

УТВЕРЖДЕН
Приказом **Департамента**
драгоценных металлов **при**
Министерстве финансов Кыргызской
Республики
№ 46-п от 10.11. 2017 года

Регламент Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Департамента драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики », Регламентом Правительства Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 июня 2013 года № 341 (далее – Регламент Правительства), Положением о Министерстве финансов Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 114, Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517 и регламентирует порядок организации работы с документами в Департаменте драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее - Департамент).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на всех сотрудников Департамента.

3. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на ответственное лицо по делопроизводству и электронного документооборота Департамента (далее ОЛДЭД).

4. Ответственность за обеспечение своевременного выполнения принятых решений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в структурных подразделениях Департамента, возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента.

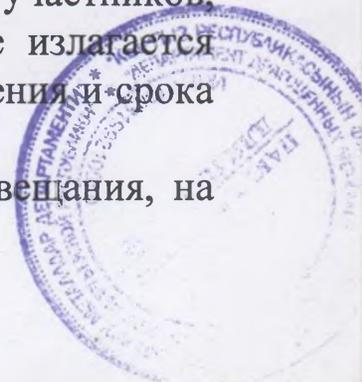
2. Порядок планирования и организация работы Департамента.

2.1. Порядок проведения заседаний и совещаний в Департаменте

5. В целях осуществления контроля по исполнению законов, указов и распоряжений Президента, постановлений и распоряжений Жогорку Кенеша, постановлений, распоряжений, поручений Правительства, решений Министерства, приказа и протокольного поручения министра, а также по вопросам реализации мероприятий возложенных на Департамент, по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины и другим вопросам проводятся совещания у директора.

6. Решения, принятые на совещании оформляются протоколом совещания, в котором отражаются дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе излагается принятое решение с определением ответственного лица за исполнение поручения и срока его реализации.

7. Протокол совещания с участием директора ведется секретарем совещания, на которого возложена данная функция.



8. Протокол подписывается председателем совещания и лицом, его подготовившим.

9. Решения, принятые на совещаниях, проводимых директором, заместителем директора доводятся до всех структурных подразделений, а также сотрудников, присутствующих на совещании.

Один экземпляр протокола находится у секретаря совещания для последующего контроля.

10. Результаты выполнения протокола в письменном виде докладываются директору / заместителю директора к очередному совещанию.

3. Основные правила организации документооборота в Департаменте

11. Делопроизводство в Департаменте осуществляется на государственном языке, в случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики – на официальном языке.

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

12. Ведение делопроизводства в Департаменте (обработка, регистрация, получение / отправка, контроль по исполнению, хранение документов и т.д.) осуществляется ОЛДЭД.

13. Делопроизводство в Департаменте осуществляется посредством использования Системы электронного документооборота «Ландокс» (далее – СЭД «Ландокс») и бумажных носителей.

14. Поступающие в Департамент документы должны отвечать требованиям, содержащимся в Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований законодательства Кыргызской Республики, не принимается и возвращается ОДЭД в тот же день соответствующему государственному органу.

15. Принятые в установленном порядке документы в течение рабочего дня рассматриваются ОЛДЭД, проходят регистрацию с указанием даты и номера регистрации документа, проверяются количества листов, сроки исполнения и направляются на рассмотрение директору и заместителю директора (далее - руководство) и структурные подразделения с учетом распределенных обязанностей, специфики решаемых задач, курируемых вопросов.

16. Документы, требующие принятия неотложных мер (весьма срочного и срочного характера) подлежат регистрации и доведению до руководства Департамента незамедлительно.

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

17. Рассмотрение входящих документов руководством и направление их с резолюцией на исполнение в структурные подразделения Департамента осуществляется в день их поступления, а документов весьма срочного и срочного характера - незамедлительно. Резолюция на документе оформляется руководством Департамента с обязательным указанием фамилии исполнителя, сроков, характера и порядка исполнения документа.

18. Руководители структурных подразделений Департамента в течение 1-го часа с момента получения входящего документа от руководства рассматривают и изучают вопросы, изложенные в документе, и организуют его исполнение.

19. Если во входящем документе затрагиваются вопросы, курируемые несколькими структурными подразделениями, то ответственным за его исполнение выступает руководитель структурного подразделения фамилия, которого в резолюции стоит первой.



Основной исполнитель готовит по входящему документу ответ, либо материалы и несет ответственность за его исполнение и организует работу, а соисполнители представляют ему необходимую информацию по курируемым вопросам.

20. Соисполнители входящего документа представляют основному исполнителю необходимую информацию по курируемым вопросам в следующие сроки:

- 1) по документам с месячным сроком исполнения – за 7 (семь) рабочих дней до истечения срока, установленного для основного исполнителя;
- 2) по документам с 14-дневным сроком исполнения – за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока, установленного для основного исполнителя;
- 3) по документам со сроком исполнения до 8-ми дней – за 3 (три) рабочих дня до истечения срока, установленного для основного исполнителя;
- 4) по документам со сроком исполнения от одного до пяти дней – в течение 1 (одного) рабочего дня или незамедлительно.

В случае непредставления информации в установленные сроки, к лицу, выступающему соисполнителем по документу, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

21. Поступивший на исполнение документ подлежит исполнению ответственным исполнителем в соответствии с порядком и характером, определенным руководителем структурного подразделения в сроки указанные в самом документе, либо в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

22. Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется по визе руководства Департамента, являющегося автором резолюции через ОЛДЭД, но не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения по документу.

23. Ответы на входящие документы вышестоящих органов, министерств и ведомств, организаций и граждан на фирменных бланках Департамента подписываются только руководством Департамента.

24. Сроки рассмотрения входящих документов и их исполнения:

- в поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения;
- проекты решений Президента и поручений Аппарата Президента – 7 рабочих дней с момента регистрации, если не установлен иной срок исполнения;
- письма Жогорку Кенеша – не позднее 30 дневного срока с момента регистрации, если не указан иной срок;
- поручения Премьер-министра, Первого - вице - премьер-министра, Вице - премьер - министров, Руководителя Аппарата Правительства-Министра, Министра финансов исполняются в срок, установленный в поручении. В случае если не указан срок исполнения поручения, поручение подлежит исполнению в течение 8- рабочих дней (со дня регистрации в отделе ОД ЭД МФ КР), 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;

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.

25. Документы, требующие решения или ответа без установленных сроков исполняются в сроки, указанные в резолюции руководства Департамента.

26. Сроки исполнения входящих документов исчисляются от даты поступления документа и регистрации его в ОЛДЭД.

Сроки исполнения исходящих документов исчисляются от даты регистрации документа и присвоения ему исходящего номера.



27. Исходящие письма готовятся исполнителями, визируются непосредственными руководителями, по вопросам, касающиеся правовых или финансовых вопросов юристом, и заведующим сектором по финансовым и кадровым вопросам и представляется на подпись руководству.

28. Исходящие письма, подписанные руководством Департамента, представляются на регистрацию в ОЛДЭД с обязательным соблюдением нижеследующих требований:

- исходящие документы, подготовленные к отправке должны быть, между собой скреплены;

- на фирменном бланке Департамента/ Министерства финансов в нижнем левом углу (либо на обороте листа бланка) указывается наименование структурного / подведомственного подразделения, фамилия исполнителя и его должность, а также номер его служебного телефона, в левом верхнем углу бланка - дата исполнения документа и индекс Департамента;

- проекты постановлений, распоряжений, инициированных Министерством финансов (Департаментом) и направляемых в Аппарат Президента, Аппарат Жогорку Кенеша, Аппарат Правительства формируются в строгом соответствии с требованиями Регламента Правительства.

В случае несоблюдения вышеуказанных норм, исходящие документы возвращаются исполнителю без регистрации.

29. По каждому долгосрочно – контролируемому документу исполнитель готовит информацию в соответствии со сроками, установленными самим документом.

На каждый долгосрочно - контролируемый документ исполнитель заводит накопительную папку, в которой сосредотачиваются все документы по его исполнению (справки, информации, программы, планы мероприятий, материалы совещаний, проверок, указания руководства и другие материалы).

30. В случае, если по объективным причинам исполнение документа, поручения в установленный срок невозможно, соответствующее структурное подразделение представляет в Министерство финансов, либо другому соответствующему адресату предложения 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).

Сроки исполнения «весьма срочных» и «срочных» поручений не подлежат продлению.

31. В случае если поручения вышестоящих органов не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 2- рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Министерство финансов 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.

32. Своевременная отправка исходящей корреспонденции осуществляется ОЛДЭД в соответствии с адресами, указанными исполнителем.

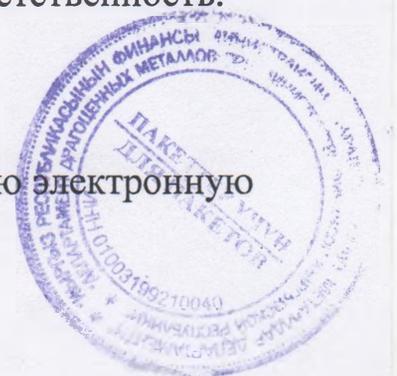
33. Выдача экспертного заключения, разрешения на закуп шлихового золота и золотосодержащего концентрата, постановка на специальный учет, осуществление акты государственного контроля подготавливаются главными специалистами подразделений, согласовываются с заведующими подразделений и несут персональную ответственность.

34. Основные правила работы в СЭД «Ландокс»:

- приходя на рабочее место включать компьютер;

- запускать СЭД «Ландокс»;

- в течение дня не менее одного раз в полчаса просматривать корпоративную электронную почту и почту в СЭД;



- покидая свое рабочее место, в целях недопущения несанкционированного доступа к компьютеру другими лицами, блокировать компьютер;
- обдумывать каждое выполняемое в СЭД действие;
- своевременно закрыть и перенести в архив все полученные документы во входящей и исходящей почте по СЭД «Ландокс»;
- в конце рабочего дня закрывать СЭД и выключать компьютер.

35. Между структурными подразделениями Департамента документооборот осуществляется служебными записками, регистрируемые ОЛДЭД.

4. Контроль исполнения

36. Контролю исполнения подлежат законы, указы и распоряжения Президента, поручения Аппарата Президента, решения и поручения Правительства, Премьер-министра, Вице – Премьер - министра, Руководителя Аппарата Правительства, его заместителей, Министра финансов и его заместителей.

37. Систему контроля Департамента составляют:

- директор - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Департамента, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

- заместитель директора - отвечает за организацию работы Департамента по выполнению поручений руководства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Департамента в целях своевременного исполнения контрольных документов, качественное исполнение актов и поручений вышестоящих органов, в том числе при подготовке проектов НПА и соблюдения требований Регламента ПКР. Заместитель директора несет персональную ответственность перед директором за организацию работы структурных подразделений, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников.

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

ОЛДЭД Департамента - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Департамента, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Департаменте, информирует руководство Департамента о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения, координирует работу ответственных лиц структурных подразделений Департамента, допустивших срыв сроков контрольных документов.

5. Требования к оформлению документов, направляемых в вышестоящие органы

38. Документы, направляемые в Аппарат Президента, Аппарат Правительства представляются отпечатанными шрифтом 14 «Times New Roman», через 1 интервал.

39. Документы, направляемые в Жогорку Кенеш, представляются отпечатанными шрифтом 12 «Times New Roman», через 1 интервал

40. Письма с просьбами и предложениями вносятся в Аппарат Президента и / или в Аппарат Правительства только по вопросам, относящимся к компетенции Департамента за подписью министра или курирующего заместителя министра.

41. Письма, направляемые в вышестоящие органы до подписания директором необходимо в обязательном порядке согласовать заместителем директора, руководителем исполнителя структурного подразделения.



42. Проекты законов, решений Правительства инициируемые Департаментом перед отправкой в Аппарат Правительства, министерства и ведомства в обязательном порядке подлежат согласованию с Управлением правовой поддержки МФ КР для проведения правовой экспертизы документа, на предмет наличия всех необходимых документов и проектов при внесении их в Аппарат Правительства КР.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан

43. Рассмотрение в Департаменте обращений, заявлений и жалоб, а также прием граждан осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».

44. Поступившее письменное или электронное обращение подлежит обязательной регистрации в ОЛДЭД с момента поступления и передается руководству Департамента для резолюции и направления руководителю структурного подразделения - исполнителю, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

45. В течение 3- рабочих дней после получения электронного обращения ОЛДЭД 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.

46. Письма, в которых автор повторно в течение календарного года затрагивает один и тот же вопрос, регистрируются под номером первоначального обращения, и вносятся в базу данных с пометкой «повторно».

При изучении повторных писем к ним приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

47. Повторные и многократные обращения, которые ранее были рассмотрены и по ним имеются исчерпывающие материалы, дополнительному рассмотрению не подлежат, о чем сообщается заявителю.

48. Письменные заявления, жалобы в которых нет подписи, не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства, работы или учебы признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

49. Письменные (электронные) обращения граждан, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации и о принятых решениях по письмам, заявлениям и обращениям сообщается в письменной (электронной) форме заявителю.

50. Структурные подразделения Департамента, в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

51. В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается директором и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

52. В случае решение поставленных в письменном (электронном) обращении вопросов поручено нескольким структурным подразделениям Департамента координацию осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым, либо со словом «свод».

53. Руководители Департамента осуществляют, личный прием граждан не реже одного раза в неделю. Личный прием граждан ведется в соответствии с графиком утвержденным приказом Департамента. Запись и организация приема граждан обеспечивается приемной.

54. В случае если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной или



электронной форме и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Законом.

55. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

56. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

57. Граждане, приехавшие из отдаленных регионов республики, имеют право на внеочередной прием. Отказ в приеме не допускается.

58. Секретари приемных обеспечивают ведение журнала приема граждан по личным вопросам вне графика, согласно утвержденным формам журналов.

7. Порядок подготовки и реализации приказов директора

59. Приказами Департамента оформляются решения руководства Департамента организационно-распорядительного характера, а также по производственным, кадровым и другим вопросам Департамента.

Приказы обязательны для исполнения всеми сотрудниками Департамента.

60. Приказы издаются на двух языках: государственном и официальном языках. Допускается печатать обоих вариантов на одном бланке (вначале бланка располагается текст на государственном языке, под ним – текст на официальном языке).

61. Приказы Департамента подготавливаются на основании поручений руководства Департамента, либо в инициативном порядке структурными подразделениями.

В отсутствие директора право издания приказов предоставляется заместителю директора, на которого приказом Департамента возлагается исполнение обязанностей директора.

62. Директор вправе делегировать полномочие по подписанию приказов, касающихся вопросов предоставления отпусков, командировок, учебы, семинаров сотрудников Департамента заместителю директора, за исключением приказов по приему, назначению, ротации, увольнению, применению мер дисциплинарного взыскания, которые подписываются только директором.

63. Подготовка и согласование приказов осуществляется структурными подразделениями Департамента в соответствии с их компетенцией и направлениями деятельности.

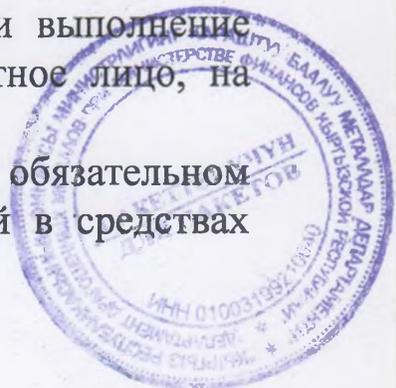
64. Текст приказа печатается шрифтом 12 «Times New Roman», через 1 интервал. Наименование приказа указывается с левой стороны титульного листа. В преамбуле приказа в обязательном порядке указывается на основе и во исполнение, какого нормативного правового акта (статьи, пункта) или поручения вышестоящего органа издается приказ.

Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. В качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения Департамента, срок исполнения указывается конкретной датой.

В случае если действие предлагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

Если исполнение приказа предлагает несколько исполнителей или выполнение различных по характеру действий, то указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

В случае необходимости текст приказа может содержать пункт об обязательном порядке размещения приказа на сайте Департамента или с публикацией в средствах массовой информации.



65. К проекту приказа прилагается материалы и документы, определяющие целесообразность принятия документов, а также документы, на основании которых принимается проект приказа, за исключением приказов по кадровым вопросам.

66. В случае необходимости отмены действия ранее принятых приказов, либо признания утратившими силу отдельных структурных единиц приказа, в тексте проекта приказа указывается наименование приказа, дата принятия, регистрационный номер, а также структурные единицы приказа, подлежащие признанию утратившим силу. Заключительный пункт приказа устанавливает контроль и ответственного за реализацию приказа в целом.

67. Проект приказа подлежит согласованию с заместителем директора, руководителями заинтересованных структурных подразделений, ответственным по правовым вопросам.

68. Срок согласования проекта приказа в Департаменте не должен превышать двух дней.

69. Ответственность за качество и содержание вносимого проекта приказа возлагается на руководителя структурного подразделения Департамента, инициировавшего проект приказа.

70. Производственные приказы, после подписания регистрируются в Секторе по финансовым и кадровым вопросам Департамента (далее - СФиКВ). СФиКВ осуществляет рассылку и ознакомление с приказами Департамента руководителей структурных подразделений при наличии соответствующего в тексте приказа поручения о его доведении с приложением перечня структурных подразделений до которых приказ должен быть доведен для исполнения.

71. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит СФиКВ. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства и внутриведомственных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на СФиКВ.

72. Совместные приказы двух и более государственных органов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа должны быть соблюдены следующие требования:

- названия государственных органов располагаются на одном уровне;
- дата совместного приказа – единая и соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров документов каждого из своих государственных органов;
- подписи руководителей государственных органов располагаются ниже текста на одном уровне.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он с учетом изменений вносится на повторное согласование.

8. Требования к работе с бланками строгой отчетности

73. Выдача пронумерованных и зарегистрированных в специальном журнале ОЛДЭД фирменных бланков структурным подразделениям осуществляется ОЛДЭД под запись с указанием фамилии, даты и росписи ответственного сотрудника.

74. Сохранность и учет фирменных бланков в структурном подразделении возлагается на руководителей структурных подразделений.

75. Испорченные фирменные бланки в структурном подразделении по итогам квартала ОЛДЭД для вынесения на постоянно-действующую комиссию по их уничтожению.

76. В случае отсутствия или потери фирменных бланков, каждый эпизод рассматривается комиссией индивидуально.



9. Порядок выемки документов

77. Предоставление материалов, копий документов по запросам министерств, ведомств, юридических и физических лиц (за исключением материалов с грифом «секретно» и «ДСП»), осуществляется с письменного согласия директора, заместителя директора.

78. Основанием для предоставления копий документов Департамента является поступление официального письма (запроса) органов прокуратуры, национальной безопасности, внутренних дел, финансовой полиции и других правоохранительных органов на получение запрашиваемых документов.

79. В запросе должно быть указано:

- основание для обращения;
- краткая информация о материалах проверки;
- перечень запрашиваемых документов;
- сроки возврата, если изымаются оригиналы документов.

80. Копии документов предоставляются соответствующим подразделением строго по перечню, в установленный срок указанному в запросе.

81. Выемка документов Департамента правоохранительными органами производится на основании мотивированного постановления следователя с санкции прокурора.

82. Выемка документов производится с разрешения директора, либо в его отсутствие с разрешения заместителя директора.

83. До начала производства выемки, следователь обязан предъявить ознакомленное с руководством Департамента постановление об их производстве.

84. При производстве выемки документов должны участвовать руководитель соответствующего структурного подразделения, специалист структурного подразделения, к компетенции которого относятся поднимаемые вопросы.

85. При производстве выемки специалисты должны строго ограничиваться предоставлением документов, указанных в постановлении следователя и которые имеют прямое отношение к делу.

При этом, копии изымаемых документов остаются в Министерстве.

86. О произведенной выемке, следователем должен быть составлен соответствующий протокол по их выемке.

87. В протоколе должно быть указано, в каком месте, при каких обстоятельствах и какие изымаются документы. Все изымаемые документы должны быть перечислены в протоколе с точным указанием наименования, номера, даты, количества страниц документа и других признаков.

88. Копия протокола выемки должна быть вручена следователем под расписку руководителю соответствующего структурного подразделения и специалисту, у которых была произведена выемка.

89. Далее, специалистами Департамента, участвующими при выемке, копия постановления и протокола выемки передаются в ОЛДЭД для сведения и дальнейшего обобщения.

90. По окончании следственных мероприятий, соответствующие структурные подразделения должны инициировать и принять меры по возврату изъятых документов.

