г.

Подразделения, где работают сотрудники, прибывшие из заграничных служебных командировок, в течение 7 календарных дней после приезда направляют в отдел международного сотрудничества и протокола отчеты по итогам заграничных служебных командировок с указанием сведений согласно Положения о порядке проведения международных мероприятий в ГНС при МФКР, утвержденного приказом ГНС при ПКР №474 от 21.12.2022 г..

30. Рассмотрение и подготовка писем, ответов по заявлениям и жалобам

1) 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.

При предоставлении ответов на обращения граждан в форме отписки к исполнителю принимается мера дисциплинарного взыскания, предусмотренная Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе». Отпиской является ответ гражданам, не содержащий исчерпывающую информацию по задаваемому вопросу.

ГНС вправе не рассматривать следующие обращения граждан:

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, а также призывы к свержению существующего государственного строя и разжиганию межнациональной и межконфессиональной розни;

- в которых отсутствуют следующие сведения - наименование государственного органа, в который направляет электронное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, контактный телефон (домашний, мобильный или рабочий), адрес проживания, излагает суть обращения, а в случае письменного обращения к вышеуказанным сведениям в обращении должна быть проставлена личная подпись и дата;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

3) подготовка ответов:

- 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;

- ГНС обязана предоставлять в течение 30 календарных дней письменные разъяснения по запросам о применении норм налогового законодательства Кыргызской Республики, необходимых для регулирования налоговых правоотношений.

В случаях если для рассмотрения запроса необходимо проведение специальной проверки (экспертизы) истребование дополнительных материалов либо принятие мер, направленных на определение налогооблагаемой базы, срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается председателем или заместителем председателя и сообщается заявителю.

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

5) 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);

6) продление сроков исполнения документов производится только с разрешения председателя, 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 и контроля для внесения соответствующих изменений в базу данных автоматизированной системы контроля исполнения документов;

7) документы, которые подлежат исполнению несколькими управлениями, самостоятельными отделами, секторами передаются им в копиях отделом документационного обеспечения и контроля, подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым;

8) 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 переадресацию документов структурные подразделения должны осуществлять в день получения указанного документа;

9) 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;

10) 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;

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- 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;

11) 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;

12) 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 управления правовой поддержки;

- завизированы заместителем председателя, в функции которого входит рассмотрение данного вопроса;

13) 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 и протокола.

14) документы, исходящие за подписью начальника структурного подразделения центрального аппарата, в обязательном порядке должны быть завизированы:

- (согласованы) начальниками управлений, отделов, секторов центрального аппарата, имеющими отношение к затрагиваемым в документе вопросам;

- начальником управления правовой поддержки, при наличии в документе вопросов, имеющих правовой характер.

15) документы, подготовленные на государственном языке и представляемые на подпись руководству ГНС в обязательном порядке должны быть завизированы (согласованы) заведующим сектором лингвистической экспертизы.

Глава 8. Требования к оформлению исходящих документов

31. При подготовке исходящего документа следует соблюдать следующие требования:

- 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;

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

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

- документы, направляемые в Администрацию Президента, Кабинет Министров, Жогорку Кенеш, организации иностранных государств и стран СНГ подписываются председателем, а в случае его отсутствия заместителем, исполняющим его обязанности.

Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу, с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю и печатается полужирным шрифтом.

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.

31-1. Исходящие документы, не несущие разъяснительный характер и не влекущие изменение налогового обязательства налогоплательщика, направляемые территориальным налоговым органам, организациям, гражданам, средствам массовой информации и интернет изданиям могут быть подписаны начальниками структурных подразделений центрального аппарата в рамках своей компетенции.

32. 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 3 марта 2020 года N 120.

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

Глава 9. Требования к оформлению листа согласования исходящих документов

34. Исходящий документ утверждается руководством, а в случаях, определенных настоящим Регламентом, начальником структурного подразделения центрального аппарата при

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 управлением по работе с персоналом, 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 управлением по работе с персоналом.

40. Проекты приказов должны иметь заголовок, 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.

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

42. 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.

43. 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.

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

45. 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;

- заместителями председателя, курирующими подразделение, начальниками управления организационной работы и контроля, управления правовой поддержки, отдела документационного обеспечения и контроля 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.

46. Проекты приказов, касающиеся кадровых вопросов, должны быть завизированы (согласованы) начальниками управления по работе с персоналом (при его отсутствии - заместителем), управления организационной работы и контроля и управления правовой поддержки.

Форма листа согласования

Внесено:

Начальник управления, отдела,

сектора подготовившего приказ

подпись

ФИО

Согласовано:

Заместитель председателя, курирующий
управление, самостоятельный отдел, сектор

подпись

ФИО

Начальник управления,
самостоятельного отдела, сектора с
которым согласовывается приказ

подпись

ФИО

ФИО исполнителя, телефон

47. До представления на подпись, проект приказа по командировкам визируется на оборотной стороне последнего листа начальниками финансово-хозяйственного управления, управления по работе с персоналом, управления правовой поддержки и соответствующих заинтересованных управлений, отделов.

48. К приказам о командировании сотрудников прилагается план-задание, основание на командировку, подписанное руководителем соответствующего управления по работе с персоналом ведет регистрацию, хранение приказов по командировкам, а также выдает командировочные удостоверения.

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

50. Приказы по командировкам подписываются председателем, а в их отсутствии – заместителем председателя, исполняющим обязанности.

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

52. Приказы по личному составу визируются начальниками управления организационной работы и контроля, управления по работе с персоналом, управления правовой поддержки и Финансово-хозяйственного управления, подписываются руководителями ГНС (по их функциональным обязанностям) и доводятся до сведения соответствующих работников, которые при ознакомлении проставляют подпись и дату.

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

54. Приказы по основной деятельности регистрируются и хранятся в отделе документационного обеспечения и контроля, а по личному составу - в управлении по работе с персоналом.

Глава 11. Порядок регистрации исходящей документации

55. После подписания руководством, а в случаях, определенных настоящим Регламентом, начальником структурного подразделения центрального аппарата документ подлежит регистрации в отделе документационного обеспечения и контроля.

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

57. Отправление документов адресатам производится работниками отдела документационного и контроля 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).

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

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

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

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

62. Рассылка приказов по основной деятельности, производится отделом документационного обеспечения и контроля, при необходимости размещения приказа на WEB-сайте ГНС ответственное лицо структурного подразделения подготовившего приказ передает приказ ответственному лицу управления цифровой трансформации для размещения на WEB-сайте ГНС.

63. 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.

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

65. 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 и контроля по уведомлениям о получении.

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

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

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

68. 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.

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

70. Письма, заявления, жалобы и предложения граждан рассматриваются в сроки, согласно подпункта 1 пункта 30 настоящего Регламента.

71. 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,

заместителями, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

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

73. 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

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

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

76. На контроль исполнения берутся:

- документы, поступившие из вышестоящих органов – Администрации Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров, Министерства финансов 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.

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

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

79. 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 и контроля;
- 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.

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

81. 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.

82. 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.

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

84. Начальник отдела документационного обеспечения и контроля 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

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

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

87. 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.

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

89. 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.

90. 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).

91. 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.

92. 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.

93. 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

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

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

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

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

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

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

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