

Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидалары туралы

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы 5 мамырдағы № 46 шешімі

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 43-тармағы 15-тармақшасына, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 92-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы шешті:

1. Қоса беріліп отырған Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) бекітілсін.

2. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының Төрағасы В.Б. Христенко осы Шешім күшіне енген күннен бастап 1 ай ішінде Еуразиялық экономикалық комиссияның осы Шешім күшіне енгенге дейін жұмысқа қабылданған қызметкерлері мен лауазымды адамдарын Қағидалармен таныстыруды қамтамасыз етсін.

3. Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің Еуразиялық экономикалық комиссиямен өзара іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдары осы Шешім күшіне енген күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің Қағидалардың 33-тармағына сәйкес хат-хабар жіберілетін мемлекеттік билік органдарының электрондық пошта мекенжайларының тізімдерін берсін.

4. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының "Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидалары туралы" 2013 жылғы 26 наурыздағы № 58 шешімі;

Кеден одағы Комиссиясының "Кеден одағы Комиссиясы шешімдерінің жобаларын жариялау туралы" 2011 жылғы 23 қыркүйектегі № 812 шешімі.

5. Осы Шешім ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн өткен соң күшіне енетін 4-тармақтың үшінші абзацын қоспағанда, осы Шешім ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 10 күн өткен соң күшіне енеді.

*Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасының Төрағасы В. Христенко*

Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасының 2015 жылғы
5 мамырдағы № 46 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

**Еуразиялық экономикалық комиссиядағы
ішкі құжат айналымы
ҚАҒИДАЛАРЫ**

I. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентіне (бұдан әрі – Регламент) сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссияда (бұдан әрі – Комиссия) құжаттармен жұмысты және Комиссия департаменттері арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру тәртібін белгілеу, оның жұмысын ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды орындау мақсатында әзірленді.

Осы Қағидалар Комиссиядағы құжат айналымын және Комиссия департаменттері арасындағы өзара іс-қимыл жасауды реттейді, бұған халықаралық шарттарда және (немесе) Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің (бұдан әрі – Жоғары кеңес), Еуразиялық үкіметаралық кеңестің (бұдан әрі – Үкіметаралық кеңес) шешімдерінде Комиссия департаменттері арасында құжаттар дайындау мен өзара іс-қимыл жасаудың арнайы тәртібі белгіленген жағдайлар қосылмайды.

2. Осы Қағидалардың талаптарын орындау Комиссияның барлық қызметкерлері мен лауазымды адамдары (бұдан әрі – Комиссия қызметкерлері) үшін міндетті болып табылады.

3. Комиссия қызметкерлері еңбек шарты (келісімшарты) жасасылғаннан кейін 1 ай ішінде осы Қағидалармен қол қойып таныстырылуға тиіс.

4. Осы Қағидалардың ережелері автоматтандырылған (компьютерлік) технологиялардың көмегімен жүзеге асырылатын дайындалуын, тіркелуін, есепке алынуы мен орындалуын бақылауды қоса, жеткізгіштердің түріне қарамастан, құжаттармен жұмысты ұйымдастыруға қолданылады.

Комиссиядағы іс жүргізуді ұйымдастыру Комиссиядағы құжат айналымын басқарудың ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – электрондық құжат айналымы жүйесі) пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

Комиссия Алқасы мен Комиссия Кеңесінің (бұдан әрі – тиісінше Алқа, Кеңес) отырыстарын дайындауды ұйымдастыру мен өткізу, соның ішінде отырыстардың күн тәртібіне және отырыстардың күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарға регламенттелген қолжетімділікті электрондық түрде беру Алқа мен Кеңес отырыстарын өткізудің ақпараттық жүйесі пайдаланыла отырып жүзеге асырылады.

5. Бірыңғай техникалық саясатты жүзеге асыру және құжаттармен жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды қолдану, Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде (Комиссияның департаменттерінде, Алқа мүшелерінің хатшылықтарында) құжаттармен жұмыс істеуге әдістемелік басшылық және

белгіленген тәртібінің сақталуын бақылау негізінде Комиссияда іс жүргізуді ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

Құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысатын (Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуге жауапты қызметкерлерді қоса алғанда) Комиссия қызметкерлерінің функциялары, міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық регламенттерде (лауазымдық нұсқаулықтарда) белгіленеді.

6. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жыл сайын Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізудің жай-күйіне жоспарлы тексеру жүргізеді. Тексеру қорытындылары бойынша анықталған кемшіліктер мен оларды жою мерзімін көрсете отырып, құжаттармен жұмысты жақсарту жөніндегі ұсынымдарымен анықтама жасалады, көрсетілген мерзім өткен соң кемшіліктердің жойылғаны туралы баяндама Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне беріледі. Жүргізілген тексеру нәтижелері туралы Алқа Төрағасына Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшесіне жетекшілік ететін Алқа мүшесіне баяндалады.

7. Іс жүргізуді ұйымдастыру және оның жай-күйі, құжаттарды дайындау мен олармен жұмыс жасаудың осы Қағидаларда белгіленген тәртібінің сақталуы, олардың Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде сақталуы үшін жауапкершілік Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу және құжаттардың орындалуының жай-күйі туралы берілетін мәліметтердің анықтығы үшін жауапкершілік іс жүргізуге жауапты қызметкерлерге жүктеледі. Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде іс жүргізуге жауапты қызметкерлердің және уақытша болмаған (ауру, демалыс және т.б.) кезеңде оларды алмастыратын қызметкерлердің дербес тізіміне Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қояды және ол Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті мен Ақпараттық технологиялар департаментіне беріледі.

Іс жүргізуге жауапты қызметкер жұмыстан босаған және басқа қызметкер тағайындалған кезде тізімге тиісті өзгерістер енгізіледі.

8. Комиссия қызметкерлері осы Қағидалар талаптарының сақталуына, өздеріндегі құжаттардың сақталуына дербес жауапты болады. Құжаттардың жоғалғаны туралы дереу Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысына баяндалады және Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне хабарланады.

9. Демалысқа шығу немесе іссапарға кету алдында Комиссия қызметкері өзінің орындауындағы құжаттарды іс жүргізуге жауапты қызметкер арқылы Комиссияның құрылымдық бөлімшесі басшысының нұсқауы бойынша басқа қызметкерге беруге міндетті.

Қызметкер жұмыстан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде өзінің орындауындағы құжаттарды Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы айқындаған қызметкерге немесе Комиссияның осы құрылымдық бөлімшесінде іс жүргізуге жауапты қызметкерге тапсыруға тиіс.

10. Таратылуы шектелген құжаттармен жұмыс кезінде осы Қағидалар Кеңес бекіткен таратылуы шектелген (күпия және қызметтік пайдалануға арналған) құжаттармен жұмыс тәртібі ескеріле отырып қолданылады.

II. Құжат айналымын ұйымдастыру және құжаттарды орындау

1. Құжат айналымын ұйымдастыру

11. Құжаттардың жасалған немесе орындалған кезінен бастап атқарылуы немесе жөнелтілуі аяқталғанға дейінгі Комиссиядағы қозғалысы құжат айналымы болып табылады.

12. Комиссияның барлық құжаттамасы 3 құжат ағынына бөлінеді:

- а) кіріс құжаттары;
- б) шығыс құжаттары;
- в) ішкі құжаттар.

13. Тұтастай Комиссия бойынша немесе Комиссияның жекелеген құрылымдық бөлімшелері бойынша құжаттардың санын есепке алу электрондық құжат айналымы жүйесінің көмегімен жүргізіледі.

2. Құжаттардың жеткізілуін ұйымдастыру

14. Кіріс құжаттарын Комиссияға жеткізу пошта, фельдъегер, курьер, электр байланысы (соның ішінде электрондық пошта) арқылы жүзеге асырылады.

Пошта байланысының көмегімен Комиссияға жай, тапсырысты және бағалы хаттар, пошта карточкалары, бандерольдар мен ұсақ пакеттер түріндегі жазбаша хат-хабар, сондай-ақ баспасөз басылымдары жеткізіледі.

15. Электр байланысы арналары бойынша телеграммалар, факсограммалар, телефонограммалар және электрондық хабарлар келіп түседі.

3. Кіріс құжаттарын қабылдауды, өңдеуді және бөлуді ұйымдастыру

16. Комиссияға келіп түсетін хат-хабарларды қабылдауды, бастапқы өңдеуді, есепке алуды, тіркеуді және бөлуді орталықтандырылған тәртіппен Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүргізеді.

17. "Жеке" белгісі бар конверттерді (бандерольдарды) қоспағанда, құжаттар салынған конверттер (бандерольдар) ашылады.

"Жеке" белгісі бар конверттерге (бандерольдарға) салынған хат-хабар адресаттың немесе уәкілетті адамның ашуы үшін Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

Конверттерді (бандерольдарды) ашқан кезде құжаттардың және оған қосымшалардың деректемелерін, жиынтығын және бүтіндігін тексереді, құжаттарда қойылған нөмірлерді конверттерде (бандерольдарда) көрсетілген нөмірлермен салыстырып тексереді.

Зақымданулар, құжаттардың немесе оларға қосымшалардың болмауы, шығыс нөмірі мен күні болмағаны, адресатты анықтауға мүмкіндік бермейтін, дұрыс көрсетілмеген тегі, аты, әкесінің аты анықталған кезде 2 данада акт жасалады: актінің бір данасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде, актінің екінші данасы (құжаттармен бірге) хат-хабар иесіне қайтарылады.

Конверттер әдетте жойылады, бұған олар бойынша құжаттарды жөнелтушінің мекенжайын немесе жөнелтілген және (немесе) алынған уақытты анықтауға болатын жағдайлар қосылмайды.

18. Комиссияға пошта, фельдъегер, курьер және электр байланысы арқылы, соның ішінде факсимильдік байланыс арналары бойынша келіп түскен құжаттар электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелуге жатады, бұған орындауды талап етпейтін, № 1 қосымшаға сәйкес тізбе бойынша құжаттар қосылмайды.

19. Кіріс құжаттарын тіркеу автоматты түрде тіркеу нөмірі берілетін және № 2 қосымшаға сәйкес құрамда деректемелер тіркелетін электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық тіркеу карточкасын жасау арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық тіркеу карточкасына сканерленген құжат бар файл қоса бекітіледі.

Брошюра, кітап, газет, журнал, карта, мәтіндік және А4 форматынан асатын форматтағы өзге де материалдар түріндегі қосымшалар, сондай-ақ дербес деректерді қамтитын құжаттар сканерлеуге жатпайды.

20. Тіркеу мөртабанының бедері құжаттың бірінші бетінің бет жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және ол электрондық құжат айналымы жүйесінде автоматты түрде қойылатын тіркеу нөмірін, негізгі құжаттың және қосымшалардың күнін, парақ санын қамтиды.

Құжаттың бірінші бетінің бет жағының төменгі сол жақ бұрышына тіркеу нөміріне сәйкес келетін штрих-код жапсырылады.

21. Алқа мүшелеріне және Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына арналған хат-хабар тіркелгеннен кейін тиісті хатшылықтарға жіберіледі.

22. Құжатты орындау бойынша тапсырма (қарарды ресімдеу) бекітілгеннен кейін құжаттың түпнұсқа данасы жауапты орындаушыға жіберіледі.

Басқа орындаушыларға құжаттың электрондық көшірмелері жіберіледі. Құжатты басқа орындаушыға жіберуге арналған қарарды 3 жұмыс күніне дейін

өзгертуге болады (бұған орындаушының уақытша болмауына (ауруы, демалысы және т.б.) байланысты қарарды өзгерту жағдайлары қосылмайды).

23. Құжаттарды Алқаның бір мүшесі жетекшілік ететін Комиссияның құрылымдық бөлімшесінен Алқаның басқа мүшесі жетекшілік ететін Комиссияның құрылымдық бөлімшесіне беру Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары) қол қоятын қызметтік жазбамен ресімделеді және Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте, әрбір құжат жеке қызметтік жазбамен ресімделеді.

Комиссия департаменттеріне электрондық байланыс арқылы, соның ішінде факсимильдік байланыс арналары бойынша келіп түскен не қолма-қол жеткізілген кіріс құжаттары белгіленген тәртіппен тіркеу үшін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне берілуге тиіс.

24. Құжаттар мақсаты бойынша келіп түскен күні, шұғыл құжаттар – дереу беріледі.

25. Тіркеуге жатпайтын, Алқа Төрағасына, Алқа мүшелеріне немесе Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне арналған хат-хабар Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

26. Электрондық жеткізгіштердегі (CD-дискілер, флеш-карталар) құжаттардың қағаз жеткізгіште ілеспе хаты болуға тиіс.

4. Шығыс құжаттарын өңдеуді және беруді ұйымдастыру

27. Мемлекет басшыларына, үкімет басшыларына, Кеңес мүшелеріне арналған құжаттарға Алқа Төрағасы немесе Алқа мүшелері қол қояды.

28. Мемлекеттік билік органдарына жіберілетін құжаттарға (бұған Регламенттің 100-тармағында көзделген сауалдарды қамтитындар қосылмайды), сондай-ақ ұйымдарға немесе азаматтарға жіберілетін құжаттарға Алқа Төрағасы, Алқа мүшелері немесе лауазымды адамдар халықаралық шарттар мен Еуразиялық экономикалық одақтың (бұдан әрі – Одақ) құқығын құрайтын актілерге сәйкес келетін құзыретіне орай қол қояды.

29. Алқа Төрағасы, Алқа мүшелері қол қоятын құжаттар адресаттарға жөнелту үшін қажетті мөлшерде басып шығарылады. Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде тіркелетін визалық даналарды қоспағанда, визалық дана тіркелгеннен кейін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінде қалады. Үшінші дана тіркелгеннен кейін орындаушыға қайтарылады.

Орындаушы қол қойылған құжатты (түпнұсқа дананы) визалық данамен және орындаушыға қайтарылуға жататын данамен бірге тіркеуге береді. Егер құжат кіріс

құжаты негізінде дайындалса, онда шығыс құжатты тіркеу үшін кіріс құжат та беріледі. Егер бір кіріс құжаты негізінде әртүрлі тұлғаларға арналған шығыс құжаттары дайындалса, тіркеу үшін шығыс құжатының барлық даналары беріледі.

Түпнұсқа визасы бар визалық дана мұрағаттық сақтауға тапсырылады.

Құжаттар тіркеуге оларға қол қойылған күні немесе келесі жұмыс күні 10 сағат 00 минутқа дейін беріледі.

30. Шығыс хат-хабарын жөнелтуге жауапты қызметкер құжаттың дұрыс ресімделуін: адресатты, тақырыбын, қосымшалардың бар-жоғын, визаларды, қойылған қолды, орындаушы туралы белгіні тексереді.

Шығыс құжатының көшірмесі мөртабанның "Көшірмесі дұрыс" бедерімен куәландырылады, оған шығыс хат-хабарды жөнелтуге жауапты қызметкер (қойған қолын таратып көрсете отырып) қол қояды және істер номенклатурасына сәйкес іске тігіледі.

Қызметтік емес сипаттағы құжаттар Комиссияның шығыс хат-хабарының құрамында жөнелтілуге жатпайды.

31. Алқа мүшелері қол қойған шығыс құжаттарды электрондық құжат айналымы жүйесінде Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкерлері тіркейді. Комиссияның құрылымдық бөлімшелері басшылары (басшылардың орынбасарлары) қол қойған құжаттарды Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлер тіркейді.

Шығыс құжаттарды тіркеу кезінде электрондық тіркеу карточкасына мынадай деректемелер енгізіледі:

қол қою – құжатқа қол қойған лауазымды адамның тегі;

мазмұны – құжаттың (оның толық атауын көрсете отырып) қысқаша мазмұны;

орындаушы – құжатты дайындаған қызметкердің тегі;

визалар - виза күнін көрсетіп, құжатқа виза қойған қызметкерлердің тектері;

адресаттар – атына құжат жіберілетін ұйымдар;

№ -ге жауап – жауап берілетін (бар болған кезде) хаттың нөмірі мен күні;

іске шығару – істер номенклатурасына сәйкес істің нөмірі.

Реттік тіркеу нөмірі мен құжаттың күні электрондық құжат айналымы жүйесінде ондағы барлық алаңдарды толтырған кезде автоматты түрде беріледі және құжатты тіркейтін қызметкер оны электрондық тіркеу карточкасынан құжатқа ауыстырады.

Қол қойылған және тіркелген құжат (таратылуы шектелген құжатты қоспағанда) сканерленеді, сканерленген құжат бар файл міндетті түрде тіркеу карточкасына қоса беріледі. Алқа, Кеңес, Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығын қалыптастыруға байланысты құжаттарды тіркеу кезінде тіркеу карточкасына файл *.doc немесе *.docx (редакциялаудан қорғалған) мәтіндік форматындағы құжатқа қоса беріледі.

32. Комиссияның шығыс құжаттарын өңдеу мен жөнелтуді Комиссияның болу мемлекетінде белгіленген пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидаларына (бұдан әрі – пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары) сәйкес Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.

33. Жөнелтілуге жататын құжаттар өңделеді және қол қойылған күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірмей жөнелтіледі.

Таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, Одаққа мүше мемлекеттердің (бұдан әрі – мүше мемлекеттер) мемлекеттік билік органдарына арналған хат-хабарды жөнелту кезінде құжатты орындаушы электрондық хабарды алғаны және (немесе) оқығаны туралы хабарлама опциясын пайдалана отырып, оны факс немесе электрондық пошта бойынша (мүше мемлекеттің мемлекеттік билік органының электрондық поштасының мекенжайына) жөнелтуді қайталайды.

Таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, орындалу мерзімі қысқа, "Өте шұғыл" және "Шұғыл" белгісі бар, мүше мемлекеттердегі және басқа да мемлекеттердегі ұйымдарға арналған хат-хабарды жөнелту кезінде құжатты орындаушы электрондық хабарды алғаны және (немесе) оқығаны туралы хабарлама опциясын пайдалана отырып, оны факс немесе электрондық пошта бойынша (ұйымның электрондық поштасының мекенжайына) жөнелтуді қайталайды.

Мекенжай бөлігі жоқ құжаттарды (бұйрықтарды, хаттамаларды, қорытындыларды, шарттарды және т.б.) жөнелту кезінде орындаушылар ілеспе хат дайындайды.

Егер Комиссия қызметкері тікелей адресатқа беру үшін шығыс құжаттың қол қойылған құжатын (түпнұсқа данасын) алған жағдайда, онда Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінде қалатын құжаттың визалық данасына Комиссия қызметкері өзі қолына алған құжат үшін қолын қояды. Бұл ретте, құжаттың тіркеу карточкасына тиісті белгі қойылады.

Қол қойылған құжат (түпнұсқа дана) адресатқа берілгеннен кейін, құжатты берген Комиссия қызметкері Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне құжаттың берілген күнін, оның тіркеу нөмірі мен күнін, құжатты алған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, құжатты алған адамның қолхатын береді.

34. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімі Комиссияның құрылымдық бөлімдерінен осы Қағидалардың талаптарына сәйкес ресімделген шығыс құжаттарын қабылдайды.

35. Тапсырысты хат-хабарға тізілім жасалады, ол пошта байланысы бөлімшесі қызметкерінің қолхатымен бірге Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне қайтарылады.

36. Электр байланысы құралдарының көмегімен жеделхаттарды (телефонограммалар мен факсограммаларды) және электрондық хабарларды беру жүзеге асырылады.

Құжаттарды Комиссиядан телеграф байланысы арқылы жөнелту Комиссияның болу мемлекетінде белгіленген телеграф байланысы қызметтерін көрсету қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Орындаушылардың құжаттармен жұмысын ұйымдастыру

37. Келіп түскен құжаттар бойынша Алқа Төрағасы мен Алқа мүшелері Жоғары кеңес белгілеген Алқа мүшелері арасында міндеттерді бөлуге сәйкес өздері жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелер арасынан осы құжаттардың орындалуын қамтамасыз ететін Комиссияның құрылымдық бөлімшелерін айқындайды. Алқа Төрағасының атына Алқаның басқа мүшелерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжаттар келіп түскен жағдайда, Алқа Төрағасы мұндай құжаттарды Алқаның тиісті мүшелеріне жібереді.

Алқа мүшелері қарарларының (тапсырмаларының) жобаларын дайындауды Алқа мүшелері хатшылықтарының басшылары ұйымдастырады.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне, соның ішінде Алқа мүшелерінің қарарларына (тапсырмаларына) сәйкес орындауға келіп түскен құжаттарды Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (басшылардың орынбасарлары) қарайды.

Құжатты орындау жөніндегі тапсырманы (қарарды) Алқа мүшесі, Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің құрамында Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары) құжат (хат-хабар) Комиссияда тіркелген күннен бастап 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде бекітеді (ресімдейді).

Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (басшылардың орынбасарлары) қажет болған кезде орындаушыларға құжаттардың орындалуын ұйымдастыру мен нақты мерзімі бойынша нұсқауды құжаттың электрондық карточкасына және (немесе) № 3 қосымшаға орай ұсынымдарға сәйкес жасалған қарарға (тапсырмаға) ресімдей отырып, нұсқау береді.

38. Комиссияның құрылымдық бөлімшесіне келіп түскен, құрылымдық бөлімшеге немесе құрылымдық бөлімшенің басшысына арналған құжаттар Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысына баяндалады.

39. Алқа мүшесінің қарарында (тапсырмасында) орындаудың өзге мерзімі айқындалған не осы Қағидаларда құжаттардың жекелеген түрлеріне қатысты орындаудың өзге мерзімі (сараптама жүргізудің, келісудің, өзге де іс-шаралардың қажеттілігін ескеріп) белгіленген не өзге де мерзім осы Қағидалардың 1-тармағының екінші абзацында көрсетілген Одақтың құқығы актілерінде белгіленген жағдайларды қоспағанда, құжаттар тіркелген күнінен бастап (келесі айдың тиісті күніне дейін (егер

келесі айда мұндай күн болмаса, айдың соңғы күніне дейін) 1 ай ішінде орындалуға жатады.

Құжаттардың орындалу мерзімін регламенттеу үшін Алқа мүшелерінің қарарларында (тапсырмаларында) құжаттарды орындаудың нақты күнтізбелік күндері көрсетілуі мүмкін не мынадай белгілер қойылады:

"шұғыл" - құжаттың 3 жұмыс күні ішінде орындалуын көздейді;

"жедел" - құжаттың 10 жұмыс күні ішінде орындалуын көздейді.

Алқа мүшелері белгілеген құжаттарды орындау мерзімін Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қысқартуы мүмкін.

Комиссияның бірінші болып көрсетілген құрылымдық бөлімшесі тапсырманың басты орындаушысы болып табылады. Бірлесіп орындаушылар (құрылымдық бөлімшелер) тапсырманы орындауға бөлінген мерзімнің бірінші жартысы ішінде басты орындаушыға Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары) қол қойған қызметтік жазба нысанында ұсыныстар береді.

40. Электрондық тіркеу карточкалары мен құжаттардың электрондық көшірмелеріне қолжетімділік Комиссия қызметкерлеріне Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары немесе Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлері құжаттарды орындаушыларға жібергеннен кейін Комиссияның құрылымдық бөлімшесі басшысының (басшы орынбасарының) қарарына сәйкес беріледі.

41. Құжатты орындау мынадай негізгі кезеңдерден тұрады:

а) қажетті ақпаратты жинау және өңдеу;

б) құжаттың жобасын дайындау, оны ресімдеу;

в) құжаттың жобасын келісу (виза қою);

г) келісу барысында алынған ескертулер бойынша құжаттардың жобасын пысықтау (құжаттың жобасын айтарлықтай өзгерген жағдайда оны қайта келісу жүргізіледі);

д) белгіленген тәртіппен қол қоюға (бекітуге) беру;

е) құжатты белгіленген тәртіппен жөнелту.

42. Құжат 4-тен астам мекенжайға жіберілетін кезде құжатты орындаушы жіберілім көрсеткішін жасайды және құжаттың әрбір көшірмесіне нақты адресатты көрсете отырып, көшірмелердің қажетті саны дайындалады.

43. Орындаушылар құжаттардың орындалу барысы туралы мәліметтерді электрондық тіркеу карточкаларына тұрақты түрде енгізеді және аптасына 1 реттен сиретпей орындалуы туралы өзінің тікелей басшыларына баяндайды.

44. Бекітілген істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыру үшін орындаушылар орындалған құжаттарды орындалған күнінен бастап 10 жұмыс күні ішінде Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлерге береді.

Бұл ретте орындаушы электрондық тіркеу карточкаларына тиісті ақпаратты енгізеді.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлерге айына 1 реттен сиретпей құжаттардың орындаушыларда бар-жоғын электрондық құжат айналымы жүйесіндегі мәліметтермен салыстырып тексереді және қажет кезінде орындалған құжаттарды іске беруді ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдайды.

45. Алқа мүшелері хатшылықтарының басшылары апта сайын Комиссия департаменттерінің басшыларымен (басшылардың орынбасарларымен) Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің мүше мемлекеттер атқарушы билік органдарының, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін орындауы мәселелері бойынша жедел кеңестер өткізеді.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті мүше мемлекеттердің Комиссиямен өзара іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдарының сауалдары негізінде Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің мүше мемлекеттердің атқарушы билік органдарының өтініштерін орындауы туралы ақпарат жібереді.

6. Құжаттардың жобаларын келісуді ұйымдастыру

46. Егер осы Қағидаларға сәйкес құжаттың жобасын мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісу талап етілген жағдайда, құжаттың жобасы тиісті адамға қол қоюға берілгенге дейін Комиссияның құжаттың жобасын дайындаған құрылымдық бөлімшесі оны осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен Комиссияның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз етеді.

Азаматтық-құқықтық шарттардың (келісімшарттардың, келісімдердің), Алқа Төрағасының жедел, кадрлық, қаржы және басқа да мәселелер жөніндегі бұйрықтарының жобаларын келісу құжаттың негізділігін бағалау, оның халықаралық шарттарға және Одақ құқығын құрайтын Одақ органдарының шешімдеріне, сондай-ақ Комиссияның болу мемлекетінің заңнамасына сәйкестігі үшін жүргізіледі.

47. Комиссияда құжаттардың жобаларын келісу № 4 қосымшаға сай құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарға сәйкес қойылатын визалармен ресімделеді.

Комиссияда құжаттардың жобаларын келісуге пайдаланушылардың түпнұсқалығын анықтау мен авторластыруды қамтамасыз ететін электрондық құжат айналымы жүйесінің кіріктірілген құралдарын пайдалана отырып жол беріледі. Егер осы Қағидаларға сәйкес ішкі қызметтік хат алмасу үшін, соның ішінде құжаттардың жобаларын келісу мақсатында қызметтік жазбаларды электрондық түрде жасау көзделсе, мұндай келісу электрондық құжат айналымы жүйесінің кіріктірілген құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

48. Құжаттардың жобаларына орындаушы (жауапты орындаушы) және Комиссияның құжат дайындалған құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары) виза қояды.

49. Одақтың халықаралық актілерінің, Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының), Алқа Төрағасы бұйрықтарының жекелеген түрлерінің, Алқа отырыстары хаттамаларының, азаматтық-құқықтық шарттардың (келісімшарттардың, келісімдердің) жобалары Құқықтық департаментте міндетті келісуге жатады.

Егер Құқықтық департамент виза қойған халықаралық актінің жобасына, Жоғары кеңестің шешімдеріне (өкімдеріне), Үкіметаралық кеңестің шешімдеріне (өкімдеріне), Комиссия шешімдеріне (өкімдеріне, ұсынымдарына) Алқа мүшесі өзгерістер енгізген не жобаға өзгерістер енгізу туралы шешім Алқаның немесе Кеңестің отырыстарында талқылау қорытындылары бойынша қабылданған жағдайда, көрсетілген жоба енгізілген өзгерістер бөлігінде қайта құқықтық редакциялауға жатады.

Құжаттар жобаларының (нормативтік-құқықтық сипаттағы қосымшаларды қоса) парақтарын ықтимал ауысып кетуден қорғау үшін орындаушының, сондай-ақ Құқықтық департаменттің құқықтық сараптаманы және құқықтық редакциялауды жүзеге асыратын қызметкерлерінің олардың әрбір парағына виза қоюы көзделеді. Бұл ретте техникалық сипаттағы қосымшалар (электрондық құжаттардың құрылымдары мен форматтары, мемлекетаралық стандарттардың тізбелері, техникалық тапсырмалар, т.б.) Құқықтық департаментте виза қойылуға жатпайды.

Құқықтық сараптама мен құқықтық редакциялау қорытындылары бойынша өзгерістер енгізілген құжаттардың жобаларына Комиссияның мүдделі департаменттерімен қайта келісу жүргізілмейді.

50. Алқа мүшелерінің хатшылықтарына, Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне осы Қағидаларда белгіленген талаптар бұзыла отырып ресімделген құжаттарды Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне қайтару құқығы беріледі.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті белгіленген тәртіппен құқықтық сараптама мен құқықтық редакциялаудан өтпеген құжаттардың жобаларын пысықтау және қайта ұсыну үшін қайтарады.

Құжаттарды қайтару туралы шешім құжаттарды қайтару негіздемесі, соның ішінде Одақ органы актісінің нақты орындалмаған ережелеріне сілтеме келтірілетін қызметтік жазба түрінде ресімделеді.

Құжаттардың жобаларын көрсетілген себептер бойынша қайтару олардың орындалуын тежеуге себеп болып табылмайды.

III. Құжаттарды дайындау және ресімдеу қағидалары

1. Құжаттардың бланкілерін жасау және әзірлеу

51. Одақтың (Жоғары кеңестің, Үкіметаралық кеңестің, Комиссияның) құжаттары бланкілермен ресімделеді және белгіленген тәртіппен орналастырылатын міндетті деректемелері болады.

52. Одақ органдарының (Жоғары кеңес, Үкіметаралық кеңес, Комиссия) құжаттары үшін осы Қағидаларда белгіленген бланкілер нысандары, сондай-ақ халықаралық актілерге арналған бланкілер типографиялық тәсілмен әзірленеді.

53. Типографиялық тәсілмен әзірленген бланкілерге реттік нөмір қойылады.

Бланкілер есепке алуға жатады және оларды Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінен қол қойып алады. Орындаушылар Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуге жауапты қызметкерлерден бланкілерді қол қойып алады.

54. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылуға тиіс. Бланкілерді бөгде ұйымдарға және адамдарға беруге жол берілмейді.

Бүлінген және қажет етілмеген бланкілер Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде акт бойынша жойылуға жатады.

2. Шешімдерді, өкімдерді, ұсынымдар мен тапсырмаларды дайындау және ресімдеу

Алқа, Кеңес, Үкіметаралық кеңес және Жоғары кеңес отырыстарына материалдар дайындау.

Отырыстар қорытындыларын ресімдеу

Алқа отырыстары

55. Мәселелер Алқа отырыстарының күн тәртібіне Регламенттің 60-тармағына сәйкес енгізіледі.

56. Алқа мүшесінің мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсынысы құжаттар мен материалдар жиынтығымен Алқа отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 35 күннен кешіктірілмей Алқа Төрағасына жіберіледі. Мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныстарды жіберу мерзімі белгіленген тәртіппен ресімделген құжаттар мен материалдардың толық жиынтығымен Алқа мүшесінің қолы қойылған қызметтік жазба электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелген күннен бастап есептеледі.

Алқаның басқа мүшелерінің құзыретіне қатысты мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныс жіберілгенге дейін осы мәселе бойынша құжаттар мен материалдардың жиынтығын дайындауға жауапты Комиссия департаментіне (

бұдан әрі – жауапты департамент) жетекшілік ететін Алқа мүшесі Алқа отырысында қарау үшін жоспарланып отырған мәселе құзыретіне қатысты тиісінше Алқа мүшелеріне немесе Комиссия департаменттеріне өзінің мүдделілігін қарау немесе айқындау үшін құжаттар мен материалдардың жиынтығын жібереді.

Құжаттар мен материалдар жиынтығын келісуге алған Алқа мүшелері мен Комиссия департаменттері көрсетілген жиынтықты алған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірмей тиісінше жауапты департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесіне немесе жауапты департаментке өзінің ескертулері мен ұсыныстарын жібереді не ескертулер мен ұсыныстардың жоқ екендігі туралы хабарлайды. Алынған құжаттар мен материалдардың жиынтығы бойынша Алқа мүшесінің немесе Комиссия департаментінің жазбаша позициясы жоқ болған кезде олар тиісінше Алқа мүшесімен немесе Комиссия департаментімен келісілген болып есептеледі.

Мүдделі Алқа мүшелерінен және Комиссия департаменттерінен ескертулер мен ұсыныстар алғаннан кейін жауапты департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесі немесе жауапты департаменттің басшысы ескертулер берген Алқа мүшелерімен немесе Комиссия департаменттерімен тиісінше консультациялар өткізеді, қажет кезінде жобаның (өкімнің, ұсынымның) жобасына тиісті өзгерістер енгізеді не ескертулер мен ұсыныстар берген Алқа мүшелеріне немесе Комиссия департаменттеріне олардың ескертулері мен ұсыныстарын қабылдамау туралы дәлелді қорытынды жібереді.

57. Кеңес мүшесінің мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсынысын Жоғары кеңес белгілеген Алқа мүшелері арасындағы міндеттер бөлуге сәйкес Алқа мүшесі қарайды. Кеңес мүшесінің ұсынысын қарау қорытындылары бойынша Алқа мүшесі құжаттар мен материалдар жиынтығын дайындауды қамтамасыз етеді және бұл мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізуге бастамашылық жасайды.

58. Шешім қабылдау Комиссияның құзыретіне жататын мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу туралы мүше мемлекеттің уәкілетті билік органының Комиссияға келіп түскен ұсынысын Жоғары кеңес белгілеген Алқа мүшелері арасындағы міндеттер бөлуге сәйкес Алқа мүшесі қарайды.

59. Егер 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартта (бұдан әрі – Одақ туралы шарт), Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттарда немесе Регламентте өзгеше мерзім белгіленбесе, осы Қағидалардың 58-тармағында көрсетілген ұсынысты қарау қорытындылары бойынша Алқа мүшесі олар келіп түскен күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Алқа мүшесінің келіп түскен ұсынысқа негізді позициясын қамтитын сараптамалық қорытындының жобасын дайындауды қамтамасыз етеді.

Алқа отырысында қарауға ұсынылған мәселе сараптамалық қорытынды негізінде Комиссия құзыретіне жатқызылса, Алқа мүшесі құжаттар мен материалдар

жиынтығын дайындауды қамтамасыз етеді және мәселені белгіленген тәртіппен Алқа отырысының күн тәртібіне енгізу үшін оны Алқа Төрағасына ұсынады.

60. Алқа отырысының күн тәртібі жобасының әрбір мәселесі бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығы Регламенттің 69-тармағына сәйкес қалыптастырылады.

61. Егер Алқа отырысында Комиссия шешіміне (өкіміне, ұсынымына), Үкіметаралық кеңестің шешіміне (өкіміне) және (немесе) Жоғары кеңестің шешіміне (өкіміне) өзгерістер енгізу туралы мәселені қарау жоспарланған жағдайда, құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында ұсынылатын өзгерістердің салыстырмалы кестесі беріледі.

62. Егер Алқа отырысында Кеңестің, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің қарауы үшін Кеңес шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының) жобаларын, Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) жобаларын, Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) жобаларын енгізу туралы мәселені қарау жоспарланған жағдайда, құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында көрсетілген актілердің осы Қағидаларда белгіленген талаптар сақтала отырып жасалған және ресімделген жобалары беріледі.

63. Егер Алқа отырысында шешім (өкім, ұсыным) қабылдау көзделмеген мәселені қарау жоспарланған жағдайда, осы Қағидаларда көзделген талаптарға сәйкес жасалған анықтамада мәселенің ақпарат ретінде баяндалатыны және шешім (өкім, ұсыным) қабылдау көзделмегені көрсетіледі. Көрсетілген ақпарат жартылай қою қаріппен жеке абзацтан бастап жазылады.

Алқа отырысы күн тәртібінің осындай мәселесі бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында Алқа мүшесі виза қойған, Алқа отырысының хаттамасы үшін хаттамалық жазбаның жобасы беріледі.

64. Алқа отырысы күн тәртібінің мәселесі бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығы барлық мүдделі Алқа мүшелерімен не Комиссия департаменттерімен келісілуге тиіс, ал келіспеушіліктер болған жағдайда, мәселені күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныс Алқа Төрағасына жіберілгенге дейін қажетіне қарай консультациялар өткізілуге тиіс.

65. Егер Алқаның қарауы үшін шешім (өкім, ұсыным) жобасы реттелмеген келіспеушіліктермен бірге енгізілген жағдайда құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында жауапты департаменттің директоры (директордың орынбасары), жауапты департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесі, Құқықтық департаменттің директоры (директордың орынбасары) виза қойған шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасы және келісуші департаменттермен келіспеушіліктің бар екендігі туралы ақпарат беріледі.

Егер Еуразиялық экономикалық комиссия шешімдері жобаларының реттеушілік әсеріне бағалау жүргізу жөніндегі Еуразиялық экономикалық комиссияның жұмыс тобының отырысында Комиссия шешімі жобасының реттеушілік әсеріне бағалау

жүргізу қажеттілігі туралы мәселені қарау қорытындылары бойынша жауапты департамент пен әдістемелік қамтамасыз етуді және реттеушілік әсерге бағалау жүргізуді консультациялық сүйемелдеуді жүзеге асыратын жинақтаушы департамент арасында келісімге қол жеткізілмеген жағдайда, бұл мәселе жинақтаушы департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесінің ұсынысы бойынша Алқаның кезекті отырысында қаралады.

Регламенттің 143-тармағына сәйкес Алқа қабылдаған Комиссия шешімі жобасының реттеушілік әсеріне бағалау жүргізу қажеттілігі туралы шешім Алқа отырысының хаттамасында көрініс табады.

66. Алқа отырысында жобалары Одақ туралы шарттың 111-бабының 4-тармағына сәйкес алдын ала жариялауға жататын актілерді қабылдау туралы, сондай-ақ жобаларына қатысты Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (Одақ туралы шартқа № 1 қосымша) (бұдан әрі – Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереже) 15-тармағына сәйкес реттеушілік әсерге бағалау жүргізілуге тиіс мәселелер, егер Регламентте өзгеше көзделмесе, тиісінше Регламенттің VIII және IX бөлімдерінде көзделген тәртіппен көрсетілген рәсімдердің орындалғанын растайтын құжаттар (мәліметтер) бар болған кезде Алқаның күн тәртібіне енгізіледі.

"Интернет" ақпараттық-телекоммуникация желісіндегі Одақтың ресми сайтында (бұдан әрі – Одақтың ресми сайты) жарияланған актінің жобасы бойынша түсіндірмелер мен ұсыныстарды қоғамдық талқылау қорытындылары бойынша келіп түскен ақпаратты орналастыру № 5 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылады.

67. Жария талқылау жүргізу үшін Регламенттің 154 және 159-тармақтарында көзделген ақпараттық-талдау анықтамасы, сұрау салу парағы және жария талқылау қорытындылары бойынша жиынтық ақпарат осы Қағидалардың № 5 қосымшасында айқындалған нысандар мен қағидалар бойынша жасалады.

Жария талқылау қорытындылары бойынша жиынтық ақпаратты Регламенттің 159-тармағына сәйкес Одақтың ресми сайтында орналастыру осы Қағидалардың № 5 қосымшасында айқындалған қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

68. Жауапты департамент директоры (директордың орынбасары) және Комиссияның келісуші департаменттерінің директорлары (директорлардың орынбасарлары) виза қойған Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының) жобасы, Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) жобасы құқықтық сараптамаға және құқықтық редакциялауға құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында беріледі.

Егер Алқа Төрағасының тапсырмасында (қарарында) ұзақ мерзім айқындалмаса, құқықтық сараптама және құқықтық редакциялау жүргізу мерзімі Құқықтық департаментке құжаттар мен материалдар келіп түскен күннен кейін 7 жұмыс күнін құрайды.

Құқықтық департамент қажет кезінде Комиссияның басқа департаменттері шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасын келісуге мүдделі деп пайымдауға негіздер бар болған жағдайда олардың пікірін сұратуға құқылы. Тиісті сауалды жіберу құқықтық сараптама және құқықтық редакциялау жүргізу мерзімін өзгертуге негіз болып табылмайды. Бұл ретте тиісті сауал жіберілген Комиссия департаменті осы Қағидалардың 68-тармағының екінші абзацында белгіленген мерзімнің жартысын құрайтын мерзімде жауап беруге тиіс.

69. Шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасын құқықтық сараптау және құқықтық редакциялау нәтижелері бойынша жобаның халықаралық шарттарға және Одақ құқығын құрайтын Одақ органдарының шешімдеріне сәйкестігі туралы қорытынды жасалады. Қорытынды отырыста қарауға жоспарланған мәселені Комиссия, Одақ органының құзыретіне жатқызу, жобаның халықаралық шарттарға және Одақ құқығын құрайтын Одақ органдарының шешімдеріне (соның ішінде Регламентке, осы Қағидаларға) сәйкестігі, Алқаның осы мәселе бойынша шешім қабылдау (басым көпшілікпен немесе консенсуспен) тәртібі туралы ақпаратты қамтуға тиіс. Қорытынды жауапты департаментке қызметтік жазбамен жіберіледі.

Қорытынды жасалған шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасына Құқықтық департамент директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

70. Орындаушы, жауапты департаменттің директоры (директордың орынбасары), Комиссияның келісуші департаменттерінің директорлары (директордың орынбасарлары) виза қойған шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасын қамтитын құжаттар мен материалдар жиынтығына жауапты департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесі виза қояды.

Егер шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасы бойынша келіспеушіліктер жойылмаса, жауапты департамент Алқа отырысында қарау үшін реттелмеген келіспеушіліктерді көрсетіп, тиісті ақпарат береді.

71. Белгіленген тәртіппен виза қойылған шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасы мен оған қосымшалар Алқа отырысына дайындалған деп есептеледі.

72. Құжаттарды Алқа отырысына дайындаудың аяқталу сатысында шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасы мен оған қосымшаларға Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры (директордың орынбасары), соның ішінде осы Қағидалардың 47-тармағының екінші абзацында көрсетілген электрондық құжат айналымы жүйесінің кіріктірілген құралдарын пайдалана отырып виза қояды.

73. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Алқа отырысы күн тәртібінің жобасын дайындайды және оны Алқа отырысы күніне дейін күнтізбелік 33 күннен кешіктірмей Алқа Төрағасына береді.

74. Алқа Төрағасы Алқа отырысы күніне дейін күнтізбелік 32 күннен кешіктірмей Алқа отырысының күн тәртібін бекітеді.

75. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдар жиынтығымен бірге Алқаның бекітілген күн тәртібін Алқа отырысы күніне дейін күнтізбелік

30 күннен кешіктірмей (соның ішінде таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, Одақтың интеграцияланған ақпараттық жүйесін пайдалана отырып) мүше мемлекеттерге және Алқа мүшелеріне (таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, Алқа отырыстарын өткізуді ақпараттық қолдау жүйесін пайдалана отырып) жібереді.

76. Егер Алқа мүшесінің ұсынысы бойынша Алқа отырысының күн тәртібіне бұрын қаралуы алып тасталған немесе ауыстырылған мәселе енгізілген жағдайда, бұл мәселені қарауға дайындау кезінде бұрын виза қойылған құжаттарға өзгерістер енгізілген жоқ деген шартпен Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақтаудағы, бұрын белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдар жиынтығы Алқа Төрағасының атына қызметтік жазбамен бірге берілуі мүмкін. Бұл үшін Алқаның кезекті отырысы күн тәртібінің тиісті мәселесі үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің сауалы бойынша Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті қажетті құжаттардың түпнұсқасын береді. Бұл ретте Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде орындаушының виза қойылған даналарды алғаны туралы белгісі бар құжаттардың визалық даналарының көшірмелері қалады.

Егер Алқа мүшесінің ұсынысы бойынша Алқа отырысының күн тәртібіне құжаттары мен материалдарының жиынтығы өзгерген мәселе енгізілген жағдайда, сондай-ақ мәселенің тұжырымдалуын өзгерту қажет болған жағдайда, Алқа Төрағасының атына қызметтік жазбамен бірге белгіленген тәртіппен жаңадан виза қойылған құжаттар мен материалдардың жиынтығы беріледі.

Алқа Төрағасы оң шешкен жағдайда Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті мүше мемлекеттерді және Алқа мүшелерін Алқа отырысының күн тәртібі өткен отырыстардан көшірілген мәселелермен толықтырылғаны туралы хабардар етеді және мүше мемлекеттер мен Алқа мүшелеріне (таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, Алқа отырыстарын өткізуді ақпараттық қолдау жүйесін пайдалана отырып) осы мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдар жиынтығын жібереді.

Егер мәселені Алқа отырысында қарау қорытындылары бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығына өзгерістер енгізілген жағдайда жауапты департамент 1 жұмыс күні ішінде Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне белгіленген тәртіппен виза қойылған, өзгерген құжаттардың берілуін қамтамасыз етеді.

77. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Алқа отырысы өткізілген жұмыс күні ішінде Алқаның шешімін (өкімін, ұсынымын) осы Қағидаларда белгіленген талаптарды сақтай отырып, белгіленген нысандағы бланкіде

ресімдейді және шешімді (өкімді, ұсынымды) Алқа Төрағасына қол қою үшін береді. Алқаның шешімі (өкімі, ұсынымы) ол қабылданған күннен бастап күнтізбелік 2 күн ішінде, ал таратылуы шектеулі ақпаратты қамтитын шешім (өкім, ұсыным) – қабылданған күннен кейінгі күннен кешіктірмей қол қойылуға жатады.

Алқа шешімдеріне (өкімдеріне, ұсынымдарына) қосымшалар әрбір қосымшаның соңғы бетінің бет жағына қойылатын Алқа Төрағасының қолымен куәландырылады.

78. Алқаның қол қойылған шешімдері (өкімдері, ұсынымдары) мен көрсетілген шешімдердің (өкімдердің, ұсынымдардың) визалық даналары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

79. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Алқаның шешімі (өкімі, ұсынымы) қабылданған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде шешімнің (өкімнің, ұсынымның) және шешімге (өкімге, ұсынымға) қосымшалардың куәландырылған көшірмелерін (көшірмелер Комиссияның "Құжаттар үшін" мөрімен куәландырылады, оның бедері: шешімдердің (өкімдердің, ұсынымдардың) көшірмелеріне – Алқа Төрағасы қол қою үшін бөлінген жерге, қосымшалардың көшірмелерінде - әрбір қосымшаның соңғы бетінің бет жағына қойылады) Кеңес мүшелеріне, Алқа мүшелеріне, мүше мемлекеттердің Комиссиямен өзара іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдарына және мүше мемлекеттердің Сыртқы істер министрліктеріне жібереді.

80. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Ақпараттық технологиялар департаментімен бірлесіп, күнтізбелік 3 күн ішінде таратылуы шектелген ақпаратты қамтитын шешімдерді қоспағанда, Алқаның қол қойылған шешімін және оған қосымшаларды Одақтың ресми сайтында орналастыруды қамтамасыз етеді.

Алқаның қол қойылған өкімдері мен ұсынымдарының ережелерінде көзделсе, аталған актілер Одақтың ресми сайтында жариялануға жатады. Алқаның Кеңестің шешімін мақұлдау туралы өкімі Одақтың ресми сайтында міндетті түрде орналастыруға жатады.

Алқаның шешімін (өкімін, ұсынымын) Одақтың ресми сайтында орналастыру күні шешімнің (өкімнің, ұсынымның) ресми жарияланған күні болып табылады.

Алқаның шешімін (өкімін, ұсынымын) Одақтың ресми сайтында орналастыру осы Қағидалардың 151-тармағында белгіленген талаптар сақтала отырып, жүзеге асырылады.

81. Алқа отырыстарының стенографиясы жасалады.

Алқа отырыстарының стенограммаларын дайындауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

Алқа отырыстарының стенограммалары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті директорының (директордың орынбасарының) қолымен куәландырылады.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Алқа отырыстары стенограммаларының даналарын Алқа Төрағасына, Алқа мүшелеріне және Кеңес мүшелеріне Регламенттің 84-тармағында белгіленген мерзімде және тәртіппен таратуды жүзеге асырады.

Алқа отырыстары стенограммаларының бір данасы Құқықтық департаментке жіберіледі.

82. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Комиссияның мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен Алқа отырысы хаттамасының жобасын (дауыс беру қорытындысымен бірге) дайындайды, ол осы Қағидаларда белгіленген талаптар сақтала отырып, белгіленген нысан бойынша ресімделеді және Алқа Төрағасына қол қоюға беріледі. Алқа отырысының хаттамасы Алқа отырысы күнінен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде қол қойылуға жатады.

83. Алқа отырыстарының стенограммалары, Алқа отырыстары хаттамаларының түпнұсқалары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

Кеңестің отырысы

84. Кеңес отырысының күн тәртібіне Кеңес мүшесі, сондай-ақ Алқа шешімі бойынша Алқа Төрағасы ұсынған мәселелер енгізіледі.

Егер Кеңес тапсырмаларынан Алқаның тапсырманы орындау нәтижелерін Кеңес отырысына беруге тиіс екендігі туындамаса, Кеңес отырысының күн тәртібіне Алқаның Кеңес тапсырмасын (соның ішінде хаттамалық тапсырмасын) орындауы туралы мәселелер енгізілмейді.

85. Мәселені Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныс белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдардың жиынтығымен бірге (таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, соның ішінде Одақтың интеграцияланған ақпараттық жүйесін пайдалана отырып) жіберіледі.

86. Кеңес мүшелері мәселені Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсынысты белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдардың жиынтығымен бірге Алқа Төрағасына Кеңес отырысы күніне дейін күнтізбелік 50 күннен кешіктірмей жібереді. Мәселені Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныстарды жіберу мерзімі құжаттар электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелген күннен бастап есептеледі.

87. Кеңес мүшесінің мәселені Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізу туралы ұсынысын Жоғары кеңес белгілеген міндеттерді бөлуге сәйкес Алқа мүшесі қарайды. Кеңес мүшесінің ұсынысын қарау қорытындылары бойынша Алқа мүшесі осы Қағидалардың 57-тармағында көзделген тәртіппен ұсынылған мәселені Алқа отырысының күн тәртібіне енгізуге бастамашылық жасайды және осы мәселе бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығын дайындауды қамтамасыз етеді.

88. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Алқаның шешімі бойынша Кеңестің қарауына енгізілетін мәселелердің есебін жүргізеді, Кеңес отырысы күн тәртібінің жобасын, Кеңес мүшелеріне ілеспе хаттар дайындайды және Кеңес отырысы күніне дейін күнтізбелік 46 күннен кешіктірмей қол қою үшін Алқа Төрағасына береді.

89. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Кеңес отырысын өткізу күніне дейін күнтізбелік 45 күннен кешіктірмей, Кеңес отырысы күн тәртібінің жобасын отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен виза қойылған құжаттар мен материалдар жиынтығымен бірге (таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда, соның ішінде Одақтың интеграцияланған ақпараттық жүйесін пайдалана отырып) Кеңес мүшелеріне жібереді.

90. Кеңес отырысы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығы Регламенттің 22-тармағына сәйкес қалыптастырылады.

91. Егер Кеңес отырысында Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің қарауы үшін шешімдердің (өкімдердің) жобаларын енгізу туралы мәселені қарау жоспарланған жағдайда, құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында осындай шешімдерді (өкімдерді) дайындау және ресімдеу үшін осы Қағидаларда белгіленген талаптар сақтала отырып жасалған және ресімделген, көрсетілген шешімдердің (өкімдердің) жобалары беріледі.

92. Кеңестің шешімдер (өкімдер, ұсынымдар) қабылдау қажеттілігі Регламенттің 23-тармағына сәйкес жедел ден қоюды талап ететін ерекше мән-жайларға негізделген мәселелер үшін құжаттар мен материалдар жиынтығы толық көлемде берілмеуі мүмкін, бірақ оларды нысаналы түрде қарау үшін жеткілікті көлемде болады.

93. Алқада Кеңес шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының) жобаларын келісу осы Қағидалардың 63 – 70-тармақтарында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

94. Белгіленген тәртіппен ресімделген, орындаушы, жауапты департаменттің директоры (директордың орынбасары), Комиссияның келісуші департаменттерінің директорлары (директордың орынбасарлары), жауапты департаментке жетекшілік ететін Алқа мүшесі виза қойған құжаттар Кеңес отырысына әзір деп есептеледі.

Кеңес шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының), Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) жобалары мен оларға қосымшалар Алқа, Кеңес отырыстарында мақұлдануға және "Құжаттар үшін" мөрімен куәландырылуға тиіс. Егер көрсетілген жобаларға өзгерістер енгізілген жағдайда олар белгіленген тәртіппен виза қойылуға (келісуге) жатады.

95. Құжаттарды Кеңес отырысына дайындаудың аяқталу сатысында оларға Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

96. Егер Кеңес отырысы күн тәртібінің жобасына енгізілуге ұсынылатын мәселе Комиссияның бірнеше департаментінің құзыретіне қатысты болған жағдайда, осындай

мәселе бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығын келісу осы Қағидалардың 56-тармағында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

97. Алқа, Кеңес мақұлдаған, "Құжаттар үшін" мөрімен куәландырылған және Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақтауда болатын Алқа шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының) жобалары, Кеңес шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының) жобалары, Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) жобалары, Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) жобалары, оларға қосымшалар Алқа, Кеңес тиісті шешім қабылдағаннан кейін көрсетілген құжаттарға өзгерістер енгізілген жоқ деген шартпен Кеңестің, Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің кезекті отырысына құжаттар мен материалдар жиынтығын дайындау үшін пайдаланылуы мүмкін.

Бұл үшін Кеңестің кезекті отырысының күн тәртібінің тиісті мәселесі үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің сауалы бойынша Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті қажетті құжаттардың түпнұсқасын береді. Бұл ретте Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің мұрағатында мүдделі адамға түпнұсқалардың берілгені туралы белгісі бар құжаттардың көшірмелері (түпнұсқалар берілген Комиссия қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымының атауы, құжаттардың берілген күні, Комиссия қызметкерінің құжаттарды алғаны туралы қолхаты) қалады.

98. Кеңес Төрағасы Кеңес отырысының күн тәртібін бекітеді.

99. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Кеңес отырысы күніне дейін күнтізбелік 17 күннен кешіктірмей Кеңес отырысының Кеңес Төрағасы бекіткен күн тәртібіне орай Кеңес мүшелеріне арналған ілеспе хатты дайындайды және оны Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығымен бірге қол қою үшін Алқа Төрағасына береді.

100. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Кеңес отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей Кеңес мүшелеріне Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығымен бірге Кеңес отырысының Кеңес Төрағасы бекіткен күн тәртібін, сондай-ақ көрсетілген құжаттардың электрондық нұсқаларын (таратылуы шектелген құжаттарды қоспағанда) мүше мемлекеттердің Комиссиямен өзара іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдарының электрондық поштасының мекенжайына (соның ішінде Одақтың интеграцияланған ақпараттық жүйесін пайдалана отырып) жібереді.

101. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Кеңес отырысы өткізілген күні осы Қағидаларда белгіленген талаптарды сақтай отырып, белгіленген нысандағы бланкіде Кеңестің шешімін (өкімін, ұсынымын, тапсырмасын) ресімдейді және оны қол қою үшін Кеңес мүшелеріне береді.

Егер Кеңес отырысы барысында шешімнің (өкімнің, ұсынымның, тапсырманың) жобасына өзгерістер енгізілген жағдайда, түзетілген шешімге (өкімге, ұсынымға, тапсырмаға) жауапты департаменттің қызметкерлері белгіленген тәртіппен жедел түрде виза қояды, Кеңес отырысына қатысып отырған Кеңес мүшелерінің өкілдері дәйектейді және ол ресімдеу үшін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне беріледі.

Бейнеконференция режимінде қабылданатын шешімдерді (өкімдерді, ұсынымдарды, тапсырмаларды) қоспағанда, Кеңес шешімі (өкімі, ұсынымы, тапсырмасы) 1 данада ресімделеді.

Кеңес отырысын бейнеконференция режимінде өткізген кезде Кеңес шешімі (өкімі, ұсынымы, тапсырмасы) Кеңес мүшелерінің тиісті санына сәйкес келетін данада ресімделеді. Бұл ретте Кеңестің әрбір мүшесі шешімнің (өкімнің, ұсынымның, тапсырманың) өзіндегі данасына қол қояды. Бейнеконференция режимінде қабылданған Кеңес шешімінің (өкімінің, ұсынымының, тапсырмасының) қабылданған күні бейнеконференцияның өткізілген күні, ал Кеңес Төрағасының орналасқан жері - қабылданған орны болып есептеледі.

102. Кеңес шешімдеріне (өкімдеріне, ұсынымдарына) қосымшалар Кеңес Төрағасының және Алқа Төрағасының қолдарымен куәландырылады.

103. Кеңестің қол қойылған шешімдері (өкімдері, ұсынымдары, тапсырмалары) және көрсетілген шешімдер (өкімдер, ұсынымдар, тапсырмалар) жобаларының визалық даналары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

104. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Кеңес отырысында Кеңес шешіміне (өкіміне, ұсынымына, тапсырмасына) қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде шешімнің (өкімнің, ұсынымның, тапсырманың) куәландырылған көшірмелерін (көшірмелер Комиссияның "Құжаттар үшін" мөрімен куәландырылады, оның бедері: шешімдердің (өкімдердің, ұсынымдардың, тапсырмалардың) көшірмелеріне – Кеңес мүшелерінің қол қоюы үшін бөлінген жерге, қосымшалардың көшірмелерінде - әрбір қосымшаның соңғы бетінің бет жағына қойылады) Кеңес мүшелеріне, мүше мемлекеттердің Комиссиямен өзара іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдарына және мүше мемлекеттердің Сыртқы істер министрліктеріне жібереді.

105. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Ақпараттық технологиялар департаментімен бірлесіп, Кеңес шешімі қабылданған күннен бастап күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей оның Одақтың ресми сайтында орналастырылуын (егер бұл шешімде таратылуы шектелген ақпарат болмаса) қамтамасыз етеді. Егер өкімнің немесе ұсынымның ережелерінде оларды жариялау көзделсе, Кеңес қабылдаған өкім немесе ұсыным олар қабылданған күннен бастап күнтізбелік 3 күннен кешіктірілмей Одақтың ресми сайтында орналастырылады.

Кеңес шешімінің (өкімнің, ұсынымның) Одақтың ресми сайтында орналастырылған күні шешімнің (өкімнің, ұсынымның) ресми жарияланған күні болып табылады.

Кеңес шешімін (өкімін, ұсынымын) Одақтың ресми сайтында орналастыру осы Қағидалардың 151-тармағында белгіленген талаптар сақтала отырып жүзеге асырылады.

106. Кеңес отырысының стенографиясы жасалады. Кеңес отырыстары бейнеконференция режимінде өткізілген кезде бейнежазба жүргізіледі.

Отырыстардың стенограммаларын (жұмыс жазбаларын) дайындауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

Отырыстардың стенограммалары (жұмыс жазбалары) Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті директорының (директордың орынбасарының) қолымен куәландырылады.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті отырыстардың стенограммаларын (жұмыс жазбаларын) Кеңес мүшелері мен Алқа мүшелеріне Регламенттің 28-тармағында белгіленген мерзімде және тәртіппен жіберуді жүзеге асырады.

107. Кеңес отырыстарының стенограммалары (жұмыс жазбалары) Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

Кеңес отырыстарының бейнежазбалары Ақпараттық технологиялар департаментінде сақталады.

Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің отырыстары

108. Үкіметаралық кеңес отырысы күн тәртібінің жобалары Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 21 қарашадағы № 89 шешімімен бекітілген Еуразиялық үкіметаралық кеңестің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру тәртібінің (бұдан әрі – Үкіметаралық кеңестің отырыстарын өткізу тәртібі) 6-тармағына сәйкес қалыптастырылады.

109. Жоғары кеңес отырысы күн тәртібінің жобалары Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 96 шешімімен бекітілген Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру тәртібінің (бұдан әрі – Жоғары кеңестің отырыстарын өткізу тәртібі) 6-тармағына сәйкес қалыптастырылады.

110. Кеңес Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес отырыстарының күн тәртібінің жобасын белгіленген тәртіппен бекіткеннен кейін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті тиісінше Үкіметаралық кеңес отырыстарын өткізу тәртібінің 7-тармағында және Жоғары кеңес отырыстарын өткізу тәртібінің 7-тармағында айқындалған мерзімде және адамдарға (органдарға) құжаттар мен материалдардың жиынтығын жібереді.

111. Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің отырысында қарау жоспарланып отырған әрбір мәселе бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығы тиісінше Үкіметаралық кеңес отырыстарын өткізу тәртібінің 8-тармағына және Жоғары кеңес отырыстарын өткізу тәртібінің 8-тармағына сәйкес қалыптастырылады.

112. Тиісінше Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің шешім қабылдау қажеттілігі жедел ден қоюды талап ететін мән-жайларға негізделген және оларды қарау үшін кезектен тыс отырыс шақырылған жағдайларда құжаттар мен материалдар жиынтығы толық көлемде берілмеуі, алайда оларды нысаналы қарау үшін жеткілікті болуы мүмкін.

113. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің отырысы өткізілетін жұмыс күні Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің шешімін (өкімін) осы Қағидаларда белгіленген талаптарды сақтай отырып, белгіленген нысандағы бланкіде ресімдейді және оны Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің мүшелеріне қол қою үшін береді.

114. Үкіметаралық кеңестің шешімі (өкімі), Жоғары кеңестің шешімі (өкімі) 1 дана ресімделеді.

115. Қол қойылған Үкіметаралық кеңестің шешімдерін (өкімдерін), Жоғары кеңестің шешімдерін (өкімдерін) Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті Құқықтық департаментке № 6 қосымшаға сәйкес нысандағы қабылдау-беру актісі бойынша депозитарлық сақтауға береді.

Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) түпнұсқа даналарымен бірге Құқықтық департаментке осы шешімдердің (өкімдердің) *.doc, *.docx немесе *.rtf мәтіндік форматындағы электрондық файлдары мен шешімдердің (өкімдердің) визалық даналары да беріледі.

116. Құқықтық департамент Ақпараттық технологиялар департаментімен бірлесіп, Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес шешім қабылдаған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде қосымшаларын қоса алғанда, шешімнің (таратылуы шектелген ақпаратты қамтитын шешімді қоспағанда) Одақтың ресми сайтында орналастырылуын қамтамасыз етеді. Егер тиісті органның отырысында талқылау қорытындысы бойынша жариялануы қажеттілігі туралы шешім қабылданған болса, Үкіметаралық кеңестің өкімі мен Жоғары кеңестің өкімі олар қабылданған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде Одақтың ресми сайтында орналастырылуға жатады.

117. Құқықтық департамент Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) және оларға қосымшалардың депозитарий атынан куәландырылған көшірмелерін тиісінше Үкіметаралық кеңестің отырыстарын өткізу тәртібінің 20-тармағында және Жоғары кеңестің отырыстарын өткізу тәртібінің 20-тармағында көрсетілген адамдардың (органдардың) мекенжайына жібереді.

Депозитарий куәландырған көшірмелер вербальді ноталармен жөнелтіледі.

Депозитарий атынан көшірмелерді куәландыруды Құқықтық департамент директоры (директордың орынбасары) жүзеге асырады.

Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімдерін (өкімдерін) дайындау және ресімдеу

118. Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімдері нормативтік құқықтық сипаттағы ережелерді қамтитын актілер болып табылады.

Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің өкімдері ұйымдастыру-өкім ету сипатындағы актілер болып табылады.

119. Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімдері № 7 қосымшаға сәйкес шешімдердің (өкімдердің) бланкілеріне және шешімдердің (өкімдердің) деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

120. Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімдерінің мәтіні белгілеу бөлігінен (кіріспеден) және қаулы ету (негізгі) бөлігінен тұрады.

Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің өкімдерінің мәтіні өкім ету (негізгі) бөлігінен тұрады және белгілеу бөлігі (кіріспе) қосылуы мүмкін.

121. Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімінің (өкімінің) кіріспесінде соған қол жеткізу үшін шешім (өкім) қабылданатын мақсаттар, тиісінше Комиссия, Үкіметаралық кеңес, Жоғары кеңес шешім (өкім) қабылдаған кезде басшылыққа алған қағидаттар көрсетілуі мүмкін.

Егер қабылданатын шешім (өкім) жобаны әзірлеуге жауапты Алқа мүшесінің пікірі бойынша шешімді (өкімді) негіздеу немесе оның қабылдануын қосымша дәйектеу үшін шешімде (өкімде) келтірілуге тиіс ақпаратқа негізделген жағдайда берілген ақпаратты назарға (қаперге) алу, ұсыныстарды есепке алу және т.б. фактісі мынадай: "қаперге ала отырып", "жай-күйді және т.б. қалыптасқан ахуалды (жағдайды) және т.б. ескере отырып", "мониторинг және талдау нәтижелеріне негіздей отырып" және т.б. тұжырымдардың құрамында шешімнің (өкімнің) кіріспесінде көрініс табады.

Комиссияның Алқа Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің 25-тармағына сәйкес консультациялық орган шеңберінде консультациялар өткізуге міндетті мәселелер бойынша қабылданатын шешімінің кіріспесінде бұл факт көрсетіледі, мысалы: "Табиғи монополиялар жөніндегі консультациялық комитетпен Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің 2012 жылғы 24 тамыздағы № 75 шешіміне сәйкес жүргізілген консультациялардан кейін".

Егер Алқа шешімі (өкімі) Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің 44-тармағына сәйкес құрылған консультациялық органның ұсыныстары негізінде дайындалған жағдайда, кіріспеде шешімнің Комиссияның тиісті консультациялық органының ұсынымдары негізінде дайындалғаны көрсетілуі мүмкін.

122. Комиссия шешімінің негізгі бөлігінде декларациялық немесе ақпараттық сипаттағы тұжырымдамаларды пайдалануға жол берілмейді.

Комиссия шешімінің негізгі бөлігінде ақпаратты назарға алу, баяндамаларды тыңдау туралы мәселелер, ұйымдастыру сипатындағы басқа да мәселелер, оның ішінде Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне тапсырмалар көрсетілуге жатпайды.

Мүше мемлекеттер үшін міндетті сипаты бар нормативтік құқықтық актілер ретінде Комиссия шешімдерінің нысаналы мақсатын ескере отырып оларда Алқа мүшелеріне, алқаның құрылымдық бөлімшелеріне тапсырмалар қамтылмауға тиіс. Комиссия шешімдерін іске асыру үшін немесе осындай іске асыру шеңберінде Алқа мүшесіне тиісті өкілеттіктері берілген жағдайға ғана олар қамтылуы мүмкін.

123. Егер Кеңес немесе Алқа қарап жатқан мәселенің нәтижесі тиісінше Алқаның Алқа мүшелеріне немесе Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне тапсырма болып табылса, тапсырмаларда көрсетілген белгілі бір әрекеттерді жасау Комиссия өкімінде жазылады. Кеңестің Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің 16-тармағының екінші абзацында, Регламенттің 92-тармағының екінші абзацында көрсетілген Алқа шешімдерінің күшіне ену мерзімін белгілеу туралы мәселе шешілуі мүмкін.

Жоғары кеңестің Үкіметаралық кеңеске және Комиссияға тапсырмалары, Үкіметаралық кеңестің Комиссияға тапсырмалары өкімдермен ресімделеді және негізгі бөлігінде жазылады. Жоғары кеңестің мүше мемлекеттерге, Үкіметаралық кеңестің мүше мемлекеттердің уәкілетті органдарына тапсырмалары өкімдермен ресімделуі мүмкін.

Консультациялық органдардың, Одақ туралы шарттың 5-бабының 3-тармағына сәйкес құрылатын көмекші органдардың, жұмыс топтарының құрамдарын, іс-шаралар жоспарларын (тізбелерін), есептерді бекіту туралы мәселелерді, Одақ органдарының мүшелеріне қатысты ұйымдастыру-штат мәселелерін (Алқа мүшесінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, оның ерікті түрде отставкаға кетуі туралы, т.б.), нормативтік-құқықтық мазмұны жоқ басқа да мәселелерді Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің қарау қорытындылары өкімдермен ресімделеді.

Кеңес шешімінің жобасын мақұлдау туралы мәселені Алқаның қарау қорытындылары Алқа өкімдерімен ресімделеді.

124. Комиссияның, Үкіметаралық кеңестің, Жоғары кеңестің шешімдерін (өкімдерін) белгіленген нысандағы бланкіде басып шығаруға дайындауды және бланкіде басып шығаруды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

Алқа қабылдаған Комиссия шешіміне (өкіміне) Алқа Төрағасы қол қояды.

Кеңес қабылдаған Комиссия шешіміне (өкіміне) Кеңестің мүшелері қояды.

Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің шешіміне (өкіміне) тиісінше Үкіметаралық кеңестің немесе Жоғары кеңестің мүшелері қол қояды.

Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарын дайындау және ресімдеу

125. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдары Комиссияның мүше мемлекеттер үшін міндетті сипаты бар шешімі қабылдануы мүмкін емес мәселелер бойынша не талқыланып жатқан мәселелер бойынша міндетті сипаты бар шешім қабылдаудың уақыты келмеген, бірақ Одақты қалыптастыру, оның жұмыс істеуі мен дамуы, экономикалық интеграцияны дамыту, Одақтың жұмыс істеуін құқықтық реттеуді жетілдіру үшін мүше мемлекеттер іс-қимылының келісілгендігін қамтамасыз ету немесе бір немесе бірнеше мүше мемлекеттің іс-қимылын түзету қажет жағдайларда қабылданады.

Алқа мүшесі Жоғары кеңес белгілеген Алқа мүшелері арасында міндеттерді бөлуге сәйкес мүше мемлекеттерден және (немесе) заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен, соның ішінде Комиссия шешімдерінің ережелерін қолдану мәселелерін түсіндіру қажеттілігіне қатысты ұқсас сауалдар негізінде Комиссия ұсынымының жобасын әзірлеуге бастамашылық жасауға құқылы.

126. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарының жобаларын дайындау Комиссия (Алқа, Кеңес) шешімдерін дайындау үшін белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

127. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдары № 8 қосымшаға сәйкес ұсынымдардың бланкілеріне және деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

128. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарының мәтіні кіріспеден және негізгі бөліктен тұрады.

129. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарының кіріспесінде ұсынымдарды (ұсынымдарды қабылдау кезінде Комиссия басшылыққа алған акт) қабылдау негіздері, ұсынымдар арқылы шешілетін мәселелер, соның ішінде соған қол жеткізу үшін қолданылатын мақсаттар көрсетіледі, ұсынымдар қабылдау кезінде Комиссия басшылыққа алған қағидаттар, ұсынымдарды дайындау кезінде Комиссия қаперге алған фактілер келтірілуі мүмкін.

Кіріспе "**ұсынады:**" деген сөзбен не "Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттерге **ұсынады:**" деген сөздермен аяқталады.

Егер ұсыным 1 мүше мемлекетке немесе бірнеше мүше мемлекетке арналған жағдайда, "ұсынады" деген сөздің алдынан мүше мемлекеттің (мүше мемлекеттердің) атауы (атаулары) көрсетіледі.

130. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарының негізгі бөлігінде мүше мемлекетке (мүше мемлекеттерге) жасау ұсынылатын мынадай әрекеттер келтіріледі:

шаралар қ абылдау, тиісті құқықтық актілерді қабылдау, тиісті құқықтық актілерге өзгерістер енгізу, жағдайды қамтамасыз ету, жәрдемдесу, жетілдіру және т.б.

131. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарын белгіленген нысандағы бланкіде басып шығаруға дайындауды және бланкіде басып шығаруды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

132. Комиссияның (Алқаның, Кеңестің) ұсынымдарына қол қойылады және олар Комиссия шешімдеріне қол қою және сақтау үшін осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен сақталады.

Кеңестің тапсырмаларын дайындау және ресімдеу

133. Алқа Кеңесінің тапсырмалары болып Алқа Кеңесінің нормативтік сипаты жоқ, жедел және ақпараттық сипаттағы мәселелер бойынша, соның ішінде Алқаның мүше мемлекеттермен өзара іс-қимылы бойынша шығарылатын (Алқа мүшелеріне) нұсқаулары ресімделеді.

Кеңестің тапсырмасы Алқаның ішкі құжаты болып табылады.

134. Кеңестің тапсырмасы Кеңестің отырысына ұсынылған жоба негізінде немесе Кеңес отырысы барысында тікелей дайындалуы мүмкін.

135. Кеңестің тапсырмасы № 9 қосымшаға сәйкес тапсырмалардың бланкілеріне және деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

Кеңес мүшесінің тапсырмасы (мүше мемлекеттер лауазымды адамдарының Алқа отырыстарына қатысуы және Алқа отырысы күн тәртібінің жекелеген мәселелері бойынша Алқаның шешімдері мен ұсынымдарының жобаларын талқылауға қатысуы туралы (Регламенттің 77-тармағының екінші абзацы) осы Қағидаларда Кеңес тапсырмалары үшін белгіленген қағидалар мен талаптар ескеріле отырып ресімделеді.

136. Кеңестің (Кеңес мүшесінің) тапсырмасының жобасын дайындау осы Қағидаларда Кеңес шешімдерінің жобаларын дайындау үшін белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

137. Кеңес отырысы күн тәртібінің Кеңес тапсырмасын қабылдау ұсынылатын мәселесі бойынша құжаттар мен материалдар жиынтығы:

а) анықтамаларды дайындау мен ресімдеу үшін осы Қағидаларда белгіленген талаптар сақтала отырып жасалған, ұсынылатын тапсырманы қабылдау қажеттілігін негіздей отырып, қаралатын мәселе бойынша жұмыс барысы жазылған анықтаманы;

б) Кеңес тапсырмасының жобасын;

в) өзге де қосымша құжаттар мен материалдарды қамтиды.

138. Осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен ресімделген, орындаушы, Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары), Комиссияның жауапты департаментіне жетекшілік ететін Алқа мүшесі, Хаттама және

ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры (директордың орынбасары) виза қойған Кеңес тапсырмасының жобасы Кеңес отырысына дайындалған деп есептеледі.

139. Кеңес тапсырмасының жобасын жауапты департамент дайындайды.

Кеңес отырысында қабылданған тапсырманы Кеңес барысында Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті ресімдейді.

140. Кеңес тапсырмасын белгіленген нысандағы бланкіде басып шығаруға дайындауды және тапсырманы бланкіде басып шығаруды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады.

141. Кеңестің (Кеңес мүшелерінің) қол қойылған тапсырмалары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

Шешімдердің (өкімдердің, ұсынымдардың, тапсырмалардың), қаржылық-экономикалық негіздемелердің жобаларына анықтамаларды дайындау және ресімдеу

142. Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының) жобасына, Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің) жобасына, Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) жобасына немесе Кеңес тапсырмасының жобасына анықтама (бұдан әрі - анықтама) қарауға ұсынылатын мәселенің мәні бойынша қысқаша ақпарат, ол бойынша шешім қабылдау үшін оның пысықталу дәрежесін беру мақсатында жасалады. Анықтамада:

а) құқықтық негізі (нормативтік құқықтық акт, соған сәйкес немесе соны орындау үшін шешім (өкім, ұсыным) жобасы дайындалған халықаралық акт), Алқа отырыстары жоспарының тармағы, қабылданатын шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) бойынша Комиссияның құзыретін белгілейтін акт көрсетіледі. Егер мәселе Одақ органы отырысының күн тәртібіне осы орган мүшелерінің бастамасы бойынша енгізілмесе, осы мәселені қарауға енгізуге бастамашылық жасаған орган немесе лауазымды адам көрсетіледі;

б) шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасын дайындаған Комиссия департаментінің атауы;

в) шешімнің (өкімнің, ұсынымның) жобасын әзірлеуге және (немесе) келісуге қатысқан Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің атауы, осындай келісудің нәтижелері (келіспеушіліктер болған кезде – келіспеушіліктердің мәні мен оларды реттеу жөніндегі Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары, келісу кеңестері хаттамаларының деректемелері);

г) шешілуі үшін шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) қабылдау ұсынылатын мәселенің сипаттамасы, мәселенің қысқаша тарихы, қабылдауға ұсынылатын шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) қолданылатын тұлғалар тобы;

д) мәселені мүше мемлекеттермен талқылау (мүше мемлекеттер арасында келіспеушіліктер бар болған кезде – келіспеушіліктер мәні, сондай-ақ мүше мемлекеттер мен Комиссияның оларды реттеу жөніндегі ұсыныстары) нәтижелері;

е) егер Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің 25-тармағына сәйкес Кеңес қабылдаған шешімге сай шығарылатын мәселе бойынша Кеңес немесе Алқа шешімінің қабылдануы алдында консультациялар өткізу міндетті болса, консультациялық органдармен консультациялардың нәтижелері;

ж) Одақ органы шешімінің жобасын Одақтың ресми сайтына алдын ала жариялау және осы жобаны қоғамдық талқылау нәтижелері туралы ақпарат;

з) анықтамаға қоса берілетін құжаттардың тізбесі көрсетіледі.

143. Комиссия шешімі жобасының қаржылық-экономикалық негіздемесінде шешімді іске асырудың экономикалық әсерін сипаттау, шешімді іске асырудың Одақ бюджетінің шығыстарына ықпалын бағалау, сондай-ақ шешім жобасының мазмұнына қарай – ақшалай мәндегі есептеулер (Ресей рублі) келтіріледі.

144. Анықтамалар мен қаржылық-экономикалық негіздемелерді дайындау мен ресімдеу № 10 қосымшаға сәйкес талаптарға орай жүзеге асырылады.

Шешімдердің жобаларына анықтамалар, қаржылық-экономикалық негіздемелер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде немесе Одақ органдарының тиісті түпнұсқа актілері бар жиынтықтар құрамында Құқықтық департаментте сақталады.

Одақ органдарының актілерін жариялауға дайындау

145. Одақ органдары қабылдаған актілерді Одақтың ресми сайтында жариялауға дайындау үшін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті тиісінше Алқа, Кеңес, Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес мүшелері қол қойғаннан кейін актінің (шешімнің, өкімнің, ұсынымның) сканерлеуге арналған (көрсетілген адамдардың қолдары қойылмаған) 1 данасын басып шығарады.

Комиссия, Үкіметаралық кеңес немесе Жоғары кеңес актісінің көрсетілген данасының әрбір бетінің сыртқы жағына Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің жауапты қызметкері виза қоюға тиіс. Комиссия актісінің виза қойылған данасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде қалады, Үкіметаралық кеңес, Жоғары кеңес актісінің виза қойылған данасы түпнұсқасымен бірге Құқықтық департаментке беріледі.

146. Үкіметаралық кеңестің шешімі (өкімі), Жоғары кеңестің шешімі (өкімі) данасының қол қоюға бөлінген жеріне "Депозитарий" мөрінің бедері қойылады.

Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының) данасының қол қоюға бөлінген жеріне "Құжаттар үшін" мөрінің бедері қойылады.

147. Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің), Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) мөр бедері бар данасын Құқықтық департаменттің жауапты қызметкері сканерлеуге тиіс.

Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының) мөр бедері бар данасын Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің жауапты қызметкері сканерлеуге тиіс.

148. Одақтың ресми сайтында орналастыруға арналған Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының), Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің), Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) файлы тиісінше Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің жауапты қызметкері немесе Құқықтық департаменттің жауапты қызметкері электрондық пошта арқылы тиісті электрондық хабарға қосымшада Ақпараттық технологиялар департаментіне жібереді.

149. Комиссия шешімінің (өкімінің, ұсынымының), Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің), Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) сканерленген бейнесі көзбен шолғанда оның қағаздағы түпнұсқасымен бірдей 1:1 масштабында болуын қамтамасыз етуге тиіс және PDF форматындағы электрондық файлды білдіреді.

150. Егер Комиссия шешіміне (өкіміне, ұсынымына), Үкіметаралық кеңес шешіміне (өкіміне), Жоғары кеңес шешіміне (өкіміне) қол қою кезінде құжат мәтініне өзгерістер енгізілген жағдайда, сканерлеуге және ресми жариялауға арналған дана осы Қағидалардың 146 – 149-тармақтарында белгіленген тәртіпті сақтай отырып, қол қойылған данаға (даналарға) енгізілген өзгерістер ескеріле отырып дайындалады.

151. Одақтың ресми сайтына орналастырылатын Одақ органдарының актілері күшіне енетін күні туралы анықтамалық ақпаратпен бірге жүреді.

Одақ органдарының күшіне енетін кезі нақты күнтізбелік күнмен немесе ресми жариялау күнімен айқындалмаған актілерінің күшіне енетін күнтізбелік күні туралы анықтамалық ақпаратты дайындау үшін Ақпараттық технологиялар департаменті актінің Одақтың ресми сайтына жариялайтын күні Құқықтық департаментке осындай жарияланған актілердің тізбесін қосып, олардың күшіне енетін күнтізбелік күнін айқындау қажеттілігі туралы қызметтік жазба жібереді.

Құқықтық департамент қызметтік жазбада көрсетілген әрбір акт бойынша анықтамалық ақпарат дайындайды және оны Ақпараттық технологиялар департаментіне сауалды алған күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

"Ресми жарияланған күнінен бастап" деген тұжырымы бар болған кезде актінің күшіне енетін нақты күнін айқындау жариялау күнін есепке қоса отырып жүзеге асырылады. Мысалы, егер ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн өткен соң күшіне енгізу көзделетін Комиссия шешімі 1 наурызда жарияланса, оның күшіне енетін күні (күнтізбелік 30 күн өту фактісі бойынша) 31 наурыз болады.

Одақ органының белгілі бір оқиғаның басталуын немесе белгілі бір іс-әрекеттің (аталған актінің ресми жариялануын қоспағанда) жасалуын ескере отырып, күшіне

енгізу көзделетін актісіне қатысты көрсетілген оқиға басталғанға немесе көрсетілген іс-әрекет жасалғанға дейін тиісті анықтамалық ақпарат актінің күшіне енетін кезін айқындайтын акт тармағына сәйкес келтіріледі. Белгілі бір оқиға басталған немесе белгілі бір іс-әрекет жасалған кезде жауапты департамент Ақпараттық технологиялар департаментіне осы тармақтың төртінші абзацына сәйкес айқындалатын Одақ органы актісінің күшіне енетін күнтізбелік күні туралы ақпараттық анықтаманы кешіктірмей жібереді.

Егер Одақ органы актісінің ережелері үшін нақты күнтізбелік күндермен айқындалмаған күшіне енетін әртүрлі кездер белгіленсе, онда осы тармақтың төртінші және бесінші абзацтарына сәйкес анықтамалық ақпараттың құрамында әрбір осындай ереженің күшіне енетін күні туралы мәліметтер келтіріледі.

3. Халықаралық актілерді (халықаралық шарттарды және халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық сипаттағы актілерді), шарт жасасу алдындағы және ілеспе құжаттарды дайындау және ресімдеу

Халықаралық шарттар

152. Комиссияда Одақ шеңберінде жасасылатын халықаралық шарттардың жобаларын дайындау мен оларды ресімдеу Одақ туралы шарттың, Регламенттің ережелеріне сәйкес, 1969 жылғы 23 мамырдағы Халықаралық шарттар құқығы туралы Вена конвенциясының, Біріккен Ұлттар Ұйымының Құқықтық мәселелер жөніндегі басқармасының Шарт секциясы әзірлеген Халықаралық шарттар жөніндегі нұсқаулықтың және осы Қағидалардың талаптарын, қалыптасқан халықаралық шарт практикасын ескере отырып жүзеге асырылады.

Одақтың үшінші тараппен халықаралық шарттарының жобаларын дайындау мен ресімдеу 1969 жылғы 23 мамырдағы Халықаралық шарттар құқығы туралы Вена конвенциясының, 1986 жылғы 21 наурыздағы Мемлекеттер мен халықаралық ұйымдар немесе халықаралық ұйымдар арасындағы шарттар құқығы туралы Вена конвенциясының талаптарын, халықаралық шарт практикасын, Біріккен Ұлттар Ұйымының Құқықтық мәселелер жөніндегі басқармасының Шарт секциясы дайындаған Халықаралық шарттар жөніндегі нұсқаулықты ескере отырып, Одақ туралы шарттың, Одақ туралы шарттың 7-бабы 1-тармағына сәйкес Одақтың үшінші тараппен халықаралық шарт жасасу мәселелерін айқындайтын халықаралық шарттың, Регламенттің ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

153. Одақ шеңберінде жасалатын халықаралық шарттардың (бұдан әрі осы кіші бөлімде— халықаралық шарттар) жобаларын дайындауды Комиссия департаменттері жүзеге асырады.

Халықаралық шарттар № 11 қосымшаға сәйкес талаптар сақтала отырып ресімделеді.

154. Мүше мемлекеттердің уәкілетті органдары өкілдерінің қатысуымен Комиссия департаменті дайындаған және осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен виза қойылған халықаралық шарттың жобасы мемлекетішілік келісуге жіберілгенге дейін құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау үшін Құқықтық департаментке беріледі.

155. Мүше мемлекеттен Комиссияға келіп түскен халықаралық шарттың жобасы құзыретіне халықаралық шарттың жобасында қозғалатын мәселелер кіретін Комиссия департаментіне қарауға жіберіледі.

156. Комиссия департаменті басқа мүше мемлекеттерге халықаралық шарттың жобасын пысықтауға жібереді.

Халықаралық шарттың жобасы бойынша Комиссияға келіп түскен ескертулер мен ұсыныстар басқа мүше мемлекеттерге жіберіледі.

Комиссия департаменті мүше мемлекеттерден алынған ескертулер мен ұсыныстарды ескере отырып, халықаралық шарттың жобасын жүзеге асырады.

157. Комиссия департаменті түзетіп, жөндеу нәтижелері бойынша белгіленген тәртіппен виза қойылған халықаралық шарттың жобасын құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау үшін Алқа отырысына арналған, Алқаның халықаралық шарттың жобасын мақұлдау және оны мемлекетішілік келісуге жіберу туралы шешімінің жобасын қамтитын құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында Құқықтық департаментке береді.

158. Егер Алқа Төрағасының тапсырмасында (қарарында) ұзақ мерзім айқындалмаса, халықаралық шарттың жобасына құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау мерзімі 7 жұмыс күнін құрайды.

159. Құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау нәтижелері бойынша пысықталған халықаралық шарттың жобасына осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен виза қойылады және ол Алқа қарауына беріледі.

160. Алқа мақұлдағаннан кейін халықаралық шарттың жобасы мемлекетішілік келісуге жібереді.

161. Жауапты департамент мемлекетішілік келісу нәтижелері бойынша халықаралық шарттың жобасын түзетіп, жөндеуді жүзеге асырады және құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау үшін Алқа отырысына арналған, халықаралық шарттың жобасын мақұлдау және оны халықаралық шартқа қол қою үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді жүргізу үшін жіберу туралы Кеңес шешімінің жобасын қамтитын құжаттар мен материалдар жиынтығының құрамында Құқықтық департаментке береді.

162. Мемлекетішілік келісудің, қайталап құқықтық сараптама жүргізу мен құқықтық редакциялаудың нәтижелері бойынша түзетіліп, жөнделген халықаралық

шарттың жобасы Кеңестің қарауына шығарылады. Кеңес халықаралық шарттың жобасын мақұлдау туралы шешім қабылдаған жағдайда ол қол қою үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді жүргізу үшін жіберіледі.

163. Жауапты департамент мүше мемлекеттер мемлекетішілік рәсімдер жүргізген халықаралық шарттың жобасын қол қоюға дайындауды қамтамасыз етеді.

164. Қол қоюға дайындалған халықаралық шарттың жобасында оның мүше мемлекеттер келіспеген мәтінін өзгертуге жол берілмейді.

165. Халықаралық шартқа қол қоюды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті ұйымдастырады.

Халықаралық шарт оған қол қоюға уәкілеттік берілген адамға қол қою үшін ұсынылған кезде уағдаласушы тараптардың уәкілетті өкілдері белгіленген тәртіппен дәйектеген шарт жобасы папкаға салынады.

166. Халықаралық шарттың жобасына жұмыс тәртібімен қол қоюды (халықаралық шартқа қол қоюға уәкілеттік берілген адамдардың протоколдық кездесуін өткізбей) Құқықтық департамент ұйымдастырады.

Халықаралық шартқа жұмыс тәртібімен қол қоюды қамтамасыз ету үшін халықаралық шарт мүше мемлекеттердің Сыртқы істер министрліктерінің атына вербальді нотамен, әдетте орыс әліпбиі тәртібімен айқындалатын кезектілікпен жіберіледі.

Жұмыс тәртібімен қол қойылған халықаралық шарттың жасалған күні болып халықаралық шартқа қол қойылғаны туралы хабарламасы бар соңғы нота депозиттелген күн есептеледі.

Депозитарийдің орналасқан жері осындай халықаралық шарттың қол қойылған жері болып есептеледі.

167. Қол қоюға арналған халықаралық актінің жобасын белгіленген нысандағы бланкіде басып шығаруға дайындауды және халықаралық актінің жобасын бланкіде басып шығаруды жауапты департамент жүзеге асырады.

168. Халықаралық шарттардың бланкілері Құқықтық департаментте сақталады және осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен беріледі.

169. Қол қойылған халықаралық шарттарды, халықаралық шартқа қол қою кезінде жасалған мәлімдемелер мен ескертпелерді, сондай-ақ халықаралық шарттардың электрондық нысандағы мәтіндік файлдарын Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті қабылдау-беру актісі бойынша (осы Қағидаларға № 6 қосымша) Құқықтық департаментке депозитарлық сақтауға береді.

Электрондық сақтауға берілетін мәтіндік файлдар қол қойылған халықаралық шарттардың түпнұсқаларының мәтіндерімен бірдей болуға тиіс.

Халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық сипаттағы актілер

170. Халықаралық шарт болып табылмайтын халықаралық сипаттағы актінің (бұдан әрі – халықаралық сипаттағы акт) жобасын дайындауды құзыретіне жобада қозғалатын мәселелер кіретін Комиссия департаменті жүзеге асырады.

Халықаралық сипаттағы актілер осы Қағидаларға № 11 қосымшада көзделген халықаралық актілердің деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

171. Халықаралық сипаттағы актілер әдетте декларациялар, меморандумдар, бірлескен мәлімдемелер, ынтымақтастық жоспарлары мен бағдарламалары нысанында болады.

172. Халықаралық сипаттағы акт заңды түрде міндеттейтін ережелерді қамтуға тиіс емес.

173. Халықаралық сипаттағы акт даналарының бірі орыс тілінде жасалуға тиіс.

174. Дайындалған және уағдаласушы тараппен алдын ала келісілген халықаралық сипаттағы актінің жобасы осы Қағидалардың 63 – 71-тармақтарында айқындалған тәртіппен Комиссия департаменттерімен келісіледі, осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен виза қойылады және түсіндірме жазбамен бірге Алқаның халықаралық актінің жобасын мақұлдау және Алқа мүшесіне осы халықаралық актіге қол қоюды тапсыру туралы өкімінің жобасын қамтитын Алқа отырысына арналған құжаттар мен материалдар жиынтығы құрамында құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау үшін Құқықтық департаментке жіберіледі.

Егер Алқа Төрағасының тапсырмасында (қарарында) ұзақ мерзім айқындалмаса, халықаралық сипаттағы актінің жобасына құқықтық сараптама жүргізу және құқықтық редакциялау мерзімі 7 жұмыс күнін құрайды.

175. Халықаралық сипаттағы акт жобасының мәтініне елеулі емес өзгерістер енгізілген жағдайда құқықтық сараптама және құқықтық редакциялау нәтижелері бойынша түзетіліп, жөнделгеннен кейін бұл жоба Регламентте белгіленген тәртіппен Алқа отырысында қарауға шығарылады.

Егер құқықтық сараптама және құқықтық редакциялау нәтижелері бойынша халықаралық сипаттағы актінің жобасына елеулі өзгерістер енгізілген жағдайда, Алқа отырысында қарауға шығарылғанға дейін актінің жобасы уағдаласушы тараппен қайта келісіледі.

176. Халықаралық сипаттағы актіге қол қоюды құзыретіне халықаралық сипаттағы актіде қозғалатын мәселелер кіретін Комиссия департаменті осы Қағидаларда халықаралық шарттар үшін белгіленген ресімдерді сақтай отырып ұйымдастырады.

177. Қол қойылған халықаралық сипаттағы акт және халықаралық сипаттағы актінің электрондық файлы (*.doc, *.docx немесе *.rtf мәтіндік форматта) қабылдау-беру актісі бойынша (осы Қағидаларға № 6 қосымша) Құқықтық департаментке депозитарлық сақтауға беріледі.

Электрондық нысанда берілетін мәтіндік файлдар қол қойылған халықаралық сипаттағы актілер түпнұсқаларының мәтінімен бірдей болуға тиіс.

178. Комиссия оған қатысты депозитарий функциясын орындайтын халықаралық сипаттағы актіні Одақтың ресми сайтында жариялауға дайындауды осы Қағидалардың 145 – 151-тармақтарында көзделген тәртіппен Құқықтық департамент жүзеге асырады.

Вербальды ноталар, естелік жазбалар

179. Жасасылатын (жасасылған) халықаралық актілерді, мүше мемлекеттерге, көрсетілген актілердің тараптарына жіберілетін басқа да құжаттарды жіберу үшін вербальды ноталар ресімделеді.

180. Вербальды ноталармен:

а) жұмыс тәртібімен қол қою үшін халықаралық шарттардың түпнұсқа даналары ;

б) халықаралық шарттардың күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдердің орындалғаны туралы хабарламасы бар шет мемлекеттердің Сыртқы істер министрліктерінің ноталары (соның ішінде ратификациялау грамоталары);

в) депозитарий атынан куәландырылған халықаралық шарттардың көшірмелері;

г) мүше мемлекеттердің, жасасылған халықаралық шарттар (қол қойылған халықаралық актілер) тараптарының халықаралық шарттарға (халықаралық актілерге) техникалық түзетулер енгізу туралы ұсыныстары;

д) Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) депозитарий атынан куәландырылған көшірмелері жіберіледі.

181. Вербальды нота жіберу арқылы шет мемлекеттердің Сыртқы істер министрліктері, елшіліктері алдына сұрақтар қойылады. Вербальды нота вербальды нотаға жауап ретінде де әзірленеді.

Вербальды нотамен протоколдық сипаттағы мәселелер (мәдени, салтанатты және өзге де іс-шаралар ұйымдастыру), визалар беру туралы сауалдар және т.б. ресімделуі мүмкін.

182. Халықаралық актінің тараптарына қабылданған міндеттемелерді, құжаттық мәні болмайтын, қол жеткізілген (соның ішінде келіссөздер барысында) уағдаластықтарды еске салу үшін естелік жазбалар жасалады.

Естелік жазбаларда бір тарап басқа тарапқа ынтымақтастықтың түрлі мәселелері бойынша өзіне алған міндеттемелерді орындауға (орындамауға) қатысты позициясын түсіндіруі мүмкін.

Естелік жазба қандай да бір вербальды нотаға (бірқатар вербальды ноталарға) күтілетін жауап туралы еске салуды қамтуы мүмкін.

4. Алқа Төрағасының бұйрықтарын дайындау және ресімдеу

183. Комиссия қызметін ұйымдастырудың жедел, кадр және басқа да мәселелерін шешу Алқа Төрағасының бұйрықтарымен (бұдан әрі – осы кіші бөлімде – бұйрық) ресімделеді.

184. Бұйрықтар № 12 қосымшаға сәйкес бұйрықтың бланкісіне және деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

185. Бұйрықтардың жобалары 1 дана дайындалады және Алқа Төрағасының қабылдауы үшін Алқа Төрағасының, Алқа мүшелерінің тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртібімен Комиссияның құрылымдық бөлімшелері енгізеді.

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын (айырықша маңызды және күрделі міндеттері орындағаны үшін біржолғы төлемдер туралы бұйрықтардың жобаларын қоспағанда) тиісті өтініштер (ұсынулар) негізінде Іс басқармасы департаменті дайындайды.

Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бұйрықтардың жобаларын дайындауға және оларды Комиссияда келісуге жауапты болады.

186. Жедел мәселелер жөніндегі бұйрықтардың жобалары мен оларға қосымшаларға бұйрық пен әрбір қосымшаның соңғы парағының сырт жағына орындаушы және жобаны енгізген Комиссия құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары), орындаушылар (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) және жобада өздеріне міндеттер мен тапсырмалар көзделген Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (басшылардың орынбасарларын), Құқықтық департаменттің құқықтық сараптама жүргізген орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

Қаржы мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларына Қаржы департаментінің орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

Құқықтық департаментке келісуге жіберілетін тапсырыстарды орналастыру және Комиссияның мұқтажы үшін тауарлар беруге, жұмыстарды орындауға және қызметтер көрсетуге шарттар жасасу туралы бұйрықтардың жобаларына, Комиссия мұқтажы үшін ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға шарттар жасасу құқығына сауда-саттықтарды ұйымдастыру мен өткізу туралы бұйрықтардың жобаларына орындаушы, бөлім бастығы (бастықтың орынбасары) және осындай бұйрықтың жобасын дайындаған Комиссия құрылымдық бөлімшесінің басшысы (басшының орынбасары) виза қояды.

Сондай-ақ Комиссия мұқтажы үшін ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға шарттар жасасу құқығына сауда-саттықтарды ұйымдастыру мен өткізу туралы бұйрықтардың жобаларына Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету

департаментінің орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары) және Қаржы департаментінің орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары) және осындай бұйрықтың жобасын дайындаған Комиссия құрылымдық бөлімшесіне жетекшілік ететін Алқа мүшесі виза қояды.

Құқықтық сараптаманың қорытындысы бойынша осы тармақтың үшінші және төртінші абзацтарында көрсетілген бұйрықтардың жобаларына Құқықтық департаменттің құқықтық сараптама жүргізген орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

Бұйрықтың жобасы, оған қосымшалар, сондай-ақ сатып алу туралы хабарлама құрамына кіретін шарт жобасы, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға арналған шарт жобасы виза қоюға жатады.

187. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтар жұмысқа қабылдау, жұмыс бойынша орын ауыстыру, жұмыстан босату, лауазымдық айлықақы белгілеу, демалыс, іссапарға жіберу, дербес деректерді өзгерту, көтермелеу және т.б туралы мәліметтерді қамтиды.

Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларына Іс басқармасы департаментінің орындаушылары (бөлім бастықтарын (бастықтардың орынбасарларын) қоса алғанда) мен директоры (директордың орынбасары), сондай-ақ:

жетекшілік ететін Алқа мүшесі - Комиссияның жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына (басшылардың орынбасарларына) қатысты бұйрықтардың жобаларына (лауазымға тағайындау, ауыстыру, демалыс, дербес деректерді өзгерту, жұмыстан босату туралы бұйрықтардың жобаларын қоспағанда);

Комиссия құрылымдық бөлімшесінің басшысы - осы құрылымдық бөлімшенің қызметкерлеріне қатысты бұйрықтардың жобаларына (лауазымға тағайындау, ауыстыру, демалыс, дербес деректерді өзгерту, жұмыстан босату туралы бұйрықтардың жобаларын қоспағанда);

Құқықтық департаменттің директоры (директордың орынбасары) -жұмыс берушінің бастамасы бойынша Комиссия қызметкерлерін жұмыстан босату туралы бұйрықтардың жобаларына;

Қаржы департаментінің директоры (директордың орынбасары) - Комиссия қызметкерлерін іссапарға жіберу, материалдық ынталандыру, біржолғы төлем төлей отырып, жыл сайынғы ақы төленетін демалыс беру туралы бұйрықтардың жобаларына виза қояды.

Кадр мәселесі жөніндегі бұйрықтар еңбек кітапшаларына, жеке карточкаларына, басқа да есептік құжаттарға тиісті жазбалар енгізуге негізі болып табылады.

188. Комиссияның жергілікті нормативтік актілері (қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, лауазымдық регламенттер (лауазымдық нұсқаулықтар) және т.б.) бұйрықпен бекітілуі мүмкін.

189. Алқа Төрағасы бұйрықтарға қол қойғанға дейін Алқа мүшелеріне Комиссия қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін регламенттейтін Комиссияның жергілікті нормативтік актілерін бекіту туралы бұйрықтардың жобалары, сондай-ақ Жоғары кеңес белгілеген міндеттерді бөлуге сәйкес Алқа мүшелері жетекшілік ететін мәселелер бойынша бұйрықтардың жобалары жіберіледі.

Егер бұйрық жобасы Алқа мүшелеріне жіберілген күннен бастап 5 жұмыс күні өткенше олардан жазбаша ескертулер мен ұсыныстар келіп түспеген жағдайда, бұйрыққа белгіленген тәртіппен қол қойылады.

Бұйрық жобасы бойынша Алқа мүшелерінен келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды бұйрық жобасын дайындауға жауапты Комиссия департаменті 2 жұмыс күні ішінде қарайды және бұйрық жобасымен бірге Алқа Төрағасына баяндалады. Комиссияның көрсетілген департаменті Алқа Төрағасына баяндағанға дейін келіспеушіліктерді реттеу мақсатында келісу кеңестерін өткізуді ұйымдастырады.

190. Бұйрықтың жобасы бойынша келісу кезінде туындайтын ескертулер мен ұсыныстар бұйрықтың жобасына қоса берілетін қызметтік жазбада мазмұндалады.

Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілген жағдайда, ол бұйрықтың тиісті түрі үшін белгіленген тәртіппен қайта келісуге жатады.

191. Бұйрықтарға Алқа Төрағасы, ал ол болмаған жағдайда – Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы қол қояды.

192. Осы Қағидаларға сәйкес бұйрықтар жобаларының дұрыс ресімделуін бақылауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті, сондай-ақ Құқықтық департаментте осы Қағидаларға сәйкес виза қойылатын бұйрықтарға қатысты – Құқықтық департамент не Іс басқармасы департаментінде осы Қағидаларға сәйкес виза қойылатын бұйрықтарға қатысты - Іс басқармасы департаменті жүзеге асырады.

193. Жедел мәселелер жөніндегі бұйрықтар, жұмысқа қабылдау (босату), іссапарға жіберу және демалыс туралы бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде дербес қалыптастырылады және олар дербес нөмірленеді.

194. Жедел мәселелер жөніндегі бұйрықтар тіркеліп, сканерленгеннен кейін жіберілімге сәйкес электрондық түрде Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне, ал Одақ Сотының қызметіне байланысты мәселелер бойынша – Одақ Сотына жіберіледі.

195. Жедел мәселелер жөніндегі бұйрықтардың түпнұсқалары Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады.

Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың түпнұсқалары Іс басқармасы департаментінде сақталады.

196. Қол қойылған бұйрыққа өзгерістер енгізу осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен ресімделетін жаңа бұйрық шығару арқылы жүзеге асырылады.

5. Алқа отырыстарының хаттамаларын, отырыстар мен кеңестердің хаттамаларын дайындау және ресімдеу

197. Алқа отырысында мәселелерді қарау, талқылау мен шешімдер қабылдау барысын және дауыс беру қорытындыларын беркіту үшін осы Қағидаларда белгіленген талаптар сақтала отырып, Алқа отырысының бланкіде ресімделетін хаттамасы жүргізіледі.

198. Алқалы органдардың (консультациялық комитеттердің (кеңестердің), жұмыс топтарының, арнайы комиссиялардың) отырыстары мен кеңестерінде, Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің кеңестерінде мәселелерді қарау барысын, осындай отырыстар мен кеңестердің қорытындыларын беркіту үшін құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар ескеріле отырып, көрсетілген органдар, құрылымдық бөлімшелер айқындайтын нысан бойынша хаттама жүргізіледі.

199. Алқа отырыстарының хаттамасы № 13 қосымшаға сәйкес Алқа отырысы хаттамасының бланкісіне және деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

200. Хаттама отырыс (кеңес) уақытында жүргізілген аудио- және (немесе) бейнежазбалар, ұсынылған баяндамалар тезистері мен сөз сөйлеулер, анықтамалар, шешімдердің жобалары, стенограммалар және басқа да материалдар негізінде жасалады.

201. Алқа отырысының хаттамасында Комиссияның құрылымдық бөлімшелері мен консультациялық органдар құжаттарының, жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлеу барысы туралы, Кеңес тапсырмаларының жобаларын мақұлдау туралы, өткізілген кеңестер, консультациялар, ұйымдастырушылық сипаттағы өзге де іс-шаралар туралы, Алқа мүшелері мен Комиссия қызметкерлерін әлеуметтік-тұрмыстық, медициналық, көліктік және өзге де қамтамасыз ету туралы, өзге де әкімшілік-ұйымдастырушылық мәселелер бойынша ақпараттық хабарларды назарға алу туралы шешімдер беркітіледі.

Алқа отырысының хаттамасында Алқа мүшелеріне, Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына тапсырмалар берілуі мүмкін.

202. Алқа отырысының хаттамасына оны дайындауға жауапты Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің қызметкерлері, Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры (директордың орынбасары), Құқықтық департаменттің директоры (директордың орынбасары) виза қояды.

203. Қажет болған жағдайда департаменттер хаттамалық жазбаның жобасын Алқа отырысына ұсынылатын құжаттар мен материалдардың жиынтығына қоса

тіркейді немесе Алқа отырысы өткізілген күннен кейінгі жұмыс күні ішінде Алқа отырысының қорытындылары бойынша хаттамалық

жазбаның жобасын Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне жібереді.

204. Алқа отырысының хаттамасына Алқа Төрағасы қол қояды.

Алқалы органның, Комиссияның құрылымдық бөлімшесі отырысының (кеңесінің) хаттамасына отырысқа төрағалық етуші мен хатшы қол қояды.

205. Алқа отырысының хаттамасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде тіркелуге жатады.

Алқалы органның, Комиссияның құрылымдық бөлімшесі отырысының (кеңесінің) хаттамасын алқалы орган, отырыс (кеңес) өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше тіркейді.

206. Алқа отырысында қабылданған шешімдерді қажет болған жағдайда Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жауапты департаменттің өтініші берілген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде хаттамадан үзінді-көшірме түрінде ресімдеуі мүмкін.

Қол қойылған хаттаманың көшірмелері Алқа отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде Кеңес мүшелеріне, Алқа мүшелеріне, мүше мемлекеттердің Комиссиямен іс-қимыл жасауға уәкілетті мемлекеттік билік органдарына және Құқықтық департаментке (соның ішінде Алқа отырыстарын өткізуді ақпараттық қолдау жүйесін пайдалана отырып) жіберіледі.

207. Алқалы органдардың, Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің отырыстары (кеңестері) хаттамаларының көшірмелері жіберілім көрсеткішіне сәйкес органдарға, ұйымдарға (ілеспе хатпен) және лауазымды адамдарға таратылуы мүмкін. Көрсеткішті Комиссияның мәселені қарауға дайындаған құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы жасайды және оған қол қояды.

Қабылданған шешімдер орындаушыларға хаттамалардан үзінді-көшірмелер түрінде немесе Алқа мүшелері, Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің басшылары ресімдейтін тиісті қарарлар нысанында жеткізіледі.

6. Хаттарды, қызметтік жазбаларды, жеделхаттарды, қызметтік хат алмасудың өзге де құжаттарын дайындау және ресімдеу

Қызметтік хаттар мен қызметтік жазбалар

208. Қызметтік хаттар түрлі органдардың, ұйымдардың, жеке адамдардың сауалдарына жауап ретінде де, бастамашылық хаттар ретінде де дайындалады.

Қызметтік хаттар мазмұны мен мақсаты бойынша нұсқаулық, кепілдік, ақпараттық, сауал хат, хабарлама хат, шақыру хат, жауап хат және т.б. болуы мүмкін.

Хаттарды дайындау мерзімі осы Қағидалардың 39-тармағына сәйкес айқындалады.

Алқа Төрағасы, Алқа мүшелері, Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қол қоятын хаттар № 14 қосымшаға сәйкес Комиссия хаттарының бланкілеріне және деректемелерді ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып ресімделеді.

Хаттар 3 дана басып шығарылады. Түпнұсқасы адресатқа, Алқа мүшелері мен Комиссия қызметкерлерінің визасы бар хаттың екінші данасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне сақтауға тапсырылады, Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкері куәландырған хаттың үшінші данасы хатты орындаушыға беріледі.

Мұрағаттық қордағы хаттардың визалық даналарынан жалпы қағидалар бойынша көшірмелер жасалмайды. Құжатқа виза қойған қызметкерлер туралы ақпаратпен электрондық тіркеу карточкасында танысуға болады.

Ерекше жағдайларда Алқа мүшесінің тапсырмасы негізінде мұрағаттық қордағы хаттың визалық данасынан мұрағаттың жұмыс қағидаларында белгіленген тәртіппен көшірме жасалуы мүмкін.

209. Комиссиядағы ішкі хат алмасу электрондық түрде немесе қағаз жеткізгіштерде жасалатын қызметтік жазбалар түрінде ресімделуі мүмкін.

Ішкі хат алмасуға:

Алқа Төрағасы мен Алқа мүшелерінің атына қызметтік жазбалар;

Алқа мүшелері хатшылықтары басшыларының атына қызметтік жазбалар;

Комиссия департаменттері директорларының (директорлар орынбасарларының) атына қызметтік жазбалар жатады.

210. Қағаз жеткізгіштерде:

мәселелерді Одақ органы отырысының күн тәртібіне енгізу туралы қызметтік жазбалар;

Алқаның немесе Кеңестің қарауы үшін материалдар мен құжаттар жиынтығының құрамына қосылатын қызметтік жазбалар, ілеспе құжаттар (реттеуші әсерді бағалау туралы қорытынды, Одақ органының шешімі жобасының халықаралық шарттарға және Одақ құқығын құрайтын Одақ органдарының шешімдеріне сәйкестігі туралы қорытынды және т.б.);

кадр мәселелері жөніндегі қызметтік жазбалар (соның ішінде іссапарға жіберу туралы);

қаржылық есептесулер туралы ақпаратты қамтитын (ақы төлеуге тапсырма, өзара есеп-айырысу актілері және т.б.) қызметтік жазбалар;

таратылуы шектелген ақпаратты қамтитын қызметтік жазбалар немесе осындай ақпаратты қамтитын ілеспе құжаттар;

өз қолымен қол қоятын (келісілетін) қызметтік жазбалар, ілеспе құжаттар жасалады.

Қызметтік жазбалардың қалған түрлері электрондық түрде жасалады, қағаз жеткізгіште ресімделмей электрондық құжат айналымы жүйесінде келісіледі, қол қойылады, тіркеледі және сақталады.

Электрондық түрде жасалған, ресімделген және тіркелген қызметтік жазбалар өз қолымен қол қоятын қағаз жеткізгіштегі қызметтік жазбалармен тепе-тең болып табылады.

211. Электрондық түрдегі қызметтік жазбалар электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып, *.doc, *.docx форматтарында арнайы шаблондар бойынша жасалады.

Қызметтік жазбаларды электрондық түрде тіркеу, келісу (виза қою) электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып жүзеге асырылады.

Электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып ресімделген және тіркелген электрондық түрдегі қызметтік жазба электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу аяқталғаннан кейін Комиссияның құрылымдық бөлімшесіне орындауға түскен болып есептеледі.

Электрондық түрдегі қызметтік жазба оны орындауға алған Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып жауап дайындалғанда немесе орындау туралы есеп жасалғанда орындалды деп есептеледі.

Тіркелген электрондық түрдегі қызметтік жазбаларды электрондық құжат айналымы жүйесінде сақтау PDF/A форматында қамтамасыз етіледі.

212. Осы Қағидалардың 210-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіште жасалатын қызметтік жазбалар Комиссия бланкісі пайдаланылмай А4 форматындағы парақта ресімделеді, оған құрылымдық бөлімшелердің басшылары (басшылардың орынбасарлары) қол қояды.

Қағаз жеткізгіште жасалған қызметтік жазбаларды тіркеу электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып жүргізіледі.

Берілген нөмірі мен күні бар тіркеу мөртабанның бедері бірінші беттің бет жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады.

Құжаттың орындаушысы туралы белгі соңғы беттің бет жағының төменгі сол жақ бұрышына қойылады. Белгі орындаушының тегін, аты-жөнін, қызметтік телефонының нөмірін қамтиды және № 10 мөлшердегі қаріппен басылады.

213. Қызметтік жазбаларды беру Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

214. Құрылымдық бөлімшеге келіп түскен қызметтік жазбаға (ақпаратты ретінде жіберілген жазбаларды қоспағанда) ол тіркелген күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей жауап жіберілуге тиіс.

Электрондық түрдегі қызметтік жазбаға жауап электрондық құжат айналымы жүйесі пайдаланыла отырып электрондық түрде жіберіледі.

Шетелдік адресаттарға хаттар

215. Шетелдік адресаттармен (Одаққа мүше болып табылмайтын мемлекеттердің билік органдарымен, көрсетілген мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерімен, көрсетілген мемлекеттердің заңды тұлғаларымен (олардың өкілдіктерімен) және жеке тұлғаларымен, халықаралық интеграциялық бірлестіктермен, халықаралық ұйымдармен және олардың өкілдіктерімен) хат алмасу протоколдық практиканың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес хаттар нысанында жүргізіледі.

216. Шетелдік адресаттарға қызметтік хаттар Комиссияның шетелдік адресаттармен хат алмасуға арналған бланкілерінде осы Қағидаларға № 14 қосымшада көзделген 2-нысан бойынша не А4 форматтағы стандартты парақтарда ресімделеді.

Шетелдік адресаттармен хат алмасуда жекелеген деректемелерді ресімдеу ерекшеліктерін қоспағанда, қызметтік және жеке хаттарды ресімдеу бір сипатты болады.

217. Шетелдік адресаттарға хаттар ағылшын тілінде немесе адресаттың тілінде (адресат Комиссияның болу мемлекетінен тыс жерде орналасқан кезде) жасалуы мүмкін.

Жеделхаттар

218. Ерекше жағдайларда және жедел мәселелер бойынша қаладан тыс жердегі адресаттармен ғана телеграфтық хат алмасуға жол беріледі.

219. Жеделхаттар осы Қағидаларға № 14 қосымшада көзделген талаптар сақтала отырып ресімделеді.

Электрондық хабарлар

220. Комиссияның құрылымдық бөлімшелері арасында және Комиссияның құрылымдық бөлімшелері ішінде электрондық хабарлар алмасу, шығыс хат алмасуды ұйымдастыру үшін абонентке (Комиссия қызметкеріне) электрондық поштаның бірегей электрондық мекенжайы беріледі және жеке электрондық пошта жәшігі бөлінеді.

Комиссияда ішкі хат алмасу үшін электрондық хабарлар осы Қағидаларға № 14 қосымшада көзделген талаптар мен ұсынымдар ескеріле отырып ресімделеді.

221. Комиссияға бөтен адресаттардан электрондық түрде келіп түскен құжаттар Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде тіркеуден, алдын ала қараудан, Комиссияның құрылымдық бөлімшелері басшыларының қарауынан өтеді.

. Көрсетілген рәсімдер аяқталғаннан кейін электрондық хабарлар орындаушыларға жеткізіледі.

Комиссияның электрондық мекенжайына келіп түскен электрондық түрдегі құжаттарды тіркеуді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

Комиссияның мекенжайына келіп түскен электрондық хат басып шығарылады және белгіленген тәртіппен тіркеледі.

7. Азаматтық-құқықтық шарттарды (келісімшарттарды, келісімдерді) және еңбек шарттарын , еңбек шарттарына қосымша келісімдерді дайындау және ресімдеу

222. Комиссия атынан жасалатын азаматтық-құқықтық шарттың (шарттың, келісімшарттың, келісімнің, қосымша келісімнің) (бұдан әрі осы тармақта – шарт) жобасын дайындауды және оны жасасуды ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді Комиссияның осындай шарт жасасуға мүдделі департаменті (бұдан әрі осы кіші бөлімде – мүдделі департамент) Комиссияның көрсетілген шарттың жобасын келісуді жүзеге асыратын департаменттерінің (бұдан әрі осы тармақта – келісуші департамент) қатысуымен жүзеге асырады.

Комиссия атынан шарттарға Алқа Төрағасы қол қояды. Алқа мүшелері мен лауазымды адамдар шарттарға белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат негізінде қол қоюға құқылы.

Мүдделі департамент дайындаған шарттың жобасы тауарлардың (жұмыстардың, қызметтер көрсетудің) сапасы, тауарлардың (жұмыстардың, қызметтер көрсетудің) техникалық сипаттамасы, тауарлардың (жұмыстардың, қызметтер көрсетудің) қауіпсіздігі, тауарлардың орауы туралы, тауарларды тиеп жөнелту және қабылдау тәртібі туралы талаптарды, орындалған жұмыстардың (қызметтер көрсетудің) нәтижелерін, берілген тауарлардың, орындалған жұмыстардың (қызметтер көрсетудің) Комиссия қажеттіліктеріне сәйкес болуын көздейтін басқа да талаптарды қамтуға тиіс.

Дайындауға жауапты мүдделі департамент қызметкері және осы департаменттің басшысы (басшының орынбасары) қол қойған шарт жобасы шарт талаптарының, соның ішінде шарт жобасында тараптардың елеулі жағдайларының, құқықтары мен міндеттерінің, дауларды шешу тәртібінің, шартты өзгерту және бұзу жағдайлары мен тәртібінің бар болуы бөлігінде қолданылатын заңнамаға және Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттарға сәйкестігі тұрғысынан оған құқықтық сараптама жүргізу үшін Құқықтық департаментке келісуге беріледі.

Құқықтық департаментте келісілгеннен кейін шарт жобасы Комиссияның осы шарт бойынша міндеттемелерінің бюджеттік қамтамасыз етілуін бағалау, осы шарт бойынша есептеу тәртібінің (аванс беру шарттарын, бухгалтерлік есеп қағидаларына сәйкес есептесулер жүргізу үшін контрагент ұсынатын құжаттардың тізбесін қоса алғанда) тауарларды, жұмыстарды, қызметтер көрсетуді сатып алу туралы хабарламада

және жеңімпаздың өтінімінде көзделген тәртіпке сәйкестігі, шарт бағасының тауарларды, жұмыстарды, қызметтер көрсетуді сатып алу жөніндегі комиссияның хаттамалық шешіміне сәйкестігі, Комиссияның банк деректемелерінің дұрыс көрсетілуі, қаржылық есептесулерде түзетістің, өшіріп тазартудың, дұрыстаудың, грамматикалық және арифметикалық қателердің болмауы тұрғысынан оған сараптама жүргізу үшін Қаржы департаментіне жіберіледі.

Егер шарт жобасы бойынша сараптама қорытындылары бойынша ескертулер болса, олар мүдделі департамент басшысына (басшының орынбасарына) арналған қызметтік жазбада жазылуы мүмкін. Көрсетілген ескертулер ескеріле отырып пысықталған шарт жобасы келісуші департаменттерге қайта сараптама жүргізуге беріледі.

Келісуші департаменттің шарт жобасына сараптама жүргізу мерзімі ол келіп түскен күннен бастап 10 күннен аспайтын мерзімді құрайды. Келісуші департаменттердің сауда-саттықтардың нәтижелері бойынша жасасылатын шарт жобасына сараптама жүргізуінің жалпы мерзімі ол келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Комиссияға контрагенттер ұсынған шарттардың жобалары осы тармақта көзделген тәртіппен келісілуге жатады. Көрсетілген шарттардың жобаларын келісуші департаменттерде келісуді мүдделі департамент қамтамасыз етеді.

Қол қойылғаннан кейін шарттардың түпнұсқа даналары тіркеу және қойылған қолдарды мөрмен куәландыру үшін Қаржы департаментіне беріледі.

Комиссия шарттарының қол қойылған және Комиссияның мөрімен және контрагенттердің мөрімен (Комиссия мөрімен – егер шарт кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырмайтын немесе оны мөрді пайдаланбай жүзеге асыратын жеке тұлғамен жасасылатын болса) куәландырылған даналары Қаржы департаментінде, ал олардың көшірмелері – мүдделі департаментте сақталады.

Шарттардың қол қойылған және мөрлермен (мөрмен) куәландырылған даналары Комиссиямен шарт жасасқан тараптарға жіберіледі (беріледі).

Шарттардың, шарттардың жобаларына келіспеушілік хаттамаларының жобалары мүдделі департаментте сақталады.

223. Комиссия атынан Комиссия қызметкерлерімен жасасылатын еңбек шарттарының (келісімшарттардың), еңбек шарттарына (келісімшарттарға) қосымша келісімдердің жобаларын Іс басқармасы департаменті ресімдейді.

Комиссия қызметкерлерімен еңбек шарттарына (келісімшарттарға), осындай еңбек шарттарына (келісімшарттарға) қосымша келісімдерге Комиссия атынан Алқа Төрағасы қол қояды.

Комиссия мен Комиссия қызметкерлері қол қойған Комиссияның еңбек шарттарының (келісімшарттарының) даналары Іс басқармасы департаментінде сақталады.

224. Азаматтық-құқықтық шарттарға және еңбек шарттарына (келісімшарттарға) өзгерістер енгізу оларды жасасу үшін көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

225. Азаматтық-құқықтық шарттар мен еңбек шарттары (келісімшарттар) құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар сақтала отырып және шарт практикасы стандарттары ескеріле отырып ресімделеді.

Еңбек шарттарын (келісімшарттарды) жасау және ресімдеу Комиссияның болу мемлекетінің еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

IV. Іс жүргізуде құжаттармен жұмысты ұйымдастыру

226. Іс жүргізуде құжаттармен жұмысты ұйымдастыру құжаттардың сақталуын, есепке алынуын, жүйеленуін, істерді қалыптастыру мен ресімдеуді және оларды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне сақтауға беруді қамтамасыз ететін жұмыс түрлерінің жиынтығын білдіреді.

Істер номенклатурасын жасау мен істерді қалыптастыру іс жүргізудің дұрыс ұйымдастырылуын қамтамасыз ететін жұмыстардың негізгі түрлері болып табылады.

1. Істер номенклатурасын жасау

227. Істер номенклатурасы сақталу мерзімі көрсетіле отырып, Комиссияда жүргізілетін істер тақырыптарының (атауларының) белгіленген тәртіппен ресімделген, жүйелендірілген тізбесін білдіреді.

Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды іске топтастыруға, істерді жүйелеуге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімін айқындауға арналады және ол тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін жасау үшін, сондай-ақ уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін) сақталатын істерді есепке алу үшін негіз болып табылады.

228. Комиссияда № 15 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің істер номенклатурасы (бұдан әрі - істер номенклатурасы) жасалады.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелері жыл сайын, 15 қарашадан кешіктірмей Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің құрылымы мен функцияларында болған өзгерістерді ескере отырып, келесі жылға істер номенклатурасын әзірлеуге және оны Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне беруге міндетті.

Комиссияның жаңадан құрылған құрылымдық бөлімшесі істер номенклатурасын әзірлеуге және оны құрылған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне беруге міндетті.

229. Істер номенклатурасын тиісті құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуге жауапты қызметкері жасайды, бөлімдердің басшылары виза қояды, жасаушы қол қояды және Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітеді.

Істер номенклатурасының уақытылы жасалуын және оның Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне келісуге берілуін ұйымдастыру жауапкершілігі Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

230. Істер номенклатурасының бағандары мынадай түрде толтырылады.

1-бағанда номенклатураға енгізілген істердің индексі қойылады. Істердің индексі Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің және оның құрамына кіретін бөлімнің белгіленген цифрлық белгілеулерінен, бөлім шегінде номенклатура бойынша істердің тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Істердің индекстері араб цифрларымен белгіленеді. Мысалы: 01.07.03, мұндағы 01 – құрылымдық бөлімшенің, 07 – бөлімнің, 03 – істер тақырыбының реттік нөмірінің белгіленуі.

Істер номенклатурасында түрлі құрылымдық бөлімшелер (бөлімдер) шегінде біртекті істер үшін бірдей индекстерді сақтау ұсынылады, ауыспалы істер үшін индекстер сақталады. 07-01-03; 14-01-03; 31-01-03 – Еуразиялық экономикалық комиссияның негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтары, көшірлемелер

2-бағанда істердің (томдардың, бөліктердің) тақырыптары көрсетіледі.

Істердің тақырыптары жинақтап қорытылған нысанда істер құжаттарының негізгі мазмұнын және құрамын нақты көрсетуге тиіс.

Істер номенклатурасының бөлімдері мен кіші бөлімдерінің ішінде істердің тақырыптарын орналастыру тәртібі істерді құрайтын құжаттардың маңыздылық дәрежесімен және олардың өзара байланысымен айқындалады.

Істер номенклатурасының басында нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-өкім ету құжаттамасын қамтитын істердің тақырыптары орналасады. Бұдан әрі – жоспарлы және есепті құжаттарды және хат алмасуды және т.б. қамтитын істердің тақырыптары.

Істердің тақырыптарында екіұшты тұжырымдарды ("түрлі құжаттар", "анықтамалық материалдар", "жалпы хат алмасу", "жедел хат алмасу" және т.б.), сондай-ақ кіріспе сөздерді және күрделі сөйлемдерді пайдалануға жол берілмейді.

Істердің тақырыптары мынадай дәйектілікпен орналасатын элементтерден тұрады:

істер түрінің (хат алмасу, журнал және т.б.) немесе құжаттардың алуан түрінің (бұйрықтар, хаттамалар және т.б.) атауы;

Комиссия құрылымдық бөлімшесінің атауы (құжаттың авторы);

құжаттар жіберілетін немесе алынатын ұйымның атауы (құжаттың адресаты немесе корреспонденті);

істер құжаттарының қысқаша мазмұны;

істер құжаттарының мазмұны байланысты болатын жергілікті жердің (аумақтың) атауы;

істер құжаттары тиесілі күн немесе уақыт кезеңі;

егер істерде құжаттардың көшірмелері қамтылса (құжаттардың түпнұсқалылығы жөнінде айтылмайды), "көшірмелер" деген сөз.

Істердің тақырыптарын жасаған кезде Ресей Федерациясы Мәдениет министрлігінің 2010 жылғы 25 тамыздағы № 588 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының және ұйымдардың қызмет процесінде пайда болатын үлгілік басқару мұрағат құжаттарының тізбесі (бұдан әрі – үлгілік құжаттардың тізбесі) баптарының тұжырымдалуы қолданылады.

Бір мәселе жөніндегі құжаттарды қамтитын, бірақ орындалу дәйектілігімен байланысты емес істердің тақырыптарында істердің түрі ретінде "құжаттар" деген термин қолданылады, ал тақырыптың соңында жақша ішінде істе топталуға тиіс құжаттардың (жоспарлар, тізімдер, баяндамалар және т.б.) негізгі алуан түрлігі көрсетіледі. Мысалы:

Департамент қызметкерлерінің конгрестерге, конференцияларға және дамыту жөніндегі өзге де іс-шараларға қатысуы туралы құжаттар (бағдарламалар, есептер, хат алмасу).

Хат алмасуды қамтитын істердің тақырыптарында корреспонденттер және хат алмасу жүргізілетін мәселенің мазмұны көрсетіледі.

Біртекті корреспонденттермен хат алмасу қамтылатын істердің тақырыптарында корреспонденттер көрсетілмейді, олардың жалпы түрлес атауы көрсетіледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің бизнес-қоғамдастықтарының мүдделерін білдіретін коммерциялық емес ұйымдармен (одақтармен, қауымдастықтармен) хат алмасу...

Әртекті корреспонденттермен хат алмасу қамтылатын істердің тақырыптарында корреспонденттер көрсетілмейді. Мысалы:

.... департаментінің Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде экономикалық интеграцияны дамыту жөніндегі бағдарламалық іс-шараларға қатысуы бойынша хат алмасу

Егер хат алмасу тек сонымен ғана жүргізілсе, істің тақырыбында нақты корреспондент көрсетіледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия қызметкерлеріне тұрғын үй беру туралы Мәскеу үкіметімен хат алмасу

Егер істің мазмұны бірнеше біртекті әкімшілік-аумақтық бірлікке қатысты болған жағдайда, істің тақырыбында олардың нақты атауы көрсетілмейді, жалпы түрлес атауы келтіріледі.

Егер істің мазмұны бір әкімшілік-аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болған жағдайда, істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі.

Жоспарлы немесе есепті құжаттаманы қамтитын істердің тақырыптарында жоспарлар (есептер) арналатын кезең (тоқсан, жыл) көрсетіледі. Мысалы:

Бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есеп

Егер іс бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын жағдайда, істің жалпы тақырыбы жасалады, кейіннен қажет болған кезде іс тақырыбының мазмұнын нақтылайтын әрбір томның (бөліктің) тақырыбы жасалады.

Істердің тақырыптары істерді қалыптастыру және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін.

Істер номенклатурасына құрылымдық бөлімше жұмысының барлық құжатталған учаскесін, "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істер мен анықтамалық материалдарды, картотекалар мен журналдарды көрсететін істердің тақырыптары енгізіледі.

Комиссия құрылымдық бөлімшесінің істер номенклатурасына мерзімді басылымдар енгізілмейді.

Егер жыл бойында жұмыстың жаңа құжатталған учаскелері ұйымдастырылған немесе жаңа істер туындаған жағдайда, олар істер номенклатурасына қосымша енгізіледі.

3-бағанда істердің немесе томдардың (бөліктердің) саны көрсетіледі. Бұл баған күнтізбелік жыл аяқталған соң толтырылады.

4-бағанда істерді сақтау мерзімі, үлгілік құжаттардың тізбесі бойынша баптардың нөмірі көрсетіледі.

5-бағанда істерді сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттардың тізбесінің атауы көрсетіледі, істің жүргізілгені туралы, ауыспалы істер (мысалы: "2015 жылдан ауысқан") туралы, істерді жоюға бөлу туралы, істерді қалыптастыруға жауапты қызметкерлер туралы, іс жүргізуді жалғастыру үшін істерді тиісті құрылымдық бөлімшеге беру туралы және т.б. белгілер қойылады.

Күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін істер номенклатурасының соңында жүргізілген істердің (томдардың) саны туралы қорытынды жазба жасалады. Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде іс жүргізуге жауапты қызметкер бұл деректерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне келесі күнтізбелік жылдың 1 ақпанына дейін хабарлайды.

231. 2 дана істер номенклатурасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне келісуге беріледі.

Келісілген істер номенклатурасының бір данасы Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінде сақталады, екіншісі – Комиссияның құрылымдық

бөлімшесіне қайтарылады және істер номенклатурасының тиісті бөлімдерінен үзінді-көшірмелерді жұмыс үшін құрылымдық бөлімшелерге жіберетін іс жүргізуге жауапты қызметкерде сақталады.

232. Істер номенклатурасы келесі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

2. Істерді ағымдағы іс жүргізуде қалыптастыру және оларды жедел сақтау

233. Істерді Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде ағымдағы іс жүргізуде сақтауды ұйымдастыру үшін орындалған құжаттар істер номенклатурасына сәйкес істе қалыптастырылады және істің ішінде жүйелендіріледі.

234. Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде істерді қалыптастыруды іс жүргізуге жауапты қызметкерлер жүзеге асырады.

Орындаушылар орындалған құжаттарды Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлерге құжаттарды іске қалыптастыру үшін 10 жұмыс күні ішінде тапсырды. Құжат тігілуге тиіс істің нөмірін істер номенклатурасына сәйкес Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы немесе орындаушы айқындайды.

235. Істердің дұрыс қалыптастырылуын бақылауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің істердің дұрыс қалыптастырылуына тексеру жүргізетін іс жүргізу және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің істерді қалыптастыру тәртібіне қатысты талаптары Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

236. Істі қалыптастыру кезінде мынадай жалпы қағидаларды сақтау қажет:

істер номенклатурасына сәйкес істердің тақырыптарына орай орындалған құжаттарды ғана іске салу;

ауыспалы істерді қоспағанда, іске бір күнтізбелік жылдың құжаттарын топтастыру; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттарды іске бөлек топтастыру;

іске дұрыс және толық қалыптастырылған құжатты салу (құжаттың күні, қойылған қолы және басқа да деректемелері болуға тиіс);

құжатқа факсограммаларды, жеделхаттарды, телефонограммаларды жалпы негізде салу;

қайтарылуға жататын құжаттарды, артық даналарды, шимайжазбаларды іске салмау

Көлемі бойынша іс қалыңдығы 4 см артпайтын кезде 250 парақтан аспауға тиіс (сақтау мерзімі 10 жылға дейінгі істердің қалыңдығы 10 см артпауға тиіс). Парақтардың саны көп болған кезде іс томдарға бөлінуге тиіс. Істе бірнеше том (бөліктер) болған

кезде әрбір томға "1-т.", "2-т." және т.б. қосылып, істің индексі мен тақырыбы қойылады.

Құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерден, жылдық есептер – тоқсандық есептерден, бекітілген қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да құжаттар – олардың жобаларынан және бекіту бойынша хат алмасулардан және т.б. бөлектенеді.

Іске әрбір құжат 1 данадан енгізіледі. Бір мәселені шешуге қатысты барлық құжат бірге тігіледі.

237. Істің ішіндегі құжаттар хронологиялық, мәселелік-логикалық дәйектілікпен немесе олардың бірге үйлесімдігі бойынша орналастырылады.

Тұрақты сақталатын істерде неғұрлым бұрынғы құжаттар істің басында орналастырылады. Құжаттарды орналастырудың кері хронологиялық тәртібіне жол берілмейді.

Өкім ету құжаттары соларға қатысты қосымшаларымен бірге іске түрлері және хронологиясы бойынша топтастырылады.

Дербес істер болып:

жедел мәселелер жөніндегі бұйрықтар;

кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтар;

Комиссия қызметкерлерін іссапарға жіберу жөніндегі бұйрықтар қалыптастырылады.

Хаттамалар істе нөмірлері бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады. Жеке істерге топтастырылған хаттамаларға қатысты құжаттар хаттамалардың нөмірлері бойынша жүйеленеді.

Бекітілген жоспарлар, есептер, лимиттер, титулдық тізімдер және басқа құжаттар жобалардан бөлек тігіледі және олар қай жылы жасалса, сол жылдың істерінде сақталуға тиіс.

238. Іс басқармасы департаментінде Комиссияның әрбір қызметкерінің жеке ісі ашылады.

Құжаттар жеке істерде олардың түсуіне қарай орналастырылады.

Денсаулық жай-күйі туралы медициналық анықтамалар мен қосалқы маңызы бар басқа да құжаттар жеке істерден бөлек топтастырылады.

239. Қаржы департаментінде есептелген төлемдер мен өзге де сыйақылар сомаларын және Комиссия қызметкерлеріне есептелген сақтандыру жарналарының сомаларын жеке-дара есепке алу карточкалары әр жыл шегінде дербес істерге топтастырылады және істе тегі, аты және әкесінің аты бойынша орыс әліпбиі тәртібімен жүйеленеді.

240. Хат алмасу әдетте күнтізбелік жылына қарай топтастырылады және хронологиялық дәйектілікпен жүйеленеді, бұл ретте сұрау-құжаттан кейін жауап-құжат

орналастырылады. Белгілі бір мәселе бойынша алдыңғы жылы басталған хат алмасу жаңғыртылған кезде құжаттар ағымдағы жылдың ісіне алдыңғы жылғы істің индексін көрсете отырып енгізіледі.

Жыл аяғында тіркелген және жаңа жылда орындалған құжат алдыңғы жылдың ісіне жауабымен бірге тігіледі.

241. Істер ашылған кезінен бастап, Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне сақтауға берілгенге дейін қалыптастырылған орны бойынша сақталады.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу үшін жауапты қызметкерлер құжаттар мен істерді дұрыс пайдалануды бақылауға, сондай-ақ олардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

Жұмыс бөлмелеріндегі және арнайы бөлінген үй-жайлардағы істер олардың толық сақталуын қамтамасыз ететін және құжаттарды шаң-тозаң мен күн сәулесінің әсерінен қорғайтын жабық шкафтарда тік қалпында түбі сыртқа қаратыла орналастырылады.

Істер құжаттарды жедел іздестіруді арттыру мақсатында істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады. Істер номенклатурасы немесе олардан үзінділер шкафтың ішкі жағына орналастырылады.

Істің мұқабасының түбінде істер номенклатурасына сәйкес индексі, тақырыбы, күні, сақталу мерзімі, үлгілік құжаттардың тізбесі бойынша баптың нөмірі көрсетіледі.

Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және жеке құрам бойынша аяқталған істер олар қалыптастырылған орны бойынша (Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде) 3 жыл бойы сақталады, кейін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне тапсырылады.

242. Істерді (құжаттарды) Комиссияның басқа құрылымдық бөлімшелеріне беруге Комиссияның істер (құжаттар) сақталатын құрылымдық бөлімшесі басшының рұқсатымен қолхат арқылы жол беріледі. Істер (құжаттар) Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне 1 айдан аспайтын мерзімге беріледі. Көрсетілген мерзім өткен соң іс (құжат) оның сақталу орнына қайтарылуға тиіс.

243. Қызметтік істерді Комиссияның ғимаратынан алып шығуға қатаң тыйым салынады.

Сырт ұйымдарға істер мен құжаттар, соның ішінде электрондық түрде, Комиссияның істер (құжаттар) сақталатын құрылымдық бөлімшесі басшысының рұқсатымен жазбаша сұрату негізінде акт бойынша беріледі.

Істерден тұрақты сақталатын құжаттарды алып қоюға ерекше жағдайларда жол беріледі және істе құжаттың куәландырылған көшірмесі мен түпнұсқаны берудің себебі туралы актіні қалдыра отырып, Комиссия басшылығының шешімі негізінде жүргізіледі.

244. Қызметтік құжаттарды жоғалтқан, бүлдірген немесе өз бетімен жойған адамдар белгіленген тәртіппен жауапты болады.

3. Құжаттар мен істерді мұрағаттық сақтауға беруге дайындау

245. Құжаттарды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне сақтауға беруге дайындау Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуге жауапты қызметкерлердің құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу, істерді қалыптастыру және ресімдеу, істер тізімдемесін және құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актілерді жасау бойынша жұмысын қамтиды.

246. Комиссияда іс жүргізу сатысында:

істер номенклатурасын дайындау кезінде;

істерді қалыптастыру және құжаттарды істерге жатқызудың дұрыстығын тексеру процесінде;

істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне беруге дайындау кезінде құжаттардың құндылығына сараптама жүргізіледі.

Комиссияда құжаттардың құндылығына сараптаманы ұйымдастыру мен жүргізу үшін тұрақты жұмыс істейтін орталық сараптама комиссиясы және Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің сараптама комиссиясы құрылады. Тұрақты жұмыс істейтін орталық сараптама комиссиясының құрамы мен ол туралы ереже Алқа Төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің сараптама комиссиясының құрамын және ол туралы ережені Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментімен келісілгеннен кейін құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді.

Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуді Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі іс жүргізуге жауапты қызметкерлер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің тікелей әдістемелік басшылығымен жыл сайын жүзеге асырады.

247. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде:

а) тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне беруге іріктеу;

б) уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, соның ішінде "Қажеттілігі өткенге дейін" сақтау мерзімімен Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде одан әрі сақтауға жататын істерді іріктеу;

в) уақытша сақталатын жоюға бөлу үшін мерзімі өтіп кеткен алдыңғы жылғы істерді іріктеу жасалады.

248. Тұрақты сақтау үшін құжаттарды іріктеу үлгілік құжаттар мен істер номенклатурасы тізбесі негізінде істі парақтап қарау жолымен жүзеге асырылады. Тұрақты сақталатын істерден сыңарлас құжаттар, шимайжазбалар, құжаттардың

ресімделмеген көшірмелері және уақытша мерзімде сақталатын осы мәселеге жатпайтын құжаттар алып қойылуға тиіс.

Құжаттар құндылығының сараптамасы нәтижелері бойынша № 16 қосымшаға сәйкес нысанда тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және жеке құрам бойынша істер тізімдемелері, сондай-ақ № 17 қосымшаға сәйкес нысанда құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер жасалады.

249. Істің тізімдемесі істердің тақырыптарының (сақтау бірлігінің) жүйеленген тізбесін білдіретін және істердің құрамы мен мазмұнын ашуға, олардың жүйеленуі мен есепке алынуын бекітуге арналған ақпараттық-іздістіру мұрағаттық анықтамалығы болып табылады.

250. Тізімдемелер тұрақты сақталатын істерге, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерге, жеке құрам бойынша істерге дербес жасалады. Уақытша (10 жылға дейін) сақталатын істерге тізімдемелер жасалмайды.

Комиссияның әрбір құрылымдық бөлімшесінде тұрақты сақталатын істердің тізімдемелері жыл сайын белгіленген нысанда Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің тікелей әдістемелік басшылығымен жасалады.

Істер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне тізімдемелер бойынша беріледі.

Құрылымдық бөлімшелер дайындаған істер тізімдемелері Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімі дайындайтын Комиссия істерінің жиынтық тізімдемелерін қалыптастыруға негіз болады.

251. Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемелерін сипаттау бабының мынадай элементтері болады:

- а) тізімдеме бойынша істің (томның, бөліктің) реттік нөмірі;
- б) істің (томның, бөліктің) индексі;
- в) істің (томның, бөліктің) тақырыбы;
- г) істің (томның, бөліктің) күні;
- д) істегі (томдағы, бөліктегі) парақтар саны;
- е) істерді (томды, бөлікті) сақтау мерзімі;
- ж) ескерту.

252. Істердің тізімдемелерін жасау кезінде мынадай талаптар сақталады:

а) әрбір істің тақырыбы тізімдемеге дербес реттік нөмірімен (егер іс бірнеше томнан (бөліктен) тұрса, онда әрбір томның (бөліктің) тақырыбы тізімдемеге дербес нөмірімен енгізіледі) енгізіледі;

б) тізімдемеде істерді нөмірлеудің жалпы тәртібі қолданылады;

в) тізімдеменің бағандары іс мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады;

г) тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде әрбір істің тақырыбы толық жазылады;

д) тізімдемеге көп томды істің соңғы томы енгізілген кезде томның нөмірінен кейін "Соңғы" деген сөз қосылады;

е) тізімдеменің "Ескерту" бағаны істі қабылдау, олардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктері туралы, істердің қажетті актіге, көшірмелердің бар болуына және т.б. сілтеме жасай отырып, Комиссияның басқа құрылымдық бөлімшелеріне берілгені туралы белгілер үшін пайдаланылады.

253. Егер тізімдемені жасау кезінде істер номенклатурасы бойынша есепте тұрған істің жоқ екендігі анықталған жағдайда, оларды іздестіру бойынша шаралар қабылданады. Егер қабылданған шаралар нәтижелер бермесе, табылмаған істерге Комиссия құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қоятын істердің жоқ екендігінің себептері туралы анықтама жасалады және ол істердің тізімдемесімен бірге Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне беріледі.

254. Тізімдеменің соңына соңғы сипаттау бабынан кейін тізімдеме бойынша есепте тұрған істердің саны (цифрмен және жазумен), тізімдеме бойынша істердің бірінші және соңғы нөмірлері көрсетілген қорытынды жазба жасалады, сондай-ақ тізімдемедегі істерді нөмірлеу (литерлі нөмірлер мен қалып қойған нөмірлер) ерекшеліктері ескертіледі.

255. Комиссия құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесіне жасаған адам (қойылған қолдың таратып жазылуын, лауазымы мен жасалған күнін көрсете отырып) қол қояды, Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің бастығымен келісіледі және оны Комиссия құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітеді.

256. Комиссия құрылымдық бөлімшесінің істер тізімдемесі 2 дана жасалады, тізімдеменің екі данасы тізімдемеге енгізілген істермен бірге Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне беріледі. Тізімдеменің бір данасы істерді қабылдағаны туралы белгілерімен Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде сақтау үшін қайтарылады.

257. Жыл аяқталғаннан кейін Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің әдістемелік көмегімен және бақылауымен істерді техникалық өңдеу мен ресімдеу жұмыстарын жүргізеді.

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің істерді техникалық өңдеу мен ресімдеу тәртібіне қатысты талаптары Комиссия құрылымдық бөлімшелерінің барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

258. Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары істерді кейіннен Комиссияда мұрағаттық сақтау үшін оларды дайындау, ресімдеу және сипаттау жұмыстарын ұйымдастыруға міндетті.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу үшін жауапты қызметкерлер істерді мұрағаттық сақтауға белгіленген тәртіппен беруге дайындаумен байланысты жұмыстың барлық түрлерін жүргізуді қамтамасыз етеді.

259. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толық немесе ішінара ресімделеді.

Сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) және жеке құрам бойынша істер толық ресімдеуге жатады. Істерді толық ресімдеу:

істегі парақтарды нөмірлеуді;

қажет болған жағдайда іс құжаттарының ішкі тізімдемесін

№18 қосымшаға сәйкес нысанда жасауды;

№ 19 қосымшаға сәйкес нысанда істің куәландыру парағын жасауды;

істі тігуді немесе түптеуді;

құжаттарды қайта жүйелеуді;

іс мұқабасының деректемелерін № 20 қосымшаға сәйкес нысанда ресімдеуді;

іс мұқабасының деректемелеріне нақтылаулар енгізуді көздейді.

Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейінгі) сақталатын істер ішінара **ресімдеуге** жатады: істерді **тезтікпе папкаларда** сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге және куәландыру жазбаларын жасамауға рұқсат етіледі.

260. Тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерді құрайтын құжаттар барлық құжаттың мәтіні, күндері, визалары мен қарарлары еркін оқылу мүмкіндігі ескеріле отырып, қатты мұқабаға 4 жерден тесіліп берік жіппен тігіледі немесе түптеледі. Құжаттардың парақтары мұқабасынан шығып тұрмауы тиіс.

Жеке істер қатты мұқабаға 3 немесе 4 жерден тесіліп тігіледі.

Істерді тігуге дайындаған кезде құжаттардан темір бекіткіштер (қапсырмалар, түйреуіштер, қыстырғыштар) алып тасталады.

261. Істің басына тақырыптары олардың мазмұнын толығымен ашпайтын (жедел мәселелер бойынша бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар, ережелер және басқалар) құжаттардың түрлеріне қарай топтастырылған, істер үшін жасалуы қажет іс құжаттарының ішкі тізімдемесі тігіледі. Ішкі тізімдеме осы құжаттаманың ерекшелігінен (аса бағалы, жеке істер және басқалар) есепке алу туындайтын құжаттарға да жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесі белгіленген нысанда бөлек парақта жасалады және іс құжаттарының реттік нөмірлері, олардың индекстері, күндері, тақырыптары мен әрбір құжат салынған іс парақтарының нөмірлері туралы мәліметтерді қамтиды. Ішкі тізімдемеге оған енгізілген құжаттардың саны мен ішкі тізімдеме парақтарының саны цифрмен және жазумен көрсетілетін қорытынды жазба жасалады.

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесіне жасаған адам қойылған қолдың таратып жазылуын, лауазымы мен тізімдемені жасаған күнін көрсете отырып қол қояды. Егер іс түптелген және тігілген болса, жасаған адам куәландырған іс құжаттарының ішкі тізімдемесі іс мұқабасының ішкі жағының жоғарғы шетіне жапсырылады.

Іс құжаттарының құрамы өзгерген кезде (құжаттарды алып қою, енгізу, оларды көшірмелерімен ауыстыру және басқалар) осы өзгерістер ішкі тізімдемеде тиісті актілерге сілтеме жасала отырып "Ескерту" бағанында көрсетіледі және қажет болған кезде жаңа қорытынды жазба жасалады.

262. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және орналасу тәртібін бекіту мақсатында ішкі тізімдеме мен куәландыру жазбасы парақтарынан басқа, оның барлық парақтары жалпы нөмірлене отырып, құжаттардың мәтініне тигізбей жай қарындашпен парақтың оң жақ жоғарғы бұрышынан араб цифрларымен нөмірленеді. Парақтарды нөмірлеу үшін қара сияны және түрлі-түсті қарындаштарды қолдануға тыйым салынады.

Іс құжаттары ішкі тізімдемесінің парақтары дербес нөмірленеді.

Бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша дербес нөмірленеді.

Істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар мен басқа да иллюстрациялық және ерекшелікті құжаттар сырт жағынан сол жақ жоғарғы бұрышынан нөмірленеді.

Бүктелген парақ жазылады және оң жақ жоғарғы бұрышынан нөмірленеді. Бір жақ шетінен тігілген кез келген форматтағы парақ 1 парақ ретінде нөмірленеді.

Іске тігілген ішінде салымы бар конверттер былайша: бірінші конверт, содан кейін конверттегі әрбір салым кезекті нөмірмен нөмірленеді.

Іске тігілген парақтарының өз нөмірі бар құжаттар (баспасөз басылымдары) жалпы тәртіп бойынша нөмірленуі немесе егер нөмірленуі істегі парақтардың орналасу тәртібіне сәйкес келсе, өз нөмірленуін сақтауы мүмкін. Істердегі парақтардың нөмірленуінде жекелеген қателіктер бар болған кезде парақтардың литерлік нөмірленуін қолдануға рұқсат беріледі. Мысалы: "1", "1a", "1б".

263. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін істің соңына қойылатын куәландыру жазбасы жасалады. Куәландыру жазбасы істе дербес парақта - істі куәландыру парағында жасалады. Куәландыру жазбасында осы істегі парақтар саны цифрмен және жазумен, жекелеген құжаттардың ерекшеліктері, мысалы: "сызбалар", "фотосуреттер", "суреттер" деп көрсетіледі.

Куәландыру жазбасына жасаған адам қойылған қолдың толық жазылуын, лауазымы мен жасалған күнін көрсете отырып, қол қояды.

Егер іс парақтарын нөмірлеуде көптеген қателер табылған жағдайда, оларды қайта нөмірлейді. Парақтарды қайта нөмірлеуде ескі нөмірлер үстінен бір көлбеу сызықпен сызылады, ал оның жанына парақтың жаңа нөмірі қойылады. Бұдан басқа, жаңа

куәландыру жазбасы жасалады және істің соңына тігіледі, ескі жазба сызылып тасталады және істе сақталады.

Ішкі тізімдеменің парақтар саны куәландыру жазбасына іс парақтарының жалпы санынан кейін "қосу" (+) таңбасы арқылы қойылады.

Істің құрамы мен жай-күйіндегі кейінгі барлық өзгерістер де (істің бүлінуі, жаңа құжаттардың қосылуы және т.б.) куәландыру парағында белгіленеді.

264. Іс мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:

Комиссияның атауы жақшаның ішінде ресми қабылданған қысқартылған атауы көрсетіле отырып, толығымен (атау септігінде) келтіріледі;

Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің атауы бекітілген құрылымға сәйкес жазылады;

істің индексі іс номенклатурасына сәйкес қойылады;

істің тақырыбы істер номенклатурасынан көшіріледі;

істің күні іс жүргізуде істің ашылған және аяқталған жылын (жылдарын) қамтиды. Ұйғарымдық құжаттаманы қамтитын істердің, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктен) тұратын істердің күндері іс құжаттарының соңғы күндері болып табылады, яғни іске енгізілген құжаттардан ең алғашқысының және ең соңғысының тіркелген (жасалған) күндері (күні, айы, жылы). Бұл ретте күндерді ресімдеу үшін сөздік-цифрлық тәсіл пайдаланылады.

Жеке істің күні іс ашылған адамды лауазымға тағайындау туралы және жұмыстан босату туралы бұйрықтарға қол қойылған күндер болып табылады.

Парақтар саны істегі куәландыру жазбасына сәйкес көрсетіледі.

"Істі сақтау мерзімі" деректемесі істер номенклатурасына сәйкес көрсетіледі.

Тұрақты сақталатын істерге "Тұрақты сақталсын" деп жазылады.

Іс мұқабасына істің мұрағаттық шифрін (қордың, тізімдеменің, істің нөмірін) Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімі қояды.

Іс мұқабасы қара сиямен немесе тушьпен толтырылады.

Мұқабадағы істердің тақырыбы тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмеген жағдайда жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің тақырыбына өзгерістер енгізіледі.

4. Сақтау мерзімдері өтіп кеткен құжаттар мен істерді жою

265. Тиісті кезеңдегі сақтау мерзімі өтіп кеткен және жоюға берілетін құжаттар мен істерді іріктеуді және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні (бұдан әрі – құжаттарды жоюға бөлу туралы акт) жасауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне

осы кезеңдегі тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және жеке құрам бойынша істерді сақтауға бергеннен кейін Комиссияның құрылымдық бөлімшесі жүргізеді.

266. Құжаттарды жоюға бөлу туралы акт 2 дана жасалады, оған жасаған адам, Комиссияның құрылымдық бөлімшесі сараптама комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды және Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне келісуге жіберіледі.

Құжаттарды жоюға бөлу туралы келісілген актінің бір данасы Комиссияның құрылымдық бөлімшесіне қайтарылады.

Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге енгізілген істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментімен мұндай актіні келіскеннен кейін ғана жоюға құқығы болады.

267. Істер мен құжаттар беру күні, тапсырылатын істердің саны және қағаз макулатураның салмағы көрсетілетін қабылдау-тапсыру жүкқұжаты бойынша қайта өңдеуге (кәдеге жаратуға) беріледі немесе мәтін оқылмайтындай мөлшерге дейін ұсақталады.

Істер жойылғаннан кейін істер номенклатурасына "Жойылған.жылғы №... актіні қараңыз" (істерді жоюға беруге жауапты қызметкердің лауазымын, тегін, қойылған қолын және күнін көрсете отырып) деген белгі қойылады.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде тиісті актілерді ресімдемей тұрып құжаттарды жоюға жол берілмейді.

268. Егер істер үшін көзделген сақтау мерзімі акт жасалған жылдың 1 қаңтарында өтіп кетсе (мысалы, 2011 жылы аяқталған 5 жылдық сақтау мерзімі бар істер 2017 жылғы 1 қаңтардан бұрын жасалған құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге енгізілуі мүмкін), олар құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге енгізіледі.

Құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге енгізілетін істердің тақырыптары құжаттардың мазмұнын толық әрі нақты білдіруге тиіс. Біртекті құжаттары бар істер актіге бір тақырыппен енгізіледі, актіде істер номенклатурасы бойынша индекстер, дербес әр жыл ішіндегі істер саны және істердің жалпы саны көрсетіледі. Істен құжаттардың бір бөлігін жою кезінде тақырыпта құжаттың мазмұны, содан кейін бір бөлігі алып қойылатын істің индексі және парақтардың жалпы саны көрсетіледі.

Істерді сақтауға беру

269. Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне орындалған құжаттары бар тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және жеке құрам бойынша істер беріледі. Оларды беру іс жүргізудегі істер аяқталғаннан кейін 3 жылдан кешіктірілмей тек істер тізімдемесі бойынша ғана жүргізіледі.

270. Уақытша (10 жылға дейін) сақталатын істер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне берілмейді. Олар Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады және сақтау мерзімдері өткен соң белгіленген тәртіппен жойылады.

271. Істер Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне осы Қағидаларға сәйкес толығымен рәсімделіп беріледі.

272. Істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне беру іс жүргізу және бақылау бөлімі жасаған және Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры бекіткен графикке сәйкес жүргізіледі.

Комиссияның құрылымдық бөлімшесі істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөліміне беруге дайындау кезеңінде іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкері олардың дұрыс қалыптастырылуын, рәсімделуін және тізімдемеге енгізілген істер санының істер номенклатурасына сәйкес ашылған істер санына сәйкестігін алдын ала тексереді.

Тексеру кезінде істерді қалыптастыру мен рәсімдеуде анықталған кемшіліктерді Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлері жояды.

Істерді Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлері белгіленген қағидалар бойынша жеткізеді.

273. Әрбір істі қабылдауды Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкері Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің қызметкерінің қатысуымен жүргізеді. Бұл ретте тізімдеменің екі данасына оған енгізілген әрбір істің бар екендігі туралы белгі қойылады. Тізімдеменің әрбір данасының соңында цифрмен және жазумен нақты қабылданған істердің саны, істерді қабылдау-беру күні көрсетіледі, істерді қабылдаған Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің қызметкері мен бастығының қолдары және істерді берген қызметкердің қолы (қойылған қолдың толық жазылуын және лауазымын көрсете отырып) қойылады.

Істермен бірге Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне құжаттарға арналған картотекалар немесе бағдарламалық құралдар және өткізілетін құжаттардың тіркелуі мен орындалуы туралы ақпаратты қамтитын дерек қоры беріледі.

Егер жекелеген істерді Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде қалдыру қажет болған жағдайда Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөлімі акт бойынша істерді уақытша пайдалануға 6 айдан аспайтын мерзімге беруді рәсімдейді.

Комиссияның құрылымдық бөлімшесі таратылған немесе қайта құрылған жағдайда осы құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуге жауапты қызметкері тарату іс-шараларының жүргізілуі кезеңінде қолда бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан оларды Комиссияның құрылымдық бөлімшесі-құқықтық мирасқорына немесе Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің іс жүргізу және бақылау бөліміне тапсырады.

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
1-қосымша

Тіркеуге жатпайтын құжаттардың ТІЗБЕСІ

1. Құттықтау, алғыс білдіру және шақыру хаттары (ғылыми конференцияларға, семинарларға, форумдарға және басқа да іс-шараларға шақыруларды қоспағанда), жеделхаттар, билеттер, ашықхаттар, шақыру билеттері.

2. Семинарлардың, конференциялардың, симпозиумдардың және басқа да осы сияқты іс-шаралардың жоспарлары, бағдарламалары.

3. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі құжаттар, ілеспе хатсыз түскен жоспарлы, есептік, есептеу-статистикалық, бухгалтерлік, қаржылық құжаттар.

4. Жарнама құжаттары (буклеттер, үндеухаттар және басқалар).

5. Коммерциялық ұсыныстар.

6. Баспа басылымдары (кітаптар, мерзімдік басылымдар, газеттер мен журналдардың қиындылары).

7. Құжаттардың біріздендірілген нысандары мен бланкілері.

8. Статистикалық жинақтар мен ақпараттық анықтамалықтар.

9. Еуразиялық экономикалық комиссияның құрылымдық бөлімшелерінде жасалатын және орындауға жататын, белгіленген тәртіппен бухгалтерлік және қаржылық есепке алудың мамандандырылған бағдарламалық өнімдерінде тіркелетін бухгалтерлік және қаржылық құжаттар (төлем тапсырмалары, жүкқұжаттар, кассалық және өзге де сол сияқты құжаттар).

10. Шаруашылық және медициналық қызмет көрсету бойынша құжаттар (өтінімдер, нарядтар, тізімдер).

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
2-қосымша

Электрондық тіркеу карточкасында тіркелетін құжаттар деректемелерінің ҚҰРАМЫ

1. Құжаттың түрі.

2. Құжатқа қол жеткізуді шектеу грифі (белгісі).
3. Корреспондент – құжат келіп түскен ұйым немесе жеке тұлға.
4. Құжаттың нөмірі – құжаттың корреспондент қойған шығыс нөмірі.
5. Құжаттың күні – корреспондент қойған күн.
6. Дана нөмірі және дана саны (таралуы шектеулі құжаттарға қатысты).
7. Құжатқа қол қойған адамның қолы.

8. Адресат - Еуразиялық экономикалық комиссияның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы немесе тиісті лауазымды адамның тегі.

9. Құжаттың қысқаша мазмұны.

10. Жеткізу типі – фельдъегер байланысы, пошта, факс және басқалар.

11. Құрамы – құжаттың парақтар саны және қосымшасы болған кезде ("қосу" (+) таңбасы арқылы) қосымшаның (брошюралар, CD-дискілер, флеш-карталар және тағы басқалар) парақтар саны.

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
3-қосымша

Бұрыштама қоюды рәсімдеу жөніндегі ҰСЫНЫМДАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы мүшелерінің (бұдан әрі тиісінше – Алқа мүшесі, Комиссия) бұрыштама қоюы Алқа мүшелерінің тапсырмалары немесе өкімдері түрінде рәсімделеді, құрылымдық бөлімшелер басшыларының бұрыштама қоюы тапсырмалар түрінде рәсімделеді.

2. Тапсырмада (өкімде) құжаттарды орындауды тапсыратын лауазымды адам, Комиссияның құрылымдық бөлімшесі басшысының (басшысы орынбасарының) лауазымының атауы көрсетіледі. Көрсетілген деректеме жалпы қағидалар бойынша парақтың ортасына жартылай қалың қаріппен басылады және мәтін шегінде сызықпен сызылады.

Алқа мүшесінің тапсырмасында (өкімінде) орындаушылар ретінде Алқа мүшесі жетекшілік ететін Комиссияның құрылымдық бөлімшелері немесе басшылардың (басшылар орынбасарларының) не Комиссия құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

3. Комиссия құрылымдық бөлімшесі басшысының (басшының орынбасарының) тапсырмасында орындаушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

Егер құжатты орындау Комиссияның бірнеше құрылымдық бөлімшесіне немесе лауазымды адамдарға тапсырылса, бұл жағдайда құжаттың түпнұсқасы орындауды белгіленген мерзімде ұйымдастыруға міндетті тапсырмада бірінші болып көрсетілген жауапты орындаушыға, ал құжаттың көшірмесі бірлесіп орындаушыларға беріледі. Жауапты орындаушы құжаттың (құжат жобасының) тапсырмада көрсетілген мерзімде,

ал мұндай мерзім болмаған кезде – Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында көзделген мерзімде әзірленуін және жіберілуін (ұсынылуын) қамтамасыз етеді.

Тапсырманың негізгі орындаушысы мен бірлесіп орындаушылар құрамын өзгерту тапсырма ресімделген күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде, ал шұғыл құжаттар бойынша – дереу құжаттың түпнұсқасы мен құжатты орындау жөніндегі жаңа тапсырманың жобасы қоса беріле отырып, бұрыштама қоюшының атына жазылған қызметтік жазба негізінде жүзеге асырылады.

Тапсырманың негізгі орындаушысы мен бірлесіп орындаушыларының өзгеруі туралы мәліметтер Комиссиядағы құжат айналымын басқарудың ақпараттық жүйесіне тәуліктік мерзімде енгізіледі.

4. Тапсырмада (өкімде) орындаушыға негізгі нұсқаулар берілуі мүмкін. Мұндай нұсқаулар нақты, қысқа тұжырымдалуға және орындаушылар жұмысының түпкі нәтижесіне бағдарлануға тиіс.

Құжатты орындау жөніндегі нұсқаулары жоқ тапсырма (өкім) орындаушының құжатта қойылған мәселеге сәйкес құжаттың орындалуын қамтамасыз етуін білдіреді.

5. Егер құжатты орындау үшін құжатты орындау үшін көзделген мерзімнен өзгеше мерзім белгіленген жағдайда, тиісті белгілер қойылады, нақты күнтізбелік күн немесе уақыт кезеңі көрсетіледі.

Егер құжатты орындау мерзімі белгіленбеген жағдайда, ол Комиссияда құжаттарды орындау үшін белгіленген жалпы мерзімде орындалады.

6. Парақтың бет жағының сол жақ төменгі бұрышында бұрыштама қойылған (оның күні мен нөмірі) құжаттың деректемелері көрсетіледі.

7. Бұрыштама қоюшының қолы мен бұрыштама қойылған күн парақтың бет жағының оң жақ төменгі бұрышына қойылады.

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
4-қосымша

Құжаттарды ресімдеуге қойылатын ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

I. Жалпы ережелер

1. Еуразиялық экономикалық комиссияда (бұдан әрі – Комиссия) әзірленетін құжаттар орыс тілінде жасалады.

Құжат ресми-іскери стиль ерекшеліктерін, құжаттың түрін және оның мақсатын ескере отырып, қазіргі заманғы орыс әдеби тілінің нормаларына, орыс орфографиясы мен пунктуациясы қағидаларына сәйкес орыс әдеби тілінде жазылады.

Егер Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентіне сәйкес ресми құжаттың Еуразиялық экономикалық одаққа (бұдан әрі - Одақ) мүше мемлекеттің мемлекеттік тіліне аудармасының ілесіп берілуі көзделсе, мұндай аударма мүше мемлекеттің тіл нормаларына, мүше мемлекет үшін мемлекеттік тіл ретінде белгіленген тілдің орфография мен пунктуация қағидаларына сәйкес жасалады.

2. Құжаттар электрондық есептеу техникасы құралдарының көмегімен 6.0 және одан жоғары версиядағы Microsoft Word for Windows мәтіндік редакторын, жоларалық 1 – 1,5 интервал арқылы № 12 (кестелік материалдарды ресімдеуге), 13, 14 немесе 15 мөлшердегі TimesNewRoman қарпін қолдана отырып жасалады.

3. Еуразиялық экономикалық комиссияның 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген бланкілерде ресімделетін құжаттар үшін ақ шетінің нысандары, мөлшерлері бланкілерді әзірлеуге қойылатын талаптар құрамында айқындалған.

Өзге құжаттар үшін ақ шеттерінің параметрлері: сол жағынан – 20 мм, оң жағынан – 10 мм, жоғарғы жағынан – 20 мм, төменгі жағынан – 20 мм болуға тиіс.

Ақ шеттер кейбір деректемелерді орналастыру үшін, құжаттарды тігу үшін, парақты көшірме жасау және көбейту кезінде қысып тұру үшін, брошюра түріндегі мәтіндерді оқуға ыңғайлы болу үшін пайдаланылады.

Құжатты бірнеше бетте дайындау кезінде барлық парақтың ақ шеттері бірдей мөлшерде болуға тиіс.

4. Құжатты 2 және одан да көп бетте ресімдеу кезінде беттер нөмірленуге тиіс.

Бет нөмірі парақтың жоғарғы ақ шетінің ортасында араб цифрларымен тақырыпсыз және тыныс белгілерінсіз құжат мәтініндегі қаріп мөлшеріндей етіп қойылады.

Құжаттың бірінші бетінде жалпы қағидалар бойынша бет нөмірі қойылмайды.

II. Құжат бланкілеріне қойылатын талаптар

5. Құжат бланкілері жалпы қағидалар бойынша А4 (210 x 297 мм) форматындағы қағаз парақтарда дайындалады.

Негізгі А4 форматынан басқа:

анықтамалар, жазбалар және басқалар үшін - А5 (148 x 210 мм);

басшылардың бұрыштамалары, түбіртектер, рұқсатнамалар және басқалар үшін - А6 (105 x 148 мм) форматындағы парақтар қолданылуы мүмкін.

6. Құжаттарға арналған, Ішкі құжат айналымы қағидаларында нысандары белгіленген бланкілер құжаттың сәйкес түрі үшін белгіленген талаптарды ескере отырып, стандартты парақтарда баспаханалық тәсілмен дайындалады.

7. Бланкілерді дайындауда қолданылатын қағаз ақ түсті немесе ерекше жағдайларда , ашық түске солғын боялған болуы керек.

Құжаттың әрбір түрінің бланкілері деректемелерді бұрыштап немесе ұзына бойы орналастыру негізінде дайындалады.

III. Жекелеген деректемелерді ресімдеу мен орналастыруға қойылатын талаптар

8. Құжат деректемелерінің құрамын оның түрі және мақсаты айқындайды.

Комиссияда құжаттарды әзірлеу мен ресімдеу кезінде мынадай деректемелер пайдаланылады:

01- Одақ эмблемасының бейнесі;

02 - Комиссияның, Еуразиялық үкіметаралық кеңестің, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің (бұдан әрі – Одақ органдары) атауы;

03- анықтамалық деректер;

04 - құжат түрінің атауы;

05 - құжаттың күні;

06 - құжаттың тіркеу нөмірі;

07 - құжатқа сілтеме;

08 - құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;

09 - адресат;

10 - бекіту грифі;

11 – бұрыштама қою;

12 - құжат мәтініне қойылатын тақырып;

13 - құжат мәтіні;

14 – қосымшалардың бар болуы туралы белгі;

15 – қойылған қол;

16 - мөр бедері;

17 - келісу грифі;

18 - келісу визасы;

19 - көшірмені растау туралы белгі;

20 - орындаушы туралы белгі;

21 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі.

9. Одақ органдарының ресімдеу үшін бланкілері бекітілген құжаттарында деректемелер Ішкі құжат айналымы қағидалары белгілеген жалпы және арнайы талаптар ескеріле отырып орналастырылады.

Одақ органдары актілерінің жобаларына (халықаралық актілер жобаларын қоспағанда) "Жоба" белгісі құжаттың бірінші бетінің оң жақтағы жоғарғы ақ шетіне қойылмайды.

Стандартты парақтарда ресімделетін құжаттарда құжаттың деректемелері деректемелерді орналастырудың үлгілік схемалары (№ 1 және 2 схемалар) ескеріле отырып қойылады.

Деректемелерді орналастырудың бұрыштық нұсқасы кезінде негізгі деректемелер парактың жоғарғы бұрышына орналастырылады (№ 1 схема). Ұзына бойы орналастыру нұсқасы кезінде негізгі деректемелер беттің ортасына жоғарғы ақ шеттің ұзына бойына орналастырылады (№ 2 сызба).

№ 1 және 2 схемаларда үзік сызықтармен белгіленген әрбір аймақ оған кіретін деректемелердің жиынтығымен айқындалады.

10. Құжат мәтінін және деректемелерін форматтау тасымалданбай жасалады.

Одақ эмблемасының бейнесі (01)

11. Одақ эмблемасының бейнесі Ішкі құжат айналымы қағидаларының бланкілерді дайындауға қойылатын талаптарына сәйкес ресімдеу үшін бланкілері бекітілген Одақ органдарының құжаттарында ғана келтіріледі.

12. Одақ эмблемасының бейнесі Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 10 қазандағы № 76 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық одақтың нышаны туралы ережеге сәйкес келтіріледі.

Одақ органының атауы (02)

13. Одақ органының атауы 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа дәлме-дәл сәйкестікпен көрсетіледі.

Анықтамалық деректер (03)

14. Комиссия туралы анықтамалық деректер құрамында ақпараттық байланыстар үшін қажет мәліметтер келтіріледі.

Шығыс құжат (хаттар және басқалар) бланкісінде жазылатын Комиссия туралы анықтамалық деректер Комиссияның пошта мекенжайын (пошта байланысы қызметін көрсету қағидаларына сәйкес көрсетіледі), телефон мен факс нөмірлерін (қаланың (қажет болғанда - елдің) қалааралық телефон байланысы кодын көрсете отырып келтіріледі), электрондық пошта мекенжайын қамтиды.

Құжат түрінің атауы (04)

15. Басып шығарылатын құжат түрінің атауы (шешім, өкім, ұсыным, бұйрық, хаттама және басқалар) құжаттың тиісті түрі бланкісінің элементі болып табылады немесе оны құжатты дайындау кезінде (құжатты стандарт беттерде ресімдеу кезінде) құжат жасаушы көрсетеді.

Құжаттың күні (05)

16. Құжатқа қол қойылған немесе ол бекітілген күн, хаттама үшін – отырыс (шешімді қабылдау) күні, оқиға туралы акт үшін – оқиға күні құжаттың күні болып табылады.

17. Бланкілерде ресімделетін құжаттарда оның күні осы деректеменің бланкіде орналасуына сәйкес қойылады.

Қағаздың стандарт беттерінде ресімделетін құжаттарда оның күні деректемелерді орналастырудың үлгілік схемаларына (№ 1 және 2 схемалар) сәйкес қойылады.

18. Қызметтік хат алмасу құжаттарында құжат күні құжатқа қол қойған адамның лауазымы атауының астына мәтіннің сол жақ шегінен 2 – 3 жоларалық интервал аралығында алдыңғы деректемелерден кейін қойылады.

19. Құжат жобасын әзірлеуде оның айы мен жылы ғана көрсетіледі.

20. Құжаттың күні мынадай: айдың күні, айы, жылы реттілігімен көрсетіледі.

Жалпы қағидалар бойынша күн сөздік-цифрлық тәсілмен жазып көрсетіледі. Мысалы: "2015 жылғы 04 наурыз".

Қызметтік хат алмасуда, хаттарда, виза қою, нұсқаулар жазу, құжаттың өтуі, орындалуы туралы белгі қою кезінде және өзге жағдайларда құжат күнін мынадай дәйектілікте араб цифрларымен ресімдеуге жол беріледі: айдың күні, айы, жылы. Айдың күні мен ай нүктемен бөлінген 2 жұп араб цифрымен, жылы – 4 араб цифрымен рәсімделеді. Мысалы: "04.03.2015".

Күнді көрсетілген тәсілмен ресімдеуде жылдың қысқартылған "ж." белгісі қойылмайды.

21. Құжаттағы оның орындалумен байланысты барлық қызметтік белгілерге күндері қойылуға және қол қойылуға тиіс.

Құжаттың тіркеу нөмірі (06)

22. Бланкілерде ресімделетін құжаттарда тіркеу нөмірі осы деректеменің бланкілерде орналасуына сәйкес қойылады.

23. Стандартты парақтарда ресімделетін құжаттарда оның нөмірі деректемелерді орналастырудың үлгілік схемаларына (№ 1 және 2 схемалар) сәйкес іс жүргізудің жалпы қағидалары бойынша қойылады.

24. Тіркеу нөмірі әрбір құжаттың міндетті деректемесі болып табылады және құжаттарды тіркеу үшін белгіленген тәртіппен беріледі.

Құжатқа сілтеме (07)

25. Жауап берілуге тиіс құжатқа сілтеме оның тіркеу нөмірі мен күнінен тұрады.

26. Бланкілерде ресімделетін құжаттарда сілтеме осы деректеменің бланкіде орналасуына сәйкес қойылады.

Стандартты парақтарда ресімделетін құжаттарда құжатқа сілтеме деректемелерді орналастырудың үлгілік схемаларына (№ 1 және 2 схемалар) сәйкес қойылады. Егер құжатқа тақырып берілсе, құжатқа сілтеме құжат мәтінінің тақырыбынан кейін қойылады. Бұл ретте оның күні мен тіркеу нөміріне сілтеме тақырыптың ең ұзын жолына қатысты алғанда, тұтас сызықпен тақырыптан бөлінеді.

Мысалы:

Ақпаратқа сұрау салу туралы
Ресей Федерациясы
Есеп палатасының 20.04.2015
№ ЗИ 05-99/05-04 хаты

Құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері (08)

27. Егер құжат бланкісінде оның көрсетілуі көзделген болса, сондай-ақ Комиссия туралы анықтамалық деректер бойынша оның айқындалуы қиындық туғызған не құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері Комиссия туралы анықтамалық деректермен сәйкес келмейтін жағдайларда құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі.

28. Құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері әкімшілік-аумақтық бөлініске сәйкес көрсетіледі және құжаттардың жекелеген түрлеріне қатысты көзделген арнайы талаптарды ескере отырып, тек жалпы қабылданған қысқартулардан тұрады.

29. Бланкілерде ресімделетін құжаттарда құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері осы деректеменің бланкіде орналасуына сәйкес және құжаттардың тиісті түрлерін ресімдеуде белгіленген талаптарды ескере отырып қойылады.

Стандартты парақтарда ресімделетін құжаттарда құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері деректемелерді орналастырудың үлгілік схемаларына (№ 1 және 2 схемалар) сәйкес қойылады.

Адресат (09)

30. "Адресат" деректемесі мемлекеттік билік органдарына, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, ұйымдарға, лауазымды және жеке тұлғаларға жіберілетін құжаттарда рәсімделеді.

31. "Адресат" деректемесі құрамына мемлекеттік билік органының, ұйымның (құрылымдық бөлімшенің) атауы, адресаттың лауазымының атауы, тегі мен аты-жөні кіреді.

Адресат туралы деректер нақты әрі толық ақпараттан тұруы керек, осының негізінде құжат адресатқа жеткізілуі мүмкін.

32. Деректеменің барлық жолдары бірінші ақ шетпен шектелетін ең ұзын жолына қатысты алғанда ортаға дәл келтіріледі. Деректеменің әрбір дербес элементі 1 жоларалық интервал арқылы, келесі элементі – 1,5 жоларалық интервал арқылы басылады.

33. Егер құжат мемлекеттік билік органына, жергілікті өзін-өзі басқару органына, ұйымға немесе олардың құрылымдық бөлімшесіне лауазымды адамды көрсетпей жіберілсе, олардың атауы атау септігінде жазылады.

Мемлекеттік билік органының, жергілікті өзін-өзі басқару органының, ұйымның атауларын құрылымдық бөлімше атауының алдында жазу керек. Мысалы:

Беларусь Республикасының
... министрлігі
... өнеркәсібінің
Бас басқармасы

34. Құжатты лауазымды адамға жіберген кезде мемлекеттік билік органының, жергілікті өзін-өзі басқару органының, ұйымның атаулары атау септігінде, ал оның лауазымы мен тегі - барыс септігінде көрсетіледі. Тегі мен аты-жөні лауазым атауынан кейін 1,5 жоларалық интервалмен басылады. Мысалы:

Қазақстан Республикасының
... министрлігі
... департаменті директорының орынбасары
Н.У. Жанболатовқа

Құжатты мемлекеттік билік органының, жергілікті өзін-өзі басқару органының, ұйымның басшысына жіберген кезде олардың атаулары адресат лауазымы атауының құрамына қосылады.

... мемлекеттік комитетінің төрағасы
О.В. Ивашкевичке

35. "Адресат" деректемесінің құрамына пошта мекенжайы да кіруі мүмкін. Пошта мекенжайы элементтері пошта байланысы қызметін көрсету қағидаттарында белгіленген дәйектілікпен көрсетіледі.

36. Хатты ұйымға жіберген кезде оның атауы, кейін пошта мекенжайы көрсетіледі. Мысалы:

"Ресей темір жолдары"
ашық акционерлік қоғамы
Жаңа Басманная көшесі, 2-үй,
Мәскеу, 107174

37. Құжатты жеке тұлғаға жіберген кезде алушының тегі және аты-жөні барыс септігінде, кейін – пошта мекенжайы көрсетіледі. Мысалы:

И.И. Ивановқа

Новоясеневский даңғылы, 12-үй, 32-п.,

Мәскеу, 117574

38. Құжатты лауазымды адамға жіберген кезде аты-жөні тегінің алдына, жеке тұлғаға жіберген кезде – одан кейін қойылады.

39. Тұрақты корреспонденттерге жіберілетін құжаттарда мекенжай көрсетілмейді.

40. Егер адресатқа басқа алушылар туралы ақпарат қажет болған жағдайда құжаттың соңғы бетінің сырт жағына немесе дербес бетке таратудың толық көрсеткіші басылады.

Құжатты 4-тен астам мекенжайға жіберген кезде құжат орындаушысы хатты тарату көрсеткішін жасайды және тарату көрсеткішіне сәйкес нақты адресаттарға жіберу үшін хат көшірмесінің қажетті саны қоса беріледі.

Бекіту грифі (10)

41. Құжат бекітілген Одақ органы актісінің (шешімдері, өкімдері және т.б.) нөмірі мен күніне сілтемесі бар көп әріпті "бекіту грифі" деректемесі құжаттың бірінші бетінің оң жақтағы жоғарғы бұрышына орналасады және жоғарғы ақ шеті шегінен бас әріптермен тырнақшасыз басылады.

42. "БЕКІТІЛГЕН" сөзі деректеменің келесі жолдарынан 1,5 жоларалық интервалмен бөлінеді. Деректеменің қалған жолдары 1 жоларалық интервал арқылы жазылады.

Деректеменің барлық құрама бөліктері ең ұзын жолға қатысты алғанда ортаға дәл келтіріледі. Жол ұзындығы 10 см аспауы керек және құжаттың оң жағындағы ақ шетпен шектеледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы Төрағасының

2015 жылғы 17 мамырдағы

№ 260 бұйрығымен

БЕКІТІЛГЕН

"БЕКІТІЛГЕН" сөзі орыс тіліндегі қолданысында бекітілген құжат атауына сай осы тілдің ерекшелігімен (род, число) түрленеді.

43. Егер құжатты Комиссия Алқасының (бұдан әрі – Алқа) мүшесі, лауазымды адам бекіткен жағдайда бекіту грифі "БЕКІТЕМІН" (тырнақшасыз) сөзінен, құжатты бекіткен адам лауазымының атауынан, оның қойған қолынан, тегі мен аты-жөнінен және бекіткен күнінен тұрады. Мысалы:

БЕКІТЕМІН

... департаментінің директоры

[Жеке қолы] Ы.Н. Абаев

00.00.0000

44. Егер құжатты Алқаның бірнеше мүшесі, лауазымды адамдар бекіткен жағдайда бекіту грифі бір деңгейде орналасады, олардың астынан 2 – 3 жоларалық интервалдар

аралығында Алқа мүшелерінің, лауазымды адамдардың қойған қолдары да бір деңгейде орналасады.

Бұрыштама қою (11)

45. Бұрыштама орындау талап етілетін құжатқа қойылады және ол құжатты орындаушыға (орындаушыларға) берілген тапсырмадан (тапсырмалардан) тұратын деректемені білдіреді.

46. Бұрыштама ішкі құжаттарға құжат түпнұсқасының мәтіннен бос жеріне (басшы өз қолымен жазады) қойылуы мүмкін. Кіріс құжаттарға бұрыштама қою Ішкі құжат айналымы қағидаларында көзделген ұсынымдарды ескере отырып жасалатын дербес құжаттар түрінде ресімделеді.

47. Құжатқа қойылатын бұрыштамада орындаушының тегі мен аты-жөні (орындаушылардың тегі мен аты-жөні), негізгі тапсырманың мазмұны, орындау мерзімі, қойылған қол және күні көрсетіледі. Мысалы:

Якович Т.И. 00.00.0000 дейін Келіспеушіліктер хаттамасына қол қоюды қамтамасыз етсін [Жеке қолы] 00.00.0000

48. Орындау тәртібі Комиссияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелермен, Комиссия қызметкерлерінің лауазымдық регламентімен (лауазымдық нұсқаулықтармен) айқындалатын құжаттарда тапсырылатын іс-қимылдың мазмұны көрсетілмейді.

49. Бірнеше орындаушы бар болған кезде бұрыштамада бірінші көрсетілген орындаушы жауапты орындаушы болып саналады. Оған орындаушыларды шақыру және олардың жұмысын үйлестіру құқығы беріледі.

Құжат мәтініне қойылатын тақырып (12)

50. Құжат мәтініне тақырыпты орындаушы қояды.

51. Құжат мәтініне қойылатын тақырып қысқа, құжат мазмұнын дәл білдіретін және құжат түрінің атауымен байламды болуға тиіс.

52. Құжат мәтініне қойылатын тақырып мынадай сұрақтарға сай келуі керек:

а) "не туралы?", ("кім туралы?"), мысалы:

БҰЙРЫҚ

00.00.0000

№ 00

Мәскеу қаласы.

Штат кестесінің өзгеруі туралы

б) "ненің" ("кімнің"), мысалы:

**Іс басқармасы департаменті
директоры орынбасарының
ЛАУАЗЫМДЫҚ РЕГЛАМЕНТІ
(НҰСҚАУЛЫҒЫ)**

53. Тақырып кішігірім көлемді (5 жолға дейін) қызметтік хаттарды, азаматтардың өтініштеріне жауаптарды, жеделхаттарды, телефонограммаларды, қызметкерлердің өтініштерін, өзге де сондай құжаттарды қоспағанда, барлық құжатқа қойылады.

A5 форматтағы немесе кішігірім форматтағы бланкілерде ресімделетін құжаттар мәтіндеріне тақырыпты көрсетпеуге рұқсат етіледі.

54. Бланкілерде ресімделетін құжаттарда мәтін тақырыбы бланкінің негізгі деректемелерінің астына орналастырылады.

Қағаздың стандартты парақтарында ресімделетін құжаттарда тақырып деректемелерді орналастырудың үлгілік схемаларына (№ 1 және 2 схемалар) сәйкес орналастырылады.

55. Деректемелерді ұзына бойы орналастырып ресімдеу кезінде тақырып ортаға дәл келтіру тәсілімен құжат мәтіні үстінен бетке көлденеңінен басылады.

Деректемелерді бұрыштап орналастырып ресімдеу кезінде тақырып мәтіндік ақ шеттің сол жағынан бастап басылады.

56. Құжат мәтініне қойылатын тақырып жартылай қалың қаріппен жай әріптермен (бірінші әрпін қоспағанда) басылады, бір жолда 28-35 таңба деп есептегенде, 5 жолдан аспайтын болады.

Тақырып соңына нүкте қойылмайды.

Құжат мәтіні (13)

57. Құжат мәтіні түсінікті, қысқа, қонымды болуға және онда жазылған ақпараттың дәл әрі бір мәнде қабылдануын қамтамасыз етуге тиіс.

Құжат мәтінін заңдық-техникалық ресімдеу Құқықтық департаменттің ұсынымдарына сәйкес жүзеге асырылады.

58. Мәтін тақырыптан жоларалық 2 – 3 интервал қалдырылып басылады, ақ шеттердің белгіленген шегінде құжаттың мәтіні мен қойылатын қол арасында да (егер құжаттың нақты түрінің мәтінін ресімдеу үшін өзгеше қағидалар белгіленбесе) осындай аралық болуға тиіс.

59. Абзацтың бірінші жолы мәтіндік ақ шеттің сол жақ шегінен 12,5 мм аралықтан басталады.

Құжат мәтінінде "үзік" жолдарға жол берілмейді (беттің соңында қалып қойған абзацтың бірінші жолы немесе беттің басында тұрған абзацтың толық емес соңғы жолы "үзік" жол деп түсініледі, құжаттарды ресімдеудің жалпы қағидалары бойынша бұған жол берілмейді).

60. Мәтінде қаріптерді бөліп көрсету (жартылай қоюлату, курсивпен, астын сызып, түсін өзгертіп және т.б.) ұсынылмайды.

61. Құжат мәтіні байланысты мәтін, сауалнама, кесте түрінде немесе осы құрылымдардың біріктірілуі түрінде ресімделуі мүмкін.

62. Байланысты мәтін, әдетте, 2 бөліктен тұрады. Бірінші бөлікте құжатты жасау себептері, мақсаттары, негіздері, екіншісінде (қорытынды) – шешімдер, тұжырымдар, өтініштер, ұсынымдар көрсетіледі. Мәтін қорытынды бөліктен ғана тұруы мүмкін (мысалы: бұйрықтар – дәлелдеуші бөліксіз өкім ету бөлігі, хаттар – түсіндірмесіз өтініш). Бұрын шығарылған құжаттың негізінде немесе соны орындау үшін дайындалған құжатта осы бұрын шығарылған құжаттың деректемелері көрсетіледі: құжат түрінің атауы, мемлекеттік билік органының немесе ұйымның атауы, түскен (жасалған, шығарылған) күні, нөмірі (тіркеу нөмірі), тақырыбы.

63. Егер мәтінде бірнеше шешім, тұжырым және т.б. қамтылатын болса, оны бөлімдерге, кіші бөлімдерге, тармақтар мен тармақшаларға бөлуге болады.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің тақырыптары болуға тиіс. Бөлімнің (кіші бөлімнің) тақырыбы цифрдан және мәтіннің тиісті құрылымдық бірлігінің мазмұнын сөзбен айқындайтын тақырыптық бөліктен тұрады.

Жеке жолға шығарылған тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды. Синтаксистік тұрғыдан байланысты емес дербес екі сөйлемнен тұратын тақырыпта олардың арасына нүкте қойылады, ал соңында жалпы қағида бойынша нүкте қойылмайды.

Бүкіл құжат шегінде бөлімдердің реттік нөмірлері болуға тиіс, олар нүктелі рим цифрларымен (кіші бөлімдер – нүктелі араб цифрларымен) белгіленеді. Мысалы:

IV. Кәсіпорын қызметінің жоспарланған кезеңге арналған көрсеткіштері

1. Қызметтің экономикалық тиімділігінің көрсеткіштері

Тармақтарға тақырып берілмейді.

Тармақтар нүктелі араб цифрларымен нөмірленеді (нөмірлі цифр бар болған жағдайда мәтін бас әріптен басталады). Тармақтарды тұтас (бүкіл мәтін бойынша бірыңғай) нөмірлеу ұсынылады.

Кестелерді ресімдеу кезінде, сондай-ақ техникалық құжаттамаға жататын құжаттарды (техникалық тапсырмалар, автоматтандырылған жүйелерді құру және олардың жұмыс істеуі жөніндегі шешімдердің сипаттамасы, автоматтандырылған жүйелерді пайдалану регламенттері, автоматтандырылған жүйелердің техникалық тапсырма талаптарына сәйкестігін және олардың пайдалануға (жұмыс істеуге) әзірлігін

растайтын паспорттар, техникалық актілер және техникалық сипаттағы өзге де құжаттар) ресімдеу кезінде индекстік нөмірлеу (мәтіннің белгілі бір құрылымдық бірлігі бағынысты болатын барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің және т.б. нөмірлерінен тұрады, мысалы: 2.11.2.2) мүмкін болады.

Тармақ мәтінде қамтылған санамалауды, талаптарды, нұсқауларды, ұсыныстарды және т.б. көрсету үшін тармақшалар пайдаланылады, олар жақшалы әріптермен (мысалы: "а), б), в)") немесе санамалау көлемі үлкен болса, жақшалы цифрлармен (мысалы: "1), 2), 3)") белгіленеді. Тармақшаларға сілтеме жасалған кезде жақша көрсетілмейді (3-тармақтың "б" тармақшасы..., 2-тармақтың 15-тармақшасы...). Бір құжатта тармақшаларды нөмірлеудің 1 қағидаты (әріптік немесе цифрлық) ғана қолданылады, екі нұсқаны араластыруға жол берілмейді. Санамалаудың әрбір тармақшасы абзацтан жай әріптен басталады және соңына нүкте қойылатын соңғы тармақшаны қоспағанда, нүктелі үтірмен аяқталады. Тізбе позицияларын белгілеу үшін әріптік немесе цифрлық рубрикалауды алмастырушы ретінде сызықша, дөңгелекшелер, ромбтар және т.б. пайдаланылмайды.

Тармақтарда тармақшалар бар болған жағдайда, тармақ мәтінін нақты тармақшаға қатысы жоқ абзацтарды қосып қалыптастырған жөн емес.

64. Егер бетке кейінгі мәтіннің 2 жолдан астамы сыймайтын болса, беттің төменгі бөлігіне тақырыптар мен тақырыпшаларды орналастыруға рұқсат етілмейді.

65. Өкімдік құжаттарда, сондай-ақ басшылықтың атына жазылатын ішкі құжаттарда мәтін жекеше түрде бірінші жақтан баяндалады (мысалы: "бұйырамын", "ұсынамын", "сұраймын").

Алқалы органдардың мәтіндерінде мәтін жекеше түрде үшінші жақтан баяндалады (мысалы: "қаулы етеді", "шешті").

Бірлескен құжаттарда мәтін көпше түрде бірінші жақтан баяндалады (мысалы: "шештік", "қаулы етті").

Хаттама мәтіні көпше түрде үшінші жақтан баяндалады (мысалы: "тыңдады", "сөз сөйледі", "шешті").

Хаттарда баяндаудың мынадай нысандары пайдаланылады:

көпше түрде бірінші жақтан (мысалы: "ұсынуды сұраймыз", "Сіздің атыңызға жолдап отырмыз");

жекеше түрде бірінші жақтан (мысалы: "жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын");

жекеше түрде үшінші жақта (мысалы: "Комиссия қарсы емес").

66. Егер құжатта ұғымдарды қысқартудың ерекше жүйесі енгізілетін болса, қысқартулар толық жазылған ұғым бірінші қолданылғаннан кейін жақшамен келтіріледі не ұғымдық аппарат қалыптастырылады (ұғымдар мен қысқартулар тізбесі орыс әліпбиінің тәртібімен келтіріледі).

"Тараптар", "тарап" деген жинақтаушы қысқартуларды енгізуге екіжақты және көпжақты сипаттағы халықаралық актілерде (Халықаралық шарттардың жобаларын ресімдеуге қойылатын ішкі құжат айналымы қағидалары талаптарын ескере отырып), азаматтық-құқықтық шарттарда (келісімшарттарда, келісімдерде), еңбек шарттарында ғана жол беріледі.

67. Бұрын қабылданған құжатқа өзгерістер енгізу туралы құжаттың мәтінінде тақырыбы, күні мен нөмірі көрсетіле отырып, өзгертілетін құжатқа (құжаттың тармағына) сілтемелер қамтылуға тиіс.

Мыналар өзгерістер енгізу деп саналады:

сөздерді, цифрларды ауыстыру;

сөздерді, цифрларды, сөйлемдерді алып тастау;

жаңа сөздермен, цифрлармен немесе сөйлемдермен толықтыру;

құрылымдық бірліктерді алып тастау;

құрылымдық бірліктің жаңа редакциясы;

актіні жаңа құрылымдық бірлікпен толықтыру.

Көрсетілген қағида актінің немесе оның құрылымдық бірлігінің қолданылуын тоқтата тұру мен ұзартуға да қатысты болады.

68. Құжат мәтінінде азамат атының және азаматтық құқықпен айқындалған оның құрылымдық элементтерінің (егер заңда немесе ұлттық дәстүрде өзгеше болмаса, тегінің, атының өзінің және әкесінің атының) заңдық маңызы ескеріле отырып, нақты лауазымды адам аталған жағдайда, адамның лауазымы, оның тегі мен аты-жөні (тегінен кейін жазылады) көрсетіледі.

69. Құжат мәтінінде:

ауызекі тілдің сөз орамдарын, техницизмдерді, кәсіптік сөздерді қолдануға;

бір ұғым үшін мағынасы жағынан ұқсас әртүрлі терминдерді (синонимдерді), сондай-ақ орыс тілінде мәні бірдей сөздер мен терминдер бар болған жағдайда, шетелдік сөздер мен терминдерді қолдануға;

еркін сөзжасам конструкцияларын қолдануға;

осы құжаттың 63-тармағына сәйкес техникалық құжаттамаға жататын құжаттарды қоспағанда, орыс орфографиясының қағидаларында белгіленгендерден басқа, қысқарған сөздерді, соның ішінде аббревиатураларды қолдануға;

кестелердің бас жағындағы және бүйірдегі бағандарындағы және формулалар мен суреттерге кіретін әріптік белгілердің толық жазылуындағы физикалық шама бірліктерін қоспағанда, физикалық шама бірліктері цифрсыз қолданылатын болса, олардың белгіленуін қысқартуға жол берілмейді.

Формулаларды, кестелер мен суреттерді қоспағанда, құжат мәтінінде:

шамалардың теріс мәндерінің алдынан математикалық (–) белгісін қолдануға ("минус" деген сөзді жазу керек);

диаметрді белгілеу үшін "диаметр" белгісін қолдануға ("диаметр" деген сөзді жазу керек) жол берілмейді. Құжат мәтініне орналастырылған сызбаларда диаметрдің мөлшерін немесе шекті ауытқуын көрсеткен кезде мөлшерлік санның алдынан " диаметр" белгісін бейнелеу керек;

сандық мәндерсіз математикалық белгілерді, мысалы: $>$ (артық), $<$ (кем), $=$ (тең), \geq (артық немесе тең),

\leq (кем немесе тең), \neq (тең емес), сондай-ақ № (нөмір),

% (пайыз) белгілерін қолдануға;

нөмірді белгілеу үшін "N" латын әрпін қолдануға жол берілмейді.

70. Мәтін сауалнама түрінде құрастырылған кезде сипатталатын объект белгілерінің атаулары атау септіктегі зат есіммен немесе осы немесе өткен шақтағы көпше түрдегі екінші жақтың етістігі бар сөз тіркесімен берілуге тиіс (мысалы: "иеленесіз", " болдыңыз", "бардыңыз"). Сөзбен берілген сипаттамалар белгілердің атауларымен үйлесуге тиіс.

71. Кестелер бірқатар белгілері бойынша бірнеше объектіні сипаттайтын ақпарат қамтылған мәтінді ұсыну, өзара байланысты деректерді жүйелендіру үшін пайдаланылады.

Құжаттың құрылымына байланысты құжат мәтінінде кестені бөліп көрсету және белгілеу үшін тақырыптық және (немесе) нөмірлік тақырыптар (кестенің реттік нөмірін айқындайтын санмен белгіленетін тақырыптар) пайдаланылады.

Мыналар кестенің құрылымдық элементтері болып табылады:

баған – кестедегі тігінен орналасқан және әдетте тік сызықтардың арасына қойылатын деректер қатары;

кестенің басы – бағандардың тақырыптары орналастырылатын кестенің жоғарғы бөлігі;

кесте басының қабаттары – мағынасы жағынан бағынысты және кестенің басында бірінің астына бірі орналастырылған бағандардың тақырыптары;

кестенің бүйірі – кестенің жолдары туралы деректер қамтылған кестенің жол жақ бағаны;

прографка – кестенің тақырыбына және бүйіріне қатысты мәліметтер қамтылған кестенің құрамдас бөлігі;

кестенің жолы – кестедегі көлденең орналасқан және әдетте көлденең сызықтар арасына қойылатын деректер қатары.

Кестелерде мәтінді бөлудің 2 деңгейі болады: тік – бағандар және көлденең – жолдар.

Кестедегі белгілердің жинақталған атаулары бағандардың тақырыптарын (кестенің басы), ал объектілердің атаулары – сол жақтағы шеткі бағанда (кестенің бүйірі) орналасқан кесте жолдарының тақырыбы мен тақырыпшаларын құрайды. Мысалы:

Нөмірлік тақырып			Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 20 жылғы № ұсынымына ҚОСЫМША
(нысан)			
Тақырыптық атауы	Кедендік декларация беру Еуразиялық экономикалық одақтың техникалық регламентінің талаптарына сәйкестігін бағалау (растау) туралы құжат берумен сүйемелденетін өнімнің ТІЗБЕСІ " _____ " (ЕАЭО ТР ___/20__)		
Бағандардың тақырыптары			
Кестенің басы	Өнімнің атауы	ЕАЭО СЭҚ ТН коды	Сәйкестікті бағалау (растау) туралы құжат
	1. 2.		Ескертпе
	Бүйірі	Прографа	
Кестенің жолы			

Тақырыптың соңына нүкте қойылмайды. Бағандардың тақырыптарын жекеше түрде жазу керек (мысалы: "станоктардың атауы", "өлшем бірлігі", "мөлшерлеме").

Кестенің басында сөйлем аяқталмаса да, оның соңына тыныс белгілері қойылмайды (мысалы: "есебінен қойылады", "соның ішінде").

Кестенің басы бір қатарлы болса, бағандар тақырыптарының бәрі бас әріптен жазылады. Мысалы:

№	Еуразиялық экономикалық одақтың техникалық регламентінің элементтері	Стандарттың белгіленуі. Өзгерістер туралы ақпарат	Стандарттың атауы	Ескертпе
---	--	---	-------------------	----------

Кестенің басы екі қатарлы немесе көп қатарлы болғанда, бағанның үстіңгі қатарының тақырыптары бас әріппен, бағанның екінші, үшінші және одан кейінгі қатарларының тақырыптары бағанның үстіңгі қабатының тақырыбына грамматикалық бағынысты болса, олар жай әріптен жазылады. Мысалы:

Тауардың атауы			ЕАЭО СЭҚ ТН коды
тобы	зат	атауы	

Бағанның екінші, үшінші және одан кейінгі қатарларының тақырыптары өздерінің үстінде тұрған тақырыпқа грамматикалық бағынысты болмаса, олар бас әріптен жазылады. Мысалы:

Автоматты	Орындаушы және жұмыстардың орындалу мерзімі	

манипуляторлардың атауы	Техникалық құжаттаманы әзірлеу	Алғашқы өнеркәсіптік серияны өндіру
-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Кестелер ашық (бүйірлері мен астында сызығы жоқ) та, қажет болған жағдайда – жабық (сызықтар сызылған) та немесе аралас (кестенің басында ғана сызық сызылған) та болады.

Кестенің бүйірінде әрбір позицияның мәтіні бас әріптен басталуға тиіс. Тыныс белгілері сөйлемнің ортасында ғана қойылады.

Бүйіріндегі "Жиыны", "Барлығы" деген сөздерден кейін қос нүкте қойылмайды.

Санамалау кезінде (егер бөлшек сандар бар болса) цифрлық шамалар нүктелі үтірмен бөлінеді (мысалы: "1,2; 5,1; 6,3").

Прографикада атау сөздерді қоспағанда, мәтінді жай әріптен жазу керек.

Өлшем бірлігін немесе санын білдіретін бағанда өлшем бірліктерінің атауын көпше түрдегі ілік септігінде жақшаға алып жазу керек. Мысалы:

Жабдықтың атауы	Саны (дана)	Дайындаушы
Қайта өңдеуге жататын жарманы жууға арналған қондырғылар, – барлығы	4	"Мечта" ашық акционерлік қоғамы
соның ішінде		
өнімділігі 2 т/сағ	2	
Жарманы ұсақтауға арналған қондырғы	12	"Заря" жабық акционерлік қоғамы
Жиыны	16	

Бағандарда мәтіннің бірдей элементтерін толық немесе ішінара "сызықша – тырнақша – сызықша" дәйектілігі түрінде қайталанатын символмен ауыстыру қажет. Бағандарда қайталанатын цифрларды көрсетілген символмен ауыстыруға болмайды. Мысалы:

	Өлшем бірлігі	Қуаты	Қолданысқа енгізілу мерзімі	Құрылысты жүзеге асыратын органның атауы
"Альфа" ашық акционерлік қоғамы				
нитратты тұздар	мың тонна	80	2015 ж. 1-тоқсан	Спецстрой
"Омега" ашық акционерлік қоғамы				
проксанолдар	–"	20	–"	–"
проксаминдер	–"	20	–"	–"

Кестеде нұсқамаға сілтемені жұлдызшамен немесе цифрмен (егер мәтінде 3-тен астам нұсқама пайдаланылатын болса) белгілеуге болады. Нұсқамаларды құжаттың соңында келтіру ұсынылады. Нұсқама белгісінен кейін нұсқама мәтіні бас әріптен басталады. Нұсқаманың соңына нүкте қойылады.

Жалпы қағида бойынша ескертпе құжаттың бүкіл мәтініне қатысты болады және құжаттың соңында келтіріледі.

Егер құжатта нұсқамалар мен ескертпелер болған жағдайда, ескертпелер, әдетте, нұсқамалардан кейін келтіріледі. Мысалы:

Мемлеке т	Импорттың жылдық квотасының көлемі (тонна)								
	Беларусь Республикасы			Қазақстан Республикасы			Ресей Федерациясы		
	2012 жылға*	2013 жылға	2014 жылға**	2012 жылға*	2013 жылға	2014 жылға*	2012 жылға*	2013 жылға	2014 жылға**

* Импорттың 2012 жылға арналған квотасының көлемі мына формула бойынша есептеледі: (импорттың жылдық квотасының көлемі / 365 күн) × N, мұнда N – күндер саны.

** Шараның қоса алғанда 2014 ж. 1 қараша аралығында қолданылу мерзімін ескере отырып.

Ескертпе. Мемлекеттің атауы Кеден одағы комиссиясының 2010 ж. 20 қыркүйектегі № 378 шешімімен бекітілген Әлем елдерінің сыныптауышына сәйкес көрсетіледі.

"Ескертпе" қосалқы деректемесінің құрамында бірнеше тармақ бар болған жағдайда, ол былайша ресімделеді:

- Ескертпелер:
1. Жұптылық сақалары кілттің ұзындығына қосылмайды.
 2. "Криптография" термині деректерді сығымдаудың немесе кодтаудың тіркелген әдістеріне жатпайды.

Ескертпе нұсқама белгісімен белгіленбейді.

Бағандардағы сандар, бір, екі немесе бірнеше жолды мәтіндік элементтер бүйірлік бірінші (үстіңгі) жол бойынша реттеледі. Мысалы:

Тауарлардың санаты	Уақытша әкелудің шекті мерзімі
Негізгі өндірістік қорларға (негізгі құралдарға) жататын уақытша әкелінетін тауарлар, мұндай тауарлардың Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің осы тауарларды Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік аумағында пайдаланатын тұлғасының меншігі болып табылмауы және оларға қатысты кедендік баждарды, салықтарды төлеуден шартты түрде босатудың қолданылуы шартымен	34 ай

Егер кесте 1 беттен артық беттерге басылған жағдайда, кестенің басын әрбір бетте қайталаған жөн. Кестенің бағандарын нөмірлеуге болады, мұндай жағдайда келесі беттерде осы бағандардың нөмірлерін ғана басуға жол беріледі.

72. Құжатта (бекітілетін құжаттарда, қосымшаларда) "қойылатын қол" деген деректеме болмаған жағдайда, мәтіннің аяқталғанын белгілеу үшін соңғы жолдан

жоларалық 2 – 3 интервал аралықта, беттің ортасына теңестіріліп, қалыңдығы 0,75 пт, ұзындығы 3,5 – 4 см көлденең сызық қойылады.

Қосымшалардың бар болуы туралы белгі (14)

73. Одақ органының актісіне қосымша бар болған кезде құжат мәтінінде міндетті түрде мұндай қосымшаға сілтеме жасалады (қосымша "қосымшаға сәйкес" деген сөздердің көмегімен енгізіледі). Мысалы:

Еуразиялық экономикалық одақтың сыртқы экономикалық қызметінің Бірыңғай тауар номенклатурасынан қосымшаға сәйкес кіші қосалқы позициялар алып тасталсын.

Бірнеше қосымша бар болған жағдайда, олар "№" белгісі қойылып, араб цифрларымен нөмірленеді.

Көп жолды деректеме – "ҚОСЫМША" деген белгі – Одақ органының құжат қоса берілетін актісінің нөмірі мен күніне сілтемемен құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышына орналастырылады және үстіңгі ақ шеттің шегінен тырнақшасыз жай әріптермен басылады.

"ҚОСЫМША" деген сөз деректеменің кейінгі жолдарынан жоларалық 1,5 интервалмен бөлінеді. Деректеменің қалған жолдары жоларалық 1 интервал арқылы басылады.

Деректеменің құрамдас бөліктерінің бәрі ең ұзын жолға қатысты алғанда ортаға дәл келтіріледі. Жолдың ұзындығы 10 см аспауға тиіс және құжаттың оң жақтағы ақ шетімен шектеледі. Мысалы:

	Еуразиялық экономикалық одақ Кеңесінің 2015 жылғы 4 ақпандағы № 1 шешіміне № 2 ҚОСЫМША
--	---

Егер хатта мәтінде белгіленбеген қосымша болған жағдайда, мәтіннен кейін оның атауы, парақтарының саны мен даналарының саны көрсетіледі. Бірнеше қосымша бар болған кезде олар араб цифрларымен нөмірленеді. "Қосымша" деген сөз жаңа жолдан жазылады. Мысалы:

Қосымша:

1. Іс басқармасы департаменті туралы ереже 5 п.
1 дана.
2. Іс басқармасы департаментінің директоры
лауазымына тағайындау туралы бұйрық 1 п. 2 дана.

Егер қосымша брошюра етіп тігілген жағдайда, парақ саны көрсетілмейді және брошюраға сілтеме келтіріледі. Мысалы:

Қосымша: брошюра.

Егер құжатқа қосымшасы бар басқа құжат қоса берілген жағдайда, қосымшаның бар болуы туралы белгі былайша ресімделеді:

Қосымша:

Армения Республикасының Еңбек және әлеуметтік мәселелер министрлігінің 11.02.2015 ж. № 268-15 хаты және оған қосымша, барлығы 4 п. 1 дана.

Егер қосымша құжатта көрсетілген мекенжайлардың бәріне бірдей жіберілмейтін жағдайда, оның бар болуы туралы белгі былайша ресімделеді:

Қосымша:

3 п. 1 дана тек бірінші мекенжайға.

Егер құжатқа қосымша алмалы-салмалы ақпарат жеткізгіште ұсынылған жағдайда, ол былайша ресімделеді:

Қосымша:

алмалы-салмалы ақпарат жеткізгіш (дискета, флеш-диск, CD-диск, DVD-диск).

Қойылған қол (15)

74. Қойылған қолдың құрамына құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы (лауазымдық бланк пайдаланылған кезде лауазымның атауы көрсетілмейді), жеке қолы және оның толық жазылуы (аты-жөні мен тегі) кіреді.

75. Қойылған қол мәтіннің соңғы жолынан жоларалық 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

76. "Қойылған қол" деген деректемеде лауазымның атауы мәтін жиегінің сол жақ шегінен жоларалық 1 интервал арқылы абзацтық бос жер қалдырылмай басылады. "Қойылған қол" деген деректемеде қолдың толық жазылуы оң жақ ақ шетпен шектеледі, атының бірінші әріптері (атының және әкесінің атының бірінші әріптері) мен тегінің арасында бөлінбейтін бос орын (Ctrl + Shift + бос орын клавишалары) қалдырылады.

Егер лауазымның атауы бірнеше жолдан тұрған жағдайда, ол ең ұзын жолға қатысты алғанда ортаға дәл келтіріледі, бұл ретте "қойылған қол" деген деректемеде қойылған қолдың толық жазылуы лауазым атауының соңғы жолының деңгейінде орналастырылады. Мысалы:

Протокол және

ұйымдастырушылық қамтамасыз [Жеке қолы]

А.В. Рис

ету департаментінің директоры

77. Құжаттарға "үшін" деген шылаумен немесе лауазым атауының алдына қисық сызық қойып қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа басқа лауазымды адамның міндетін уақытша атқарушы адам қол қойған жағдайда, қол былайша ресімделеді, мысалы, Алқа шешімінде:

Еуразиялық экономикалық

комиссия Алқасы Төрағасының

міндетін уақытша атқарушы [Жеке қолы]

Т. Валовая

78. Жеке қолын қол қоятын адам өз қолымен пастамен (тушьпен, сиямен) қояды.

Құжатқа Ішкі құжат айналымы қағидаларының 47-тармағының екінші абзацында көрсетілген Комиссияның құжат айналымын басқарудың ақпараттық жүйесі құралдарын пайдалану арқылы электронды түрде қол қойылған жағдайда, құжаттың қағаз көшірмесіне жеке қол қою талап етілмейді.

Мөр бедері (16)

79. Мөр лауазымды адамның құжаттағы қолының түпнұсқалығын растау тәсілі болып табылады.

80. Алқа Төрағасының, Алқа мүшелерінің, бас бухгалтердің, сондай-ақ Комиссия бұйрығымен немесе Алқа Төрағасының сенімхатымен тиісті өкілеттіктер берілген басқа да лауазымды адамдардың қойған қолдары мөрмен расталады.

81. Мөр бедері қойылған қол деректемесінің орналасуын ескере отырып қойылады. Мөр бедері көк немесе күлгін түсті болуға тиіс.

82. Қаржылық сипаттағы құжаттарда мөр бедері арнайы бөлінген жерде қойылады.

83. Мөр бедері құжатқа қол қойған адам лауазымының жалғауын, егер адамның лауазымы көрсетілмейтін болса – қол қойған адамның аты-жөнінің бірінші әріптерін қамтып тұруға тиіс.

Келісу грифі (17)

84. Құжат жобасын сыртқы келісу "КЕЛІСІЛДІ" деген сөзден, құжатты келісетін адамның лауазымынан (органның, ұйымның атауын қоса алғанда), толық жазылуымен бірге жеке қолынан және келісу күнінен тұратын келісу грифімен ресімделеді. Мысалы:

КЕЛІСІЛДІ		
... директоры		
[Жеке қолы]	Б.Б. Борисов	
00.00.0000		

85. Құжат жобасы тікелей Алқа мүшесімен, лауазымды адаммен, алқалы органның хаттамасымен немесе қызметтік хатпен келісілуі мүмкін. Бұл жағдайда деректеме құрамында мұндай құжаттың деректемелері көрсетіледі.

86. Келісу грифі келісілетін құжаттың "қолы" деген деректемесінен төменірек, құжаттың сол жақ төменгі ақ шетіне орналастырылады.

Келісу визасы (18)

87. Құжатты ішкі келісу құжатқа виза қою арқылы ресімделеді.

88. Виза құжат жобасына виза қойған адам лауазымының атауын, толық жазылуымен (аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі) бірге қойған қолын және күнін қамтиды, пастамен (тушьпен, сиямен) қойылады. Мысалы:

... директоры
[Жеке қолы] Я.Н. Рудковский
00.00.0000

Осылайша ресімделген виза адамның құжат мәтінімен келісетінін білдіреді.

89. Құжат жобасына ескертулер (ерекше пікір, толықтырулар) жеке парақта ресімделеді, бұл туралы виза қою кезінде тиісті жазба жасалады. Бұл жағдайда виза былайша ресімделеді:

Ескертулер қоса беріліп отыр
... директоры
[Жеке қолы] Н.А. Қыркүйеков
00.00.0000

немесе:

Ескертулермен (қоса беріліп отыр)

... директоры

[Жеке қолы]

М.В. Клименок

00.00.0000

немесе:

Ескертулермен

(00.00.0000 ж. № 00 қызметтік жазба)

... директорының орынбасары

[Жеке қолы]

Н.А. Симонян

00.00.0000

Ескертулерді орындаушы құжатқа қол қоятын басшыға баяндайды.

90. Түпнұсқалары Комиссияда қалатын құжаттарда виза құжат түпнұсқасының (халықаралық актілерді және Одақ органдарының актілерін қоспағанда) соңғы парағының сырт жағының төменгі бөлігіне қойылады. Түпнұсқалары адресатқа жіберілетін құжаттарға виза жіберілетін құжат көшірмесінің соңғы бетінің бет жағының төменгі бөлігіне қойылады.

91. Жоба парақтарын ықтимал ауыстырудан қорғау үшін халықаралық актілер мен оларға қосымшалар жобаларының әр парағына виза қою жүзеге асырылады.

92. Егер виза қою процесінде құжат жобасына өзгерістер енгізілген жағдайда, оған қайтадан виза қойылуға тиіс.

Көшірмені растау туралы белгі (19)

93. Құжат көшірмесінің түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін "қойылған қол" деген деректемеден төменірек "Көшірме дұрыс" деген растау жазбасы, көшірмені растаған адамның лауазымы, толық жазылуымен жеке қолы және растау күні қойылады.

Мысалы:

Көшірме дұрыс

...бөлімінің бастығы

00.00.0000

[Жеке қолы]

А.А. Саркисян

94. Көшірмені растау туралы белгі мөрмен куәландырылады.

Орындаушы туралы белгі (20)

95. Құжатты (халықаралық актілерді, Одақ органдарының актілерін, хаттамаларды қоспағанда) орындаушы туралы белгі құжат түпнұсқасының соңғы бетінің бет жағының (мемлекеттер мен үкіметтер басшыларына арналған хат-хабар үшін – сырт жағының) сол жақ төменгі бұрышына жоларалық 1 интервал арқылы № 10 мөлшеріндегі қаріппен басылады.

96. Белгі орындаушының аты-жөнінің бірінші әріптерін, тегін және оның қызметтік телефонының нөмірін қамтиды. Мысалы:

К.А. Ысқақов

8 (495) 669-00-00, қос. 11-22

97. Орындаушылар тобы дайындаған құжатта орындаушы туралы белгіде жауапты орындаушының тегі көрсетіледі.

Құжаттың орындалғаны және
оның іске жіберілгені туралы белгі (21)

98. Бұрыштама (тапсырма) тікелей құжатқа қойылған құжатты орындау туралы белгі құжаттың соңғы бетінің сырт жағының сол жақ төменгі бұрышында көрсетіледі.

99. Құжаттың орындалғаны туралы белгі оның орындалуы туралы айғақтайтын құжаттың күні мен нөміріне сілтемені немесе мұндай құжат болмаған кезде – орындалғаны туралы қысқаша мәліметтерді, "Іске" деген жазбаны, құжат сақталатын іс нөмірін қамтиды.

100. Құжаттың орындалғаны туралы белгіге құжатты орындаушы мен Комиссияның құжат орындалған құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қойып, күнін көрсетеді. Мысалы:

00.00.0000 ж. № 00-000 қызметтік жазба дайындалды

№ 00-00 іске

[Жеке қолы]

00.00.0000

немесе:

Жұмыс тобының отырысы өткізілді

№ 00-00 іске

[Жеке қолы]

00.00.0000

Деректемелерді орналастырудың үлгі схемалары

№ 1 схема. А4 форматындағы бұрыштық бланкіде деректемелердің және аймақтар шектерінің орналасуы



ФОТО

Ескертпе. Деректемелердің орналасу аймақтарының болжалды шектері схемада үзік сызықпен белгіленген. Әр аймақ оған кіретін деректемелердің жиынтығымен айқындалады.

№ 2 схема. А4 форматындағы ұзына бойғы бланкіде деректемелердің және аймақтар шектерінің орналасуы



ФОТО

Ескертпе. Деректемелердің орналасу аймақтарының болжалды шектері схемада үзік сызықпен белгіленген. Әр аймақ оған кіретін деректемелердің жиынтығымен айқындалады.

Еуразиялық экономикалық одақ органдары шешімдерінің жобаларын қоғамдық талқылау қорытындылары жөніндегі құжаттарды және Еуразиялық экономикалық комиссия шешімдері жобаларының реттеушілік әсерін бағалау рәсімін жүргізу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуге қойылатын

ТАЛАПТАР

I. Еуразиялық экономикалық одақ органдары шешімдерінің жобаларын қоғамдық талқылау қорытындылары жөніндегі құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

1. Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 63-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия), Еуразиялық үкіметаралық кеңес немесе Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес шешімінің жобасын дайындауға жауапты (бұдан әрі тиісінше – жауапты департамент, Одақтың органдары) немесе құзыретіне Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының ұсыныстары негізінде Комиссия шешімінің жобасын дайындау кіретін, шешім жобасын "Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісіндегі Еуразиялық экономикалық одақтың ресми сайтында (бұдан әрі – Одақтың ресми сайты) алдын ала жариялауды қамтамасыз еткен департаменті Регламенттің VIII бөлімінің ережелеріне сәйкес шешім жобасы бойынша келіп түскен пікірлер мен ұсыныстарды жинауды және талдауды жүзеге асырады.

Егер пікірлер мен ұсыныстар Комиссияның басқа департаментінің құзыретіне жататын жағдайда, пікірлер мен ұсыныстарды кейіннен қорыту және жинақта көрсету мақсатында жауапты департамент көрсетілген департаменттің позициясын сұратады.

2. Келіп түскен пікірлер мен ұсыныстарды талдау қорытындылары Одақ шешімінің жобасын қоғамдық талқылау қорытындылары бойынша келіп түскен пікірлер мен ұсыныстардың қоса беріліп отырған нысанға (1-нысан) сәйкес жасалатын ақпарында көрсетіледі.

Егер әртүрлі көздерден түскен пікірлер мен ұсыныстар біртектес болса, оларды топтастырып, қорытылған түрде баяндауға болады. Бұл жағдайда жауапты департаменттің позициясы пікірлер мен ұсыныстардың қорытылған тобы бойынша баяндалады.

3. Одақ органы шешімінің жобасын қоғамдық талқылау қорытындылары бойынша келіп түскен пікірлер мен ұсыныстардың ақпарына жауапты департаменттің басшысы (басшысының орынбасары) қол қояды.

II. Комиссия шешімдері жобаларының реттеушілік әсерін бағалау рәсімін жүргізу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

Комиссия шешімі жобасының кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсерінің салдары туралы ақпараттық-талдамалық анықтама

4. Комиссия шешімінің дайындалатын жобасына Комиссия шешімінің жобасын дайындауға жауапты немесе құзыретіне Регламенттің 63-тармағына сәйкес мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының ұсыныстары негізінде Комиссия шешімінің жобасын дайындау кіретін Комиссия департаменті (бұдан әрі – әзірлеуші департамент) қоса беріліп отырған нысанға сәйкес (2-нысан) Комиссия шешімі жобасының кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсерінің салдары туралы ақпараттық-талдамалық анықтама (бұдан әрі – ақпараттық-талдамалық анықтама) жасайды.

Ақпараттық-талдамалық анықтама аралық талдамалық есеп болып табылады.

5. Ақпараттық-талдамалық анықтамада әзірлеуші департаменттің пікірі, соның ішінде Регламенттің 147-тармағында көзделген реттеудің сапалық сипаттамалары туралы пікірі көрсетіледі.

6. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 1-тармағында:

Комиссия шешімінің жобасын қабылдау шешілуіне бағытталған проблеманың бар болуының;

оны нормативтік реттеуді жүзеге асыру арқылы шешу қажеттігін негіздейтін проблеманың объективті сипатының;

проблеманы Одақ құқығының шеңберінде шешу қажеттігінің негіздемесі көрсетіледі.

Проблеманың бар болуы мүмкіндігінше сапалы деректермен (мысалы, зиян келтіру жағдайлары, мүше мемлекеттер кірістерінің шығыны туралы статистикалық деректермен) расталуға тиіс.

Комиссия шешімінің жобасын қабылдау шешілуіне бағытталған проблеманың бар болуы, әзірлеуші департаменттің қандай да бір мәселені (қоғамдық қатынастарды) нормативтік құқықтық реттеудің болмауын дәлелдеуі жеткілікті негіздеме болып табылмайды, өйткені нормативтік құқықтық реттеу проблеманы шешу тәсілі (құралы) болып табылады, ол реттеудің өзіндік мақсаты емес.

Сондай-ақ Комиссия шешімінің жобасын қабылдау шешілуіне бағытталған проблеманың бар болуына Одақ органының Комиссия шешімінің жобасын әзірлеу туралы тапсырмасының бар болуына әзірлеуші департаменттің сілтеме жасауы да жеткілікті негіздеме болып табылмайды, өйткені тапсырма проблеманың әсерін барынша азайтуға бағытталған басқарушылық акт болып табылады, бірақ оның бар болуының шынайылығы мен өзектілігінің дәрежесін дәлелдемейді.

Комиссия шешімінің жобасын қабылдау шешілуіне бағытталған проблеманы дұрыс тұжырымдау үлгісі:

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің заңнамасында белгіленген алкоголь нарығына қатысушыларға және олардың қызметіне қойылатын әртүрлі міндетті талаптардың болуымен және қолданылуымен бір уақытта Еуразиялық экономикалық комиссия деңгейінде алкоголь нарығына қатысушыларға және олардың қызметіне қойылатын бірыңғай міндетті талаптардың болмауына байланысты Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің арасында өнімнің осы түрінің өзара саудасы қиындатылған, Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттің аумағы арқылы еркін қозғалыс қамтамасыз етілмейді.

Проблеманы жаңылыс тұжырымдау үлгісі:

Эпизоотиялық жағынан қолайсыз үшінші елдерден тірі өнімді жануарларды әкелу салдарынан адамдардың өмірі мен денсаулығына және жануарлардың саулығына зиян келтіру қаупі бар (қосымша негіздемесіз және растаушы деректерді келтірмей).

7. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 2-тармағында Комиссия шешімінің жобасын дайындау мақсатының проблемалы ахуалға сәйкестігін растайтын негіздеме келтіріледі.

Реттеудің мақсаты мынадай салалардың біріне жатқызылуы мүмкін:

адамдардың өмірі мен денсаулығын қорғау, жануарлар мен өсімдіктер дүниесін, қоршаған ортаны қорғау;

мүше мемлекеттердің экономикалық мүдделерін қорғау;

азаматтардың және олардың бірлестіктерінің, соның ішінде кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз ету.

Реттеу мақсаты барынша дұрыс тұжырымдалады. Бұл үшін қолданылатын тұжырымдама:

реттеудің күтілетін нәтижесінің абстрактылы сипаттамасы (мысалы, халықаралық құқықтың, Одақ құқығының нақты нормаларын атап өтпей және ашпай "ахуалды жақсарту", "жағдайлар жасау", "мүше мемлекеттердің халықаралық құқықтық міндеттемелерін орындау");

арнайы кәсіптік білімі жоқ адамдар үшін түсініксіз (мысалы, "үздік халықаралық практикаларға сәйкес келтіру");

реттеудің күтілетін нәтижесін айқындау тұрғысынан екіұшты (мысалы, "кедергілерді алу", "өзара сенімді қамтамасыз ету");

мақсатқа қол жеткізу әдістері мен құралдарының сипаттамасы (мысалы, "Комиссия шешімдеріне өзгерістер енгізу", "ұғымдық және сілтемелік аппаратты жетілдіру", "қазіргі заманғы ақпараттық-телекоммуникациялық технологияларды дамыту" және т.б.) болмауға тиіс.

Егер реттеу мақсатының тұжырымдамасы кейіннен реттеу мақсатының белгісіз сипатының себебінен оған қол жеткізу дәрежесін айқындауға мүмкіндік бермесе, ол ақпараттық-талдамалық анықтаманы толтыру кезінде пайдаланылмауға тиіс.

Мақсатты дұрыс тұжырымдау үлгісі:

Теміржол көлігімен тасымалдауды жүзеге асыру үшін Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер тасымалдаушыларының теміржол көлігі инфрақұрылымының қызметтер көрсетуіне тең қолжетімділігін қамтамасыз ету, сондай-ақ осы қызметтер көрсетудің түрлерін алушыларға ұлттық режимді ұсыну Комиссия шешімінің жобасын қабылдаудың мақсаттары болып табылады.

Мақсатты жаңылыс тұжырымдау үлгісі:

Комиссия шешімінің жобасын қабылдаудың мақсаты теміржол көлігі инфрақұрылымының қызметтер көрсету саласындағы ахуалды жақсарту болып табылады.

8. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 3-тармағында Комиссия шешімінің жобасы қабылданған жағдайда, оны іске асырудан пайда алуға тиіс тұлғалар тобы, сондай-ақ Комиссия шешімін қабылдау нәтижесінде қорғалатын тұлғалар саны туралы мәліметтер (мұндай ақпарат бар болған кезде) көрсетіледі.

Жалпылама алғанда Комиссия шешімінің жобасын қабылдау мүдделерін қорғауға бағытталған тұлғалардың топтарына мыналар жатады:

кәсіпкерлік қызмет субъектілері;

мүше мемлекеттер (мүше мемлекеттердің атқарушы билігінің уәкілетті органдарын қоса алғанда);

мүше мемлекеттердің халқы (тұтынушылар).

Комиссия өкілеттіктерінің Комиссия шешімінің жобасы жататын саласына байланысты Комиссия шешімінің жобасын қабылдау мүдделерін қорғауға бағытталған тұлғалар топтарының сипаты нақтылануға тиіс (мысалы, "тұқымдар мен картопты тұтынушылар", "уәкілетті экономикалық операторлар", "дәрілік заттарды өндірушілер, импорттаушылар және сатушылар").

9. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 4-тармағында Комиссия шешімі жобасының қолданылуы бағытталуы мүмкін, ұсынылып отырған реттеу мүдделерін қозғайтын тұлғалардың тобы (топтары) туралы мәліметтер келтіріледі, сондай-ақ оларға реттеу арқылы көрсетілетін ықпал сипатталады.

Реттеу адресаттарының саны олардың әрбір тобы бойынша көрсетіледі.

Жалпылама алғанда реттеу адресаттарының топтарына мыналар жатады:

кәсіпкерлік қызмет субъектілері;

мүше мемлекеттер (мүше мемлекеттердің үкіметтерін және (немесе) атқарушы билігінің уәкілетті органдарын қоса алғанда);

Комиссия (оның құрылымдық бөлімшелерін қоса алғанда).

Комиссия шешімінің жобасы жататын Комиссия өкілеттіктерінің саласына байланысты реттеу адресаттары топтарының сипаты нақтылануға тиіс (мысалы, "энергия тұтынатын электр құрылғыларын дайындаушылар (олар уәкілеттік берген тұлғалар), импорттаушылар және сатушылар", "кедендік декларанттар болып табылатын сыртқы экономикалық қызметке қатысушылар", "құрылыс қызметтерін көрсетуді жеткізушілер болып табылатын кәсіпкерлік қызмет субъектілері").

10. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 5-тармағында:

жаңа міндеттемелерді, шектеулерді және (немесе) тыйымдарды енгізуді не қазіргі міндеттемелерді, шектеулерді және (немесе) тыйымдарды, сондай-ақ оларды орындау тәртібін өзгертуді көздейтіндіктен және тікелей кәсіпкерлік қызмет субъектілеріне арналғандықтан, кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына тікелей ықпал ететін;

кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің міндеттері Комиссия шешімі жобасының жанама түрдегі реттеушілік әсерінің салдарынан туындауы мүмкін болғандықтан, кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына ықпал етуі мүмкін Комиссия шешімі жобасының ережелері көрсетіледі.

Осы жерде Комиссия шешімінің жобасында көзделетін, реттеу адресаттарына салынатын шектеулердің (міндетті мінез-құлық қағидаларының) мазмұны сипатталады.

11. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 6-тармағында:

а) Комиссия шешімі жобасының құқықтық реттеу нысанасы болып табылатын қоғамдық қатынастар саласында қолданыстағы (ұлттық, Одақ шеңберіндегі) реттеудің қысқаша сипаты;

б) Комиссия шешімінің жобасымен ұсынылатын Одақ құқығының шеңберінде реттеудің сипаты (мысалы, "қызметтер көрсетудің белгілі бір түрінің нарығына өзара қолжетімділікке қатысты шектеулер енгізіледі", "олар туралы мәліметтер Еуразиялық экономикалық одақтың тіркелген дәрілік заттарының бірыңғай тізіліміне енгізілмеген дәрілік заттарды өткізуге тыйым белгіленеді");

в) Комиссия шешімінің жобасын қабылдау мен іске асырудың және реттеу мақсатына қол жеткізудің арасындағы себеп-салдарлық байланыстың қысқаша сипаты келтіріледі. Ұсынылып отырған реттеу мен шешілетін проблеманың өзара байланысының сипаты Комиссия шешімінің жобасын қабылдау мен іске асыру реттеу саласындағы проблеманың келеңсіз әсерін айтарлықтай төмендететінін немесе реттеудің мақсаты қол жеткізу болып табылатын едәуір жағымды әсерді қамтамасыз ететінін растауға тиіс. Мысалы:

Бақылаушы органның алкоголь өнімі айналысының басталғаны туралы хабарламаны алуын міндетті растауды алып тастау Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің аумағында шығарылмаған (Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің аумағына әкелінбеген) алкоголь өнімінің жаңа түрлерін айналысқа шығару тәртібін оңайлатуға мүмкіндік береді және реттегіштің әкімшілік қалауы мүмкіндігін төмендетеді.

12. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 7-тармағында проблеманы шешудің баламалы нұсқаларының сипаты, сондай-ақ мүше мемлекеттердің тәжірибесі мен осы саладағы реттеудің халықаралық тәжірибесін ескере отырып, таңдалған нұсқаның негіздемесі келтіріледі.

Көрсетілген тармақта Комиссия шешімінің жобасында көзделген нұсқаның сипаты сияқты форматта проблеманы шешудің және алға қойылған мақсаттарға қол жеткізудің өзге тетіктерінің (тәсілдерінің) сипаттамасы, сондай-ақ проблеманы шешудің ықтимал нұсқаларынан әзірлеуші департамент жасаған таңдаудың негіздемесі келтіріледі. Бұл ретте, сондай-ақ проблеманы шешудің мүмкіндіктері мен нұсқаларын мүше мемлекеттер деңгейінде және Одақ шеңберінде салыстыру қажет.

Нұсқаларды таңдау кезінде уақыт өте келе проблеманың шешілу ықтималдығын бағалай отырып, Одақ шеңберінде реттеуді енгізбей, қолданыстағы реттеуді сақтап қалу сияқты нұсқаны да талдау керек.

Реттеу мақсатына қол жеткізудің әртүрлі нұсқаларынан болатын шығын пен пайданы сан жағынан салыстыру Комиссия шешімінің жобасында көзделген нұсқаның оңтайлылығының ең үздік дәлелдемесі болып табылады.

Тиісті есептеулерді жүргізу мүмкіндігі болмаған кезде Комиссия шешімінің жобасында көзделген нұсқаның салыстырмалы артықшылықтары қисынды түрде дәлелденуге тиіс. Атап айтқанда, олар ұсынылып отырған реттеуге баламалармен салыстырғанда зор тиімділікпен (толық немесе неғұрлым маңызды көлемде реттеу мақсатына қол жеткізудің зор ықтималдығымен) де, барлық реттеу адресаттарының жиынтық шығындарының аз болуымен де байланысты болуы мүмкін. Мысалы:

Өткізу пункттерінде кедендік ресімдеу мерзімдерінің ұзақтығы проблемасын бірнеше тәсілмен шешуге болады.

Көрсетілген проблеманы шешудің бірінші нұсқасы кеден органдарының қызметкерлері мен құжаттарды қабылдау (беру) "терезелерінің" санын ұлғайту болып табылады. Алайда алдын ала хабардар етумен салыстырғанда бұл ұсыныс Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің бюджеттері үшін анағұрлым шығынды болып табылады, өйткені кеден бекеттері қызметкерлерінің қосымша штатына еңбекақы төлеу қоры автоматтандырылған ақпараттық жүйені орнатуға жұмсалатын біржолғы мемлекеттік бюджет шығындары мен оны пайдалану жөніндегі мардымсыз ағымдағы шығындардан айтарлықтай асып кетеді. Құжаттарды кедендік бақылау тауар өткізу пунктіне іс жүзінде келген сәттен бастап тікелей жүзеге асырыла бастайтындықтан, мұндай тәсілдің тиімділігі жеткіліксіз болады, бұл құжаттарды алдын ала тексерумен салыстырғанда кедендік ресімдеу уақытын аздап қана қысқартуға алып келеді. Бұл ретте өткізу пункттерінің өткізу қабілеті айтарлықтай ұлғаймайды.

Проблеманы шешудің екінші нұсқасы ұсынылып отырған реттеуді қолданудың ерікті режимін сақтау болып табылады, өйткені, практика көрсетіп отырғандай, кеден

бекеттерінің өткізу қабілеті және Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік шекаралары арқылы теміржол көлігімен қамтамасыз етілетін жүк ағыны іс жүзінде бұрынғы деңгейде қалады. Алайда, мұндай жағдайда алдын ала алынған ақпарат тауар өткізу пунктіне келгенге дейін өңдеуге қабылданбауы мүмкін.

Үшінші нұсқа ақпарат беру "тізбегінің ұзындығы" нұсқасымен байланысты. Комиссия шешімінің жобасында көзделген тәсіл – "сыртқы экономикалық қызметке қатысушылар – тасымалдаушы – кеден органдары" тәсілі немесе алдын ала ақпаратты сыртқы экономикалық қызметке қатысушының тікелей, тасымалдаушыны айналып өтіп – тікелей кеден органдарына беру тәсілі оңтайлы нұсқа ретінде қаралады. Екі тәсіл де міндетті алдын ала хабардар ету шеңберінде қаралады.

Ұлттық теміржол тасымалдаушыларының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін алу нұсқасы жеке жағдай (төртінші нұсқа) ретінде қаралады. Еуропалық одақта тасымалдаушылар уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін иелене отырып, арнайы жеңілдетулер ала алады. Мысалы, таяудағы уақыттан бері Латвия темір жолының осындай мәртебесі бар. Латвия теміржол тасымалдаушысының Еуропалық одақтың кеден органдарымен өзара іс-қимыл жасаудың оңайлатылған режимін пайдалану мүмкіндігін алуы кедендік ресімдеуге жұмсалатын уақытты едәуір қысқартуға алып келді.

13. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 8-тармағында оларға сәйкес немесе оларды орындау үшін Комиссия шешімінің жобасын қабылдау қажет 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарт (бұдан әрі – Одақ туралы шарт), Одақ шеңберіндегі халықаралық шарт, Одақтың үшінші тараппен халықаралық шарты бабының тармақшасы, тармағы, Одақ органдарының шешімдері, сондай-ақ Комиссия шешімінің тиісті жобасын қабылдауға Комиссияға өкілеттіктер берілген Одақ туралы шарттың немесе Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттың ережелері (Комиссия Кеңесі немесе Комиссия Алқасы шешім қабылдауының деңгейі мен тәртібін қоса алғанда (консенсус арқылы немесе басым көпшілікпен) көрсетіледі.

14. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 9-тармағында Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (Одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 3-тармағына сәйкес шеңберінде Комиссия шешімінің жобасы дайындалған Комиссия құзыретінің нақты саласы көрсетіледі (мысалы, "кедендік әкімшілендіру", "қызметтер көрсетудің өзара саудасы және инвестициялар").

Бұл тармақта сондай-ақ реттелуіне Комиссия шешімі жобасының қолданысы қатысты болатын қоғамдық қатынастардың нақты саласы да көрсетіледі, яғни Комиссия шешімі жобасының құқықтық реттеу нысаны сипатталады (мысалы, "Еуразиялық экономикалық одақтың бірыңғай кедендік аумағына радиоэлектрондық құралдарды және (немесе) дәлдігі жоғары құрылғыларды әкелу", "Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің аумағында алкоголь өнімінің айналымы").

15. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 10-тармағында кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің Комиссия шешімінің жобасымен белгіленген міндеттерді, шектеулерді және (немесе) тыйымдарды орындау (сақтау) қажеттігіне не мұндай міндеттер, шектеулер және (немесе) тыйымдар мазмұнының не оларды орындау тәртібінің өзгеруіне байланысты жиынтық шығыстарын шамамен бағалау келтіріледі.

Реттеу тікелей немесе жанама түрде қозғаған кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің әрбір тобы үшін қазіргі уақыттағы шығыстардың (кірістердің) және жаңа (өзгертілетін) міндеттерді, шектеулерді және (немесе) тыйымдарды орындауға арналған (енгізуге байланысты) шығыстардың (кірістердің), яғни реттеуді енгізу нәтижесінде реттеу адресаттарының осы тобы шегетін (иеленетін) қосымша шығыстардың (кірістердің) арасындағы айырма ретінде күтілетін шығыстарды (кірістерді) бағалау келтіріледі.

Шығыстардың сипаттамасында біржолғы шығыстар (күрделі салымдармен, ақпараттық жүйелерді әзірлеумен, ішкі нормативтік құжаттаманы әзірлеумен, персоналды оқытумен және т.с.с. байланысты шығыстар) мен кезеңдік шығыстар (қосымша персоналдың еңбегіне ақы төлеуге, есептіліктің қосымша нысандары мен мәліметтерін және т.с.с. жұмсалатын шығыстар) бөліп көрсетіледі. Кезеңдік шығыстар тұтастай реттеу қолданылатын кезеңге немесе 3 жылға (егер реттеу мерзімі белгіленбеген болса) келтіріледі.

Кірістер де реттеу қолданылатын кезеңге немесе 3 жылға (егер реттеу мерзімі белгіленбеген болса) бағаланады. Қосымша кірістер артық кедергілерді жою, әкімшілік рәсімдерден өту шығасыларын азайту есебінен сауда-саттық көлемінің ұлғаюына, басқа да факторлар мен мән-жайларға байланысты болуы мүмкін.

Реттеу адресаттарының әрбір тобы және белгіленетін талаптардың әрбір санаты бойынша шығыстар мен кірістерді бағалау үшін "репрезентативті" (орташа) қатысушының шығыстары мен кірістері айқындалып, олар топқа қатысушылардың санына көбейтіледі. Кезеңдік шығыстар үшін топқа қатысушылар санының болжалды өзгеруі назарға алынады.

Әзірлеуші департамент тиісті негіздеме келтіре отырып, есептеудің өзге әдістерін де қолдана алады.

Кірістер мен шығыстарды айқындау кезінде ресми статистикалық деректер (жалақы, жұмыскерлер саны, тауарлардың белгілі бір түрлерін өндіру және өткізу көлемі туралы деректер және өзгелері), реттеу адресаттарының тиісті топтарының өкілдеріне сауалнама жүргізудің (соның ішінде, жария талқылау барысында алынған ақпарат), әлеуметтанушылық сауалнамалардың, тәуелсіз зерттеулердің, мониторингтердің деректері, сондай-ақ өзге де релевантты ақпарат пайдаланылуы мүмкін.

Шығасылар мен пайданың саны жағынан бағалау жүргізу мүмкін болмаған жағдайда, реттеу адресаттары топтарының әрқайсысы нақты қандай шығасы және пайда шегетінін (алатынын) көрсетіп, сапалық бағалау жүргізу қажет.

16. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 11-тармағында Комиссия шешімінің жобасы күшіне енетін болжалды күні, Комиссия шешімінің жобасы қолданысқа енгізілген және (немесе) оның күшіне енуі кейінге шегерілген кезде өтпелі кезең белгілеу қажеттілігін, сондай-ақ ұсынылып отырған реттеуді бұрын туындаған қатынастарға қолдану қажеттілігін бағалау (мерзімдерін көрсетіп) көрсетіледі.

Комиссия шешімінің жобасы қолданысқа енгізілген және (немесе) оның күшіне енуі кейінге шегерілген кезде өтпелі кезең белгілеу қажеттілігі реттеу адресаттарына (мүше мемлекеттердің атқарушы билік органдарын, Комиссияны (соның ішінде, оның құрылымдық бөлімшелерін), мүше мемлекеттердің кәсіпкерлік қызмет субъектілерін қоса алғанда) дереу немесе қысқа уақыт кезеңі өткен соң жаңа міндеттерді орындауға (шектеулерді және (немесе) тыйымдарды сақтауға) кірісуге мүмкіндік бермейтін технологиялық, экономикалық, ұйымдастырушылық және өзге де шектеулердің (нақты қандай екенін көрсету керек) болуымен, сондай-ақ кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің ұсынылып отырған реттеуді іске асыру үшін қажетті біржолғы қомақты шығындарымен негізделуі мүмкін.

17. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 12-тармағында оң серпіні Комиссия шешімінің жобасын әзірлеу мақсатына қол жеткізілгені туралы айғақтайтын нақты (санмен өлшенетін) көрсеткіштер көрсетіледі (мысалы, "өсімдіктердің карантиндік объектілерді (зиянды организмдерді) жұқтыру жағдайларының санын қысқарту", "тері бұйымдарының нарығында контрафактілі өнімнің үлесін қысқарту").

Реттеу мақсатын көрсеткен кездегідей, мұндай жақсартудың (жасаудың) санмен өлшенетін көрсеткіштері болмаса, күтілетін нәтиже ретінде "ахуалды жақсарту", "жағдайлар жасау" сияқты абстрактілі тұжырымдарды келтіруге жол берілмейді.

18. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 13-тармағында Комиссия шешімі жобасының құқықтық реттеу нысанасы болып табылатын қоғамдық қатынастарды реттеудегі мүше мемлекеттердің тәжірибесі мен халықаралық тәжірибенің егжей-тегжейлі сипаты келтіріледі. Бұл ретте мүше мемлекеттердің де, Одаққа кіруге кандидат мемлекет мәртебесін алған мемлекеттердің де, үшінші елдердің тәжірибесі, сондай-ақ мемлекеттіктен жоғары реттеуші органдардың (мысалы, Еуропалық комиссия) және басқа да интеграциялық бірлестіктердің (НАФТА, МЕРКОСУР, АСЕАН) халықаралық тәжірибесі талданады.

Реттеу тәжірибесін сипаттау артық реттеуді оңайлату (жою), құқықтық құралдардың тиімділігін арттыру, сондай-ақ мұндай тәжірибенің Одақтың жұмыс істеуінің экономикалық және өзге де жағдайларына қолданылуы тұрғысынан оның прогрессивтік дәрежесін талдаумен сүйемелденуге тиіс.

19. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 14-тармағы Регламенттің 163-тармағының бірінші абзацында көзделген жағдайларда толтырылады.

Комиссия шешімінің жобасын жария талқылау нәтижелері бойынша әзірлеуші департамент Комиссия шешімінің жобасы мен ақпараттық-талдамалық анықтаманы

пысықтайды. Бұл ретте ақпараттық-талдамалық анықтаманың 14-тармағы мынадай ақпаратпен толықтырылады:

Комиссия шешімінің жобасы, ақпараттық-талдамалық анықтама және сауалнама парағы Одақтың ресми сайтына орналастырылған күн;

Комиссия шешімінің жобасы, ақпараттық-талдамалық анықтама және сауалнама парағы орналастырылған орын (Одақтың ресми сайтындағы толық электронды мекенжайлар);

Одақтың ресми сайтының тиісті сервисін пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электронды пошта арқылы Комиссия шешімінің жобасына және ақпараттық-талдамалық анықтамаға ұсыныстар беру, сондай-ақ сауалнама парағын толтыру тәсілдері;

Комиссия шешімінің жобасына және ақпараттық-талдамалық анықтамаға ұсыныстар беру, сондай-ақ сауалнама парағын толтыру мерзімі;

Комиссия шешімінің жобасын, ақпараттық-талдамалық анықтаманы және сауалнама парағын орналастыру туралы жазбаша хабардар етілген тұлғалар тізбесі;

Комиссия шешімінің жобасына және ақпараттық-талдамалық анықтамаға ұсыныстар берген, сондай-ақ сауалнама парағын толтырған тұлғалар тізбесі.

20. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 15-тармағын Регламенттің 169-тармағына сәйкес әзірлеуші департамент Комиссия шешімінің жобасына реттеушілік әсерді бағалау туралы қорытынды алғаннан кейін толтырады.

Бұл ретте аталған тармақта Комиссия шешімінің жобасын пысықтау кезінде реттеушілік әсерді бағалау туралы қорытындыда көрсетілген ескертулерді есепке алу туралы және (немесе) оларды қабылдамау негіздемелері туралы мәліметтер көрсетіледі.

21. Ақпараттық-талдамалық анықтаманың 16-тармағында әзірлеуші департамент қосымша хабарлау қажет деп санайтын Комиссия шешімі жобасының тұжырымдамалық ережелері туралы және (немесе) оны дайындау және келісу барысы мен нәтижелері туралы мәліметтер келтіріледі. Мұндай ақпаратқа, атап айтқанда, мүше мемлекеттердің халықаралық шарттық міндеттемелерін сақтау, экономикалық интеграцияны дамыту, алып қоюлар мен өзге де шектеулерді, соның ішінде мүше мемлекеттердің аумақтарында тауарлардың, қызметтер көрсетудің, капитал мен жұмыс күшінің еркін қозғалысы үшін кедергілерді жою, мүше мемлекеттердің аумақтарында бірыңғай (ортақ) нарық қалыптастыру, Дүниежүзілік сауда ұйымының қағидаттары мен қағидаларын орындау үшін Комиссия шешімінің жобасын қабылдау қажеттігі туралы, сондай-ақ заңгерлік сараптама жүргізу қорытындылары бойынша Комиссия жанындағы консультациялық органдар шеңберінде мүше мемлекеттердің атқарушы билік органдарымен Комиссия шешімінің жобасын пысықтау барысы мен нәтижелері туралы мәліметтер жатқызылуы мүмкін.

Реттеушілік әсерді бағалау шеңберінде Комиссия шешімінің жобасын жария талқылауды жүргізу үшін сауалнама парағы

22. Комиссия шешімінің дайындалып жатқан жобасына әзірлеуші департамент қоса беріліп отырған нысанға (3-нысан) сәйкес сауалнама парағын жасайды.

Сауалнама парағында мүдделі тұлғаларға қойылатын сұрақтардың стандартталған тізбесі қамтылады, ол осы тұлғалардың Комиссия шешімінің жобасын, соның ішінде Регламенттің 147-тармағында көзделген реттеудің негізгі сапалық сипаттамалары бойынша сарапшылық бағалауды алуына арналған.

23. Ескертулер мен ұсыныстарды қабылдау үшін Одақтың ресми сайтының тиісті сервисін пайдалану міндетті болып табылады, ал толтырылған сауалнама парақтарын қағаз жеткізгіште немесе электрондық пошта арқылы жіберу мүмкіндігі әзірлеуші департаменттің қалауы бойынша қосымша көзделуі мүмкін.

24. Сауалнама парағының I бөлімінде:

а) Комиссия шешімінің жобасын жария талқылауды жүргізу мерзімдерімен сәйкес келуге тиіс сауалнама парағын толтыру мерзімдері;

б) толтырылған сауалнама парағын жіберу тәсілі (Одақтың ресми сайтының тиісті сервисін пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық пошта арқылы);

в) жария талқылауға қатысушылардың өз ескертулері мен ұсыныстарын ұсынуы үшін байланыс ақпараты (жауапты адам – тегі, аты, әкесінің аты, лауазымының атауы (департамент бөлімін көрсете отырып), байланыс (жұмыс) телефонының нөмірі, электрондық пошта мекенжайы көрсетілген әзірлеуші департамент қызметкері);

г) жария талқылауға қатысушылардың толтырылған сауалнама парақтарын жіберуіне арналған Одақтың ресми сайтының сервисі, сондай-ақ пошта мекенжайы (электрондық пошта мекенжайы) көрсетіледі.

25. Сауалнама парағының II және III бөлімдерін жария талқылауға қатысушы сауалнама парағының сұрақтарына жауап беру арқылы толтырады.

Сауалнама парағы Комиссия шешімінің жобасына қатысты және Комиссия шешімінің жобасына сарапшылық бағалау алу үшін қажетті өзге де сұрақтармен толықтырылуы мүмкін, олар сауалнама парағының 10-тармағында көрсетіледі.

26. Сауалнама парағының IV бөлімі толтыру үшін міндетті болып табылмайды және ақпарат пен жария талқылауға қатысушының ниеті болса ғана толтырылады.

27. Жария талқылауды жүргізу мерзімдерінің шегінде жария талқылауға қатысушылардан Комиссия шешімінің жобасына пікірлер мен ұсыныстар еркін нысанда (сауалнама парағын толтырмай) түскен жағдайда, әзірлеуші департамент түскен ескертулер мен ұсыныстарды қарауға және оларды Комиссия шешімінің жобасын жария талқылау барысында түскен ұсыныстар туралы жиынтық ақпаратта көрсетуге міндетті.

Реттеушілік әсерді бағалау шеңберінде Комиссия шешімінің жобасын жария талқылау барысында түскен ұсыныстар туралы жиынтық ақпарат

28. Комиссия шешімінің жобасын жария талқылау барысында түскен ұсыныстар туралы жиынтық ақпаратты (бұдан әрі – жиынтық ақпарат) Регламенттің 159-тармағына сәйкес әзірлеуші департамент қоса беріліп отырған нысан (4-нысан) бойынша жасайды және жария талқылау мерзімі аяқталған күннен бастап күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей Одақтың ресми сайтына орналастырады.

29. Жиынтық ақпаратта берілген ұсыныстар туралы мәліметтер қамтылып, оларды есепке алу немесе қабылдамау (қабылдамау негіздемесін көрсете отырып) туралы деректер көрсетіледі.

30. Сауалнама парағының жекелеген тармақтары бойынша ұсыныстар түскен жағдайда, әзірлеуші департамент жиынтық ақпараттың 1-бағанында түскен ұсынысқа қатысты сұрақтың реттік нөмірі мен тұжырымын (сауалнама парағына сәйкес) көрсетеді.

Егер ұсыныс сауалнама парағында көрсетілген жекелеген сұрақтарға қатыссыз жалпы сауалнама парағы бойынша түссе, онда жиынтық ақпараттың 1-бағанында ұсыныс "сауалнама парағы бойынша" түсті деп көрсетіледі.

Комиссия шешімінің жобасы, оның жекелеген құрылымдық элементтері бойынша және (немесе) ақпараттық-талдамалық анықтама бойынша ұсыныстар түскен жағдайда, жиынтық ақпараттың 5-бағанында Комиссия шешімі жобасының ол бойынша ұсыныс түскен құрылымдық элементі (бөлімі, тармағы, тармақшасы және т.б.) немесе ақпараттық-талдамалық анықтаманың тармағы көрсетіледі.

Егер ұсыныс жалпы Комиссия шешімінің жобасы бойынша немесе оның құрылымдық бөлуге болмайтын бөлігіне қатысты түссе, жиынтық ақпараттың 5-бағанында ұсыныс "Комиссия шешімінің жобасы бойынша" түсті деп көрсетіледі.

Егер ұсыныс жалпы ақпараттық-талдамалық анықтама бойынша немесе оның құрылымдық бөлуге болмайтын бөлігіне қатысты түссе, жиынтық ақпараттың 5-бағанында ұсыныс "ақпараттық-талдамалық анықтама бойынша" түсті деп көрсетіледі.

31. Жиынтық ақпараттың 2 және 6-бағандарында тиісінше сауалнама парағының сұрағына жауап немесе жария талқылауға қатысушының ұсынысы келтіріледі.

32. Жиынтық ақпараттың 4-бағанында жария талқылауға қатысушының сауалнама парағының сұрағына жауабына қатысты әзірлеуші департаменттің позициясы келтіріледі.

33. Жиынтық ақпараттың 7-бағанында ұсыныс жіберген ұйымның атауы, жеке тұлғаның (соның ішінде дара кәсіпкер ретінде тіркелген тұлғаның) тегі мен аты-жөнінің бірінші әріптері келтіріледі. Бұл бағанда ұсыныстың жіберілу тәсілі де (Одақтың ресми сайтының тиісті сервисін пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық пошта арқылы) көрсетіледі.

34. Жиынтық ақпараттың 8-бағанында келіп түскен ұсыныс Комиссия шешімінің жобасын дайындау кезінде ескерілген-ескерілмегені көрсетіледі.

Егер ұсыныс ішінара ескерілген болса, бұл бағанда келіп түскен ұсыныстың қай бөлігі ескерілгені көрсетіледі, сондай-ақ тиісті ұсыныстың қалған бөлігін қабылдамау негіздемесі келтіріледі. Ұсыныс қабылданбаған жағдайда, бұл бағанда тиісті ұсынысты қабылдамау негіздемесі көрсетіледі.

35. Жиынтық ақпаратқа әзірлеуші департаменттің басшысы (басшысының орынбасары) қол қояды.

Пікірлер мен ұсыныстарды жинақтау
нысаны
(1-нысан)

Еуразиялық экономикалық одақ органы шешімінің жобасын қоғамдық талқылау қорытындылары бойынша түскен пікірлер мен ұсыныстардың АҚПАРЫ

Шешім жобасының атауы: _____

(Еуразиялық экономикалық комиссия шешімі жобасының,

Еуразиялық үкіметаралық кеңес шешімі жобасының

немесе Жоғары Еуразиялық экономикалық Кеңес шешімі жобасының толық атауы)

Р/с №	Шешім жобасын қоғамдық талқылау шеңберінде түскен пікірлер мен ұсыныстар	Еуразиялық экономикалық комиссияның шешім жобасын дайындау үшін жауапты департаментінің позициясы

(Еуразиялық экономикалық комиссияның департамент басшысы (басшысының орынбасары) лауазымының атауы)	(жеке қолы)	(қолының толық жазылуы)
	20 __ ж. " __ " _____	

Комиссия шешімі жобасының кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсерінің салдары туралы ақпараттық-талдамалық анықтаманың нысаны (2-нысан)

Еуразиялық экономикалық комиссия шешімі жобасының кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсерінің салдары туралы АҚПАРАТТЫҚ-ТАЛДАМАЛЫҚ АНЫҚТАМА

Шешім жобасының атауы: _____

(Еуразиялық экономикалық комиссия (ЕЭК) шешімі

жобасының толық атауы)

1. Шешуге ЕЭК шешімінің жобасы бағытталған проблема _____

2. Реттеу мақсаты _____

3. ЕЭК шешімінің жобасы мүдделерін қорғауға бағытталған тұлғалар тобы _____

4. Реттеу адресаттары, соның ішінде кәсіпкерлік қызмет субъектілері және оларға реттеумен көрсетілетін әсер _____

5. Реттеу адресаттары үшін белгіленетін шектеулердің (міндетті мінез-құлық қағидаларының) мазмұны _____

6. Проблеманы шешудің және реттеу мақсатына қол жеткізудің ЕЭК шешімінің жобасында көзделген тетігі (ұсынылып отырған реттеу мен шешілетін проблеманың арасындағы өзара байланыстың сипаты) _____

7. Қаралған ұсынылып отырған реттеуге баламалар туралы мәліметтер _____

8. ЕЭК шешімінің жобасын қабылдау үшін нормативтік-құқықтық негіз _____

9. ЕЭК өкілеттіктерінің ЕЭК шешімінің жобасы жататын саласы _____

10. Кәсіпкерлік қызмет субъектілері үшін ЕЭК шешімінің жобасын қабылдаудың қаржы-экономикалық салдары _____

11. ЕЭК шешімінің жобасы күшіне енгізілетін болжалды мерзімдер _____

12. Реттеудің күтілетін нәтижесі _____

13. ЕЭК шешімі жобасының нысанасы болып табылатын қатынастарды реттеудегі Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің тәжірибесі мен халықаралық тәжірибенің сипаты (оның прогрессивтігі мен қолдануға болатындығының негіздемесімен) _____

14. ЕЭК шешімінің жобасын жария талқылауды жүргізу туралы мәліметтер _____

15. ЕЭК шешімінің жобасына реттеушілік әсерді бағалау туралы қорытынды туралы мәліметтер _____

16. ЕЭК шешімінің жобасын дайындауға жауапты ЕЭК департаментінің пікірі бойынша ЕЭК шешімінің жобасы туралы және (немесе) оны дайындау туралы негізгі деректерге жататын өзге де ақпарат _____

Реттеушілік әсері бағалау шеңберінде
Комиссия шешімінің жобасына жария
талқылау жүргізу үшін сауалнама
парағының нысаны (3-нысан)

Реттеушілік әсерді бағалау шеңберінде Еуразиялық экономикалық комиссия шешімінің жобасына жария талқылау жүргізу үшін САУАЛНАМА ПАРАҒЫ

Шешім жобасының атауы: _____
(Еуразиялық экономикалық комиссия (ЕЭК) шешімі

жобасының толық атауы)

I. Толтырылған сауалнама парағын жіберу тәсілі, ЕЭК шешімінің жобасын жария талқылау мерзімдері және ЕЭК шешімінің жобасын дайындауға жауапты департаменттің жауапты қызметкері туралы ақпарат¹

Толтырылған сауалнама парағын жіберу тәсілі (Еуразиялық экономикалық одақтың ресми сайтының тиісті сервисін пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электронды поштамен): _____

Жария талқылауға қатысушылардың өз ұсыныстарын беруіне арналған ақпарат (шешім жобасын дайындауға жауапты департаменттің (бұдан әрі – әзірлеуші департамент) қызметкері):

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Лауазымы _____

Сауалнама парағын толтыру (ЕЭК шешімінің жобасына жария талқылау жүргізу) мерзімі:

Басталуы: " __ " _____ 20__ ж.

Аяқталуы: " __ " ____ 20__ ж.

Электронды пошта мекенжайы _____

Телефон _____

Ресми сайт сервисіне сілтеме _____

Жария талқылауға қатысушылардың толтырылған сауалнама парақтарын жіберуі үшін пошта мекенжайы (электронды пошта мекенжайы)

II. Сауалнама парағын толтырған ЕЭК шешімінің жобасын жария талқылауға қатысушы туралы ақпарат²

Ұсыныс берген заңды тұлғаның атауы не жеке тұлғаның (соның ішінде дара кәсіпкер ретінде тіркелген) тегі, аты, әкесінің аты	
Ұсыныс берген кәсіпкерлік қызмет субъектісінің немесе жеке тұлғаның қызмет саласы	
Байланыс үшін жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (заңды тұлға үшін)	
Телефон нөмірі	
Электронды пошта мекенжайы	

III. Жария талқылауға қатысушының толтыруы үшін міндетті сұрақтар²

1. Қандай проблеманың болуы ЕЭК шешімінің жобасын қабылдауға негіз болды? Шешу үшін Еуразиялық экономикалық одақ деңгейінде реттеуді енгізу қажет болған проблема қаншалықты дәл айқындалған?
2. ЕЭК шешімінің жобасын әзірлеудің мақсаты (реттеу мақсаты) қалыптасып отырған проблемалы ахуалға қаншалықты сәйкес келеді? Өз позицияңызды негіздеңіз.
3. ЕЭК шешімінің жобасы мүдделерін қорғауға бағытталған тұлғалардың топтарын, сондай-ақ ұсынылып отырған реттеу мүдделерін қозғайтын реттеу адресаттарын, соның ішінде кәсіпкерлік қызмет субъектілерін әзірлеуші департамент қаншалықты дәл айқындаған? Қажет болған жағдайда шешім жобасы мүдделерін қорғауға бағытталған жетіспейтін тұлғаларды және реттеу адресаттарын көрсетіңіз.
4. Реттеу адресаттары үшін белгіленетін шектеулердің (міндетті мінез-құлық қағидаларының) мазмұнын өзіңіз қалай түсінетінін көрсетіңіз. Еуразиялық экономикалық одақ деңгейінде ұсынылып отырған реттеуді енгізудің (соның ішінде Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекетте қолданылатын реттеумен салыстырғанда) қандай салдары болады? Мүмкіндігінше осындай салдарға мысал келтіріңіз.
5. ЕЭК шешімінің жобасында көзделген проблеманы шешу нұсқасы оның кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсері (соның ішінде кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің пайдасы мен шығыны) тұрғысынан әзірлеуші департамент қараған нұсқалардың арасынан ең оңтайлы болып табыла ма? Реттеу мақсаттарына қол жеткізудің өзге нұсқаларының бар-жоғын бағалаңыз. Егер мұндайлар болса, кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына әсері тұрғысынан ең оңтайлы болуы мүмкін нұсқаларын келтіріңіз.
6. ЕЭК шешімі жобасының қандай ережелері кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына келеңсіз әсерін тигізеді немесе тигізуі мүмкін, соның ішінде кәсіпкерлік қызметті жүргізуді негізсіз қиындатады немесе қиындатуы мүмкін, сондай-ақ Еуразиялық экономикалық одақтың аумағында тауарлардың, қызметтер көрсетудің, капитал мен жұмыс күшінің еркін қозғалысы үшін кедергілер жасайды немесе жасауы мүмкін ?

7. ЕЭК шешімінің жобасында ұсынылған проблеманы шешу тетігі реттеу мақсатына қол жеткізуді қамтамасыз ете ме?

8. ЕЭК шешімінің жобасын немесе оның жекелеген ережелерін қолданысқа енгізуге кәсіпкерлік қызмет субъектілерін бейімдеу үшін оның (олардың) күшіне енуі үшін өтпелі кезең қажет пе?

9. ЕЭК шешімінің жобасына Сіздің өзге ұсыныстарыңыз (ескертүлеріңіз) бар ма? Егер бар болса, оларды тиісті негіздемемен баяндауыңызды өтінеміз.

10. Өзірлеуші департамент сауалнама парағына қосқан өзге сұрақтар:

IV. Жария талқылауға қатысушының толтыруы үшін қосымша сұрақтар (сауалнама парағын толтырған тұлғада ақпарат бар болған кезде толтырылады)⁴

11. ЕЭК шешімі жобасының нормаларын түсіндіру мен қолдану үшін анық әрі түсінікті деп санайсыз ба? (Егер олай санамасаңыз, онда ЕЭК шешімі жобасының екіұшты болып табылатын нақты ережелерін көрсетіңіз, сондай-ақ олардың екіұштылығы неде екенін түсіндіріңіз).

12. ЕЭК шешімінің жобасы қатысты болатын экономикалық қызмет салаларын және оның негізгі қатысушыларын (мүдделері қозғалатын тұлғалар тобын) атаңыз, сондай-ақ мүмкіндігінше олардың санын бағалауды келтіріңіз.

13. Сіз кәсіпкерлік қызметті жүргізу шарттарына келеңсіз әсерін тигізетіндерге жатқызған ЕЭК шешімі жобасының әрбір ережесі бойынша ұсыныстар беруіңізді өтінеміз. Осындай әр ереже бойынша негіздеме келтіріңіз, мүмкіндігінше оның әсерін сан жағынан (талаптарды орындау үшін қажет болатын ақша қаражатымен немесе еңбек шығындарымен (адам-сағат) және т.с.с.) бағалаңыз.

ЕЭК шешімі жобасының қабылдануына байланысты кәсіпкерлік қызмет субъектілері қандай шығын шегетінін мүмкіндігінше (ірілендірілген түрде, ақшалай баламада – шығындардың түрлері және жылына мұндай операциялардың саны) бағалаңыз. Көрсетілген шығындардың қайсысын Сіз негізсіз (соның ішінде артық немесе қайталанатын) деп санайсыз?

14. Сіз сауалнама парағының 13-тармағында көрсеткен ережелерге қатысты төмендегіні таңдауды сұраймыз:

		көрсетілген ереже реттеу мақсаттарына немесе қазіргі проблемаға қайшы
		келеді не реттеу мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етпейді;
		техникалық қате сипаты бар, құқықтық екіұштылық орын алады
		немесе мазмұндық (қисындық) қайшылықтары бар;
		артық іс-қимылға алып келеді немесе керісінше, кәсіпкерлік қызмет
		субъектілерінің іс-қимылын негізсіз шектейді;
		кәсіпкерлік қызметті жүргізу үшін айтарлықтай тәуекел тудырады;
		билік органдарының немесе олардың лауазымды адамдарының негізсіз

		құқықтарының туындауына ықпал етеді не олардың қалауы бойынша құқықтық нормаларды таңдап қолдану мүмкіндігіне жол береді;
		кәсіпкерлік қызмет субъектілерінің ЕЭК шешімі жобасының міндетті
		талаптарын орындау бойынша іс-қимыл жасауының мүмкін болмауына алып келеді (мысалы, инфрақұрылымның, ұйымдастырушылық немесе техникалық шарттардың, ақпараттық технологиялардың болмауына байланысты) не реттеушілік талаптарды оңтайлы емес тәсілмен орындауды көздейді (мысалы, электронды түрде емес, қағаз жеткізгіште);
		қандай да бір салада немесе бірнеше байланысты салада экономикалық
		ахуалдың негізсіз өзгеруіне ықпал етеді;
		салада қалыптасқан іскерлік айналым дәстүрлеріне не бизнесті жүргізуді
		реттеудің қазіргі халықаралық практикаларына сәйкес келмейді.

¹Бөлімді ЕЭК шешімінің жобасын әзірлеуші департамент толтырады.

²Бөлімді жария талқылауға қатысушы толтырады.

³Бөлімнің сұрақтарына жауап беру кезінде жария талқылауға қатысушы мыналарды ескеруі мүмкін:

жария талқылау жүргізіліп отырған ЕЭК шешімі жобасының ережелері;

әзірлеуші департамент дайындаған ЕЭК шешімінің жобасына ақпараттық-талдамалық анықтаманың мазмұны, сондай-ақ оның мазмұнының Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № Шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында көзделген ақпараттық-талдамалық анықтаманы жасау қағидаларына сәйкестігі;

ақпараттық-талдамалық анықтаманы жасау қағидаларының ережелері.

Бөлімді жария талқылауға қатысушы сауалнама парағының сұрақтарына жауап беру арқылы толтырады. ЕЭК шешімінің жобасы, ақпараттық-талдамалық анықтама бойынша қосымша ескертулері мен ұсыныстарын жария талқылауға қатысушы сауалнама парағының 9-тармағында көрсете алады.

Сауалнама парағының 10-тармағында ЕЭК шешімінің жобасына қатысты, әзірлеуші департаменттің пікірінше ЕЭК шешімінің жобасын сарапшылық бағалауды алу үшін қажетті қосымша сұрақтар келтірілуі мүмкін.

⁴Бөлім толтыру үшін міндетті болып табылмайды және жария талқылауға қатысушының ақпараты мен ниеті бар болса ғана толтырылады.

Реттеушілік әсерді бағалау шеңберінде
Комиссия шешімінің жобасын жария
талқылауды жүргізу барысында түскен
ұсыныстар туралы жиынтық ақпарат
нысаны (4-нысан)

Реттеушілік әсерді бағалау шеңберінде Еуразиялық экономикалық комиссия шешімінің жобасын жария талқылауды жүргізу барысында түскен ұсыныстар туралы ЖИЫНТЫҚ АҚПАРАТ

Шешім жобасының атауы: _____

(Еуразиялық экономикалық комиссия (ЕЭК) шешімі

жобасының толық атауы)

Сауалнама парағына сәйкес сұрақтың нөмірі және оның тұжырымы	Жауап мазмұны	Сауалнама парағын толтырған тұлға, сондай-ақ толтырылған сауалнама парағын жіберу тәсілі туралы ақпарат	ЕЭК шешімінің жобасын әзірлеуге жауапты департаменттің түсініктемесі
1	2	3	4
...			
ЕЭК шешімінің жобасына және (немесе) ақпараттық-талдамалық анықтамаға өзге ұсыныстар (құрылымдық элементі – бөлімі, тармағы, тармақшасы, абзацы және т.б. көрсетіледі).	Жіберілген ұсыныстың мазмұны	Ұсыныс жіберген тұлға, сондай-ақ ұсынысты жіберу тәсілі туралы ақпарат	ЕЭК шешімінің жобасын әзірлеуге жауапты департаменттің берілген ұсынысты есепке алу (ішінара есепке алу) туралы не қабылдамау туралы ақпараты (ішінара есепке алудың немесе қабылдамаудың негіздемесімен)
5	6	7	8
...			

(ЕЭК департамент директоры (директорының орынбасары)		(жеке қолы)		(аты-жөнінің бірінші әріптері, тегі)
---	--	-------------	--	--------------------------------------

Қол қойылған халықаралық актілерді, Еуразиялық үкіметаралық кеңестің шешімдерін (өкімдерін), Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің шешімдерін (өкімдерін) депозитарлық сақтауға қабылдау-беру АКТІСІ

20 __ ЖЫЛҒЫ " __ " _____
Мәскеу қаласы.

№ _____

Р\с №	Құжаттың атауы	Парақ саны

Берді		Қабылдады	
	(лауазымның атауы)		(лауазымның атауы)
(аты-жөнінің бірінші әріптері, тегі)		(аты-жөнінің бірінші әріптері, тегі)	

Еуразиялық экономикалық комиссия шешімдерінің (өкімдерінің), Еуразиялық үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) бланкілеріне және шешімдердің (өкімдердің) деректемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) шешімдері (өкімдері), Еуразиялық үкіметаралық кеңестің (бұдан әрі – Үкіметаралық кеңес) шешімдері (өкімдері), Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің (бұдан әрі –Жоғары кеңес) шешімдері (өкімдері) Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № Шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген нысандар (1 – 8-нысандар) бойынша дайындалған бланкілерде ресімделеді.

2. Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің), Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) бланкілері А4 форматындағы қағаз парақтарда дайындалады, ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы –30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

3. Комиссия шешімдері (өкімдері), Үкіметаралық кеңес шешімдері (өкімдері), Жоғары кеңес шешімдері (өкімдері) бланкілерінің мынадай деректемелері болады:

а) *Еуразиялық экономикалық одақ (бұдан әрі – Одақ) эмблемасының бейнесі.* Эмблеманың түрлі-түсті бейнесі мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша мәтін жиегінің шегінде беттің ортасына орналастырылады. Графикалық объектінің мөлшері – 19,8 x 30,9 мм;

б) *Одақ органының атауы.*

Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің) бланкілерінде Комиссияның атауы – "ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ" – Одақ эмблемасы бейнесінің астында беттің ортасына теңестіріліп, одан жоғары 1 интервал аралығында (№ 8 мөлшердегі қаріп) көк түсті № 16 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бас әріптермен басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126).

Үкіметаралық кеңес шешімдерінің (өкімдерінің), Жоғары кеңес шешімдерінің (өкімдерінің) бланкілерінде ұқсас параметрлер сақтала отырып, тиісінше "ЕУАЗИЯЛЫҚ ҮКІМЕТАРАЛЫҚ КЕҢЕС" немесе "ЖОҒАРЫ ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КЕҢЕС" деген сөздер басылады.

Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің) бланкілерінде "АЛҚА" деген сөз немесе "КЕҢЕС" деген сөз алдыңғы деректемеден жоғары 1 интервалмен бөлінеді, көк түсті № 18 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бас әріптермен басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126).

Орғанның атауы жазылған жолдың төменгі сызығынан 5 мм аралықта мәтін жиегінің шектерінде қалыңдығы 2,5 пт көк түсті тұтас сызық қойылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126);

в) *құжат түрінің атауы.* Құжат түрінің атауы – "ШЕШІМ" немесе "ӨКІМ" – көк сызықтың астынан беттің ортасына теңестіріліп одан 15 мм аралықта (немесе орган атауының деректемесінен жоғары 2 интервалмен бөлінеді) белгіаралық интервалы 4 пт сиретілген № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бас әріптермен басылады;

г) *Одақ органы шешімінің (өкімінің) күні, нөмірі және отырысы өткізілген жері.* Шешімдердің (өкімдердің) бланкілерінде шешім (өкім) күнінің, тіркеу нөмірінің және отырыс өткізілген жердің деректемелерін қою үшін белгілер басылады. Көрсетілген деректемелерді қоюға арналған белгілер алдыңғы деректемеден жоғары 1 интервалмен бөлінеді, № 15 мөлшердегі қаріппен бір жолда басылады. Бұл ретте күнге арналған белгі (20 ж. " ") мәтін жиегінің сол жақ шегі бойынша (абзацтық бос жер қалдырмай) теңестіріледі, нөмірге арналған белгі "№" белгісімен белгіленеді, беттің ортасына жартылай қою қаріппен басылады, отырыстың өткізілген жерін көрсетуге арналған белгі мәтін жиегінің оң жақтағы шегі бойынша теңестіріледі және елді мекен үлгісінің қысқартылған атауы ("қ." - қаласы және т.б.) мен елді мекеннің атауын көрсетуге арналған орынды қамтиды.

4. Шешімді (өкімді) тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде мынадай жекелеген деректемелерді ресімдеу ерекшеліктерін ескере отырып, құжаттарды

ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақталады:

а) шешімнің (өкімнің) күні сөз-цифр тәсілімен ресімделеді. Мысалы: "2015 жылғы 03 ақпан";

б) шешімнің (өкімнің) нөмірі "№" белгісінен кейін араб цифрымен (цифрларымен) жартылай қою қаріппен басылады;

в) шешім (өкім) қабылданған отырыс өткізілген жер елді мекеннің толық атауын қамтуға тиіс;

г) шешім (өкім) мәтініне тақырып шешім (өкім) күнінің, нөмірінің және отырыс өткізілген жердің деректемелері бар жолдан 1 – 2 интервал төменірек жоғарылық 1 интервал арқылы № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен беттің ортасына теңестіріліп басылады.

Тақырып бас әріптен басталып жазылады, "туралы" деген шылаумен аяқталады;

д) шешім (өкім) мәтіні мәтін жиегінің сол және оң жақ шектері бойынша теңестіріліп, жоғарылық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоғарылық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) мәтін жиегінің сол жақ шетінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып, № 15 мөлшердегі қаріппен басылады.

Шешімнің дәлелдеуші бөлігінің (кіріспесінің) бірінші жолы тақырыптан мәтінге қарай жоғарылық 2 интервалмен (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоғарылық 1,5 интервалмен) бөлінеді. Абзацтар арасында ұлғайтылған интервалдар қолданылмайды.

Шешім жобасының кіріспесінде 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың (бұдан әрі – Одақ туралы шарт), Комиссияның осы шешімді қабылдауға өкілеттігін көздейтін Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттың ережесіне сілтеме келтіріледі. Үкіметаралық кеңес шешімінің, Жоғары кеңес шешімінің кеңейтілген нысандағы кіріспесінде қабылданатын шешімнің негіздемесі келтіріледі.

Егер шешімнің қабылдануын негіздеу үшін қосымша негіздемелер талап етілетін болса, кіріспеде оны қабылдаудың негіздері мен мақсаттары, шешім қабылдауда негіз болған немесе ескерілетін фактілер келтіріледі. Көрсетілген негіздемелер жекелеген мағыналық блоктарға топтастырылады және "...сәйкес", "...назарға ала отырып", "...консультациясынан кейін", "...ескере отырып" және т.б. тіркестермен білдіріледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық одақтың ресми статистикалық ақпаратын қалыптастыру және тарату тәртібі туралы хаттаманың (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 4 қосымша) 6-тармағын іске асыру мақсатында Еуразиялық экономикалық комиссияның Алқасы **шешті**:

2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың 92-бабының 8-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссияның Кеңесі **шешті**:

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 60-тармағына сәйкес Еуразиялық үкіметаралық кеңес **шешті**:

2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың 108-бабының 5-тармағына сәйкес Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес **шешті**:

Шешімнің кіріспесі "**шешті**:" деген сөзбен аяқталады, ол белгіаралық интервалы 2 пт сиретілген жартылай қою қаріппен басылады (сөзден әдеттегі интервалмен бөлінетін қос нүктені қоспағанда).

Қабылданатын өкімді негіздеу қажет болған жағдайда Одақ туралы шарттың, Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттың, Комиссия Кеңесі шешімінің, Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің) немесе Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) ережесіне сілтеме өкімнің кіріспесінде келтірілуі мүмкін. Бұл ретте кіріспе қос нүктемен аяқталады ("шешті" деген сөз келтірілмейді).

Егер шешіммен (өкіммен) құжат (қағидалар, ереже, нысан, тізбе, жоспар және т.б.) бекітілген жағдайда, құжатты бекітетін тармақта бекітілетін құжаттың атауына "қосымша" деген сөз тіркестірілмейді.

Мұндай тармақтың жазылуы мынадай болуы мүмкін:

1. Қоса беріліп отырған Сыртқы және өзара сауданың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде электрондық дерек алмасу қағидалары бекітілсін.

Егер шешіммен (өкіммен) бірнеше құжат бекітілген жағдайда, оның жазылуы мынадай болуы мүмкін:

2. Қоса беріліп отырған:

Тергеуді жүргізуге жауапты органда құпия ақпарат пен таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты пайдалану және қорғау туралы ереже;

Арнайы қорғау, демпингке қарсы және өтемдік шаралар мәселелері бойынша Еуразиялық экономикалық комиссияның шешімдерін қабылдау және шешімдерінің жобаларын дайындау регламенті бекітілсін.

Егер шешімде (өкімде) бекіту талап етілмейтін құжаттың қолданылуы көзделсе және мұндай құжат шешімнің негізгі бөлігінің тармақтарының біріне тікелей қосымша ретінде ресімделетін болса, мұндай тармақтың мәтінінде "қосымшаға сәйкес" деген сілтеме жасалады. Мысалы:

Осы Шешімнің 1-тармағында көрсетілген өнімге қатысты Сәйкестік туралы декларация қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Комиссия шешімінің (өкімінің) соңғы тармағында шешімнің (өкімнің) күшіне енгізілу мерзімі көрсетіледі, ол Одақ туралы шарттың 16-тармағына, Жоғары

Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 44 және 92-тармақтарына сәйкес белгіленеді.

Егер Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 21 қарашадағы № 89 шешімімен бекітілген Еуразиялық үкіметаралық кеңестің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру тәртібінің 21-тармағына немесе Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 96 шешімімен бекітілген Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру тәртібінің 21-тармағына сәйкес ол ресми жариялану күнімен айқындалатын күшіне ену мерзімінен өзгешеленетін болса, Үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің), Жоғары кеңес шешімінің (өкімінің) күшіне ену мерзімі шешімнің (өкімнің) соңғы тармағында келтіріледі;

е) *"қойылған қол"* деген деректемеде бірінші жол негізгі мәтіннен 1 – 2 интервал төмен басылады.

Комиссия Алқасының шешімінде (өкімінде) қойылған қол "Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының Төрағасы" деген сөздерден, Комиссия Алқасы Төрағасының аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегінен тұрады. "Еуразиялық экономикалық комиссия" және "Алқасының Төрағасы" деген сөздер сол жақ ақ шеттің шегінен жоларалық 1 интервал арқылы 2 жолға басылады, бұл ретте бірінші жол екінші жолға қатысты ортасына теңестіріледі. Комиссия Алқасы Төрағасының аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі төменгі жолда мәтін жиегінің оң жақ шегімен теңестіріледі, аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегінің арасына ажырамайтын бос орын (Ctrl + Shift + бос орын клавишалары) қойылады:

Еуразиялық экономикалық комиссия

Алқасының Төрағасы

В. Христенко

Комиссия Кеңесінің шешімінде (өкімінде) қойылған қолдардың деректемесі "Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің мүшелері:" деген сөздерден тұрады, олар беттің ортасына жартылай қою қаріппен басылады және шешімнің (өкімнің) негізгі мәтінінің соңғы жолынан 1 – 2 интервалмен бөлінеді.

Комиссия Кеңесі мүшелерінің қол қою деректемелерінің элементтері жартылай қою қаріппен бөліп көрсетіледі, орыс әліпбиінің тәртібімен басылады, бір деңгейде орналастырылады және қол қою деректемесінің ең ұзын жолына қатысты ортасына теңестіріледі. Қол қою деректемелері жоларалық 1 интервал арқылы 2 жолға басылады.

Комиссия Кеңесінің мүшелері қойған қолдардың таратып жазылуы алдыңғы жолдан 2 – 3 интервал төменірек аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегінің арасына бос орын қалдырылып бір деңгейде басылады. Мысалы, 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа Қырғыз Республикасының қосылуы туралы 2014 жылғы 23 желтоқсандағы шарт күшіне енгенге дейін:

Еуразиялық

экономикалық комиссия**Keңесінің мүшелері:**

Армения	Беларусь	Қазақстан	Ресей
Республикасынан	Республикасынан	Республикасынан	Федерациясынан
[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]
А. Тегі	А. Тегі	А. Тегі	А. Тегі

Үкіметаралық кеңестің шешімінде (өкімінде), Жоғары кеңестің шешімінде (өкімінде) қол қою деректемелерінің элементтері Комиссия Кеңесінің шешімінде осы деректеме үшін белгіленген талаптарға сәйкес басылады (алайда қойған қолдардың таратып жазылуы басылмайды):

Еуразиялық үкіметаралық**Keңес мүшелері:**

Армения	Беларусь	Қазақстан	Ресей
Республикасынан	Республикасынан	Республикасынан	Федерациясынан
[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]

Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес мүшелері:

Армения	Беларусь	Қазақстан	Ресей
Республикасынан	Республикасынан	Республикасынан	Федерациясынан
[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]

5. Шешімдердің (өкімдердің) жобаларына қосымшалар жаңа беттен басылады, қосымшалардың беттерін нөмірлеу қосымшалардың әрқайсысы бойынша бөлек жүргізіледі. Ақ шеттердің мөлшері, қаріптер мен жоларалық интервалдар шешімдердің (өкімдердің) мәтіндерін ресімдеу кезінде қолданылатын мөлшермен бірдей болуға тиіс.

Бекіту грифтері, "қосымша" деректемесінің элементтері (нөмірлік тақырып) құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақтала отырып басылады.

Бекітілетін құжаттың, қосымшаның мәтініне тақырып беттің ортасына теңестіріліп басылады. Құжат түрінің атауы (әдетте, тақырыптың соңғы сөзі) – "ЕРЕЖЕ", "ТІЗБЕ", "ҚАҒИДАЛАР" және т.б. – белгіаралық 2 пт интервалмен сиретіліп бас әріптермен жартылай қою қаріппен басылады, тақырыптың қалған жолдарындағы сөздер жай әріптермен басылады (орыс тілінің қағидаларында бас әріптен жазу көзделген сөздерді қоспағанда). Мәтінге тақырып күні қойылған бекіту грифінің (нөмірлік тақырыптың) соңғы жолынан 4 – 5 интервалмен, ал қосымшаның мәтінінен 1 – 2 интервалмен бөлінеді және жоларалық 1 интервал арқылы басылады.

6. Шешімдердің (өкімдердің), олармен бекітілетін құжаттардың және оларға қосымшалардың жобаларында Комиссия департаменттері қызметкерлерінің визалары көрсетілген құжаттардың әрбір бетінің сырт жағының төменгі бөлігіне қойылады.

Комиссия Алқасының қаралып отырған мәселеге жетекшілік ететін мүшесінің визасы әрбір құжаттың соңғы бетінің бет жағының төменгі бөлігіне қойылады.

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының
шешімі бланкісінің нысаны (1-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ АЛҚА -----
----- ШЕШІМ

20 жылғы" " № қаласы

Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің
шешімі бланкісінің нысаны (2-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ КЕҢЕС -----
----- ШЕШІМ

20 жылғы" " № қаласы

Еуразиялық үкіметаралық кеңестің
шешімі бланкісінің нысаны (3-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ҮКІМЕТАРАЛЫҚ КЕҢЕС -----
ШЕШІМ

20 жылғы" " № қаласы

Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің
шешімі бланкісінің нысаны (4-нысан)

ЖОҒАРЫ ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КЕҢЕС -----
----- ШЕШІМ

20 жылғы" " № қаласы

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының
өкімі бланкісінің нысаны (5-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ АЛҚА -----
----- ӨКІМ

20 жылғы" " № Қаласы

Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің
өкімі бланкісінің нысаны (6-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ КЕҢЕС -----
----- **ӨКІМ**

20 жылғы" " № қаласы

Еуразиялық үкіметаралық кеңестің
өкімі бланкісінің нысаны (7-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ҮКІМЕТАРАЛЫҚ КЕҢЕС ----- **ӨКІМ**

20 жылғы" " № қаласы

Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің
өкімі бланкісінің нысаны (8-нысан)

ЖОҒАРЫ ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КЕҢЕС -----
----- **ӨКІМ**

20 жылғы" " № қаласы

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
8-қосымша

**Еуразиялық экономикалық комиссия ұсынымдарының бланкілеріне және ұсынымдардың
деректемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР**

1. Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) ұсынымдары Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) бекітілген нысандар (1 және 2-нысандар) бойынша жасалған бланкілерде ресімделеді.

2. Комиссия ұсынымының бланкісі А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады, бет ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

Ішкі құжат айналымы қағидаларында көзделген Комиссия ұсынымы бланкісінің "Еуразиялық экономикалық одақ эмблемасының бейнесі", "Комиссияның атауы", "күні", "ұсыным нөмірі" және "отырыс өткізілген жер" деректемелері Комиссия шешімдері (өкімдері) бланкілерінің деректемелерін ресімдеу үшін белгіленген талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 7 қосымша) сақтала отырып ресімделеді.

Құжат түрінің атауы – "ҰСЫНЫМ" – беттің ортасына теңестіріліп, көк сызықтың астына одан 15 мм аралықта (немесе Комиссия атауының деректемесінен жоларалық 2 интервалмен бөлінеді) № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен белгіаралық интервал 4 пт сиретіліп бас әріптермен басылады.

3. Комиссия ұсынымын тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің) "күні", "ұсыным нөмірі", "отырыс өткізілген жер", "мәтінге тақырып", "қол қою" деген деректемелерін ресімдеу ерекшеліктері (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 7 қосымша) ескеріле отырып, құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақталады.

Ұсыным мәтінінің (кіріспесінің) бірінші жолы тақырыптан мәтінге қарай жоларалық 2 интервалмен (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1,5 интервалмен) бөлінеді. Мәтін жиегінің сол және оң шектері бойынша мәтін теңестіріледі және жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішпен) мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып, № 15 мөлшердегі қаріппен басылады.

Кіріспеде көрсетілетін негіздер, қағидаттар, фактілер, мақсаттар жеке абзацтарға топтастырылады және "...назарға ала отырып", "...ескере отырып", "...еске сала отырып", "...белгілей отырып", "...қажеттігін сезіне отырып", "...есеп бере отырып", "...атап өте отырып", "...белгілеп" және т.б. тіркестермен білдіріледі.

Кіріспенің бірінші абзацында ұсынымның түріне қарай мынадай мазмұндағы мәтін басылуы мүмкін:

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 43-тармағының 6-тармақшасына, 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың 95-бабының 2-тармағына, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 88-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссияның Алқасы,

немесе:

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 22-тармағына, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 40-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесі,

Ұсынымды қабылдау кезінде ескерілген оны қабылдау негіздерінің, құқықтық актілердің, заңдық фактілердің және т.б. тізбесін аяқтайтын кіріспенің соңғы абзацында

"ұсынады" деген сөз белгіаралық 2 пт сиретілген интервалмен жартылай қою қаріппен басылады. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 43-тармағының 6-тармақшасына, 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың 95-бабының 2-тармағына, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 88-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы,

... ұсыныстарын назарға ала отырып,

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің ... саласындағы заңнамасын талдау нәтижелерін негізге ала отырып,

... ескере отырып,

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттерге осы Ұсыным "Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісінде Еуразиялық экономикалық одақтың ресми сайтында жарияланған күннен бастап ұсынады:

Ұсыным қолданыла бастайтын күн ұсынымның кіріспесінде көрсетіледі. Егер ұсынымды қолдану белгілі бір оқиғаның басталуымен немесе белгілі бір іс-қимылдың жасалуымен негізделетін болса, көрсетілген оқиға немесе іс-қимыл да ұсынымның кіріспесінде келтіріледі.

Егер ұсыным Еуразиялық экономикалық одаққа мүше нақты мемлекетке (бұдан әрі – мүше мемлекет) не мүше мемлекеттер тобына арналған жағдайда, "ұсынады" деген сөздің алдынан мүше мемлекеттің атауы (атаулары) көрсетіледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 13 және 14-тармақтарына, 43-тармағының 2-тармақшасына, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінің 88-тармағына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссияның Алқасы,

... назарға ала отырып,

... қажеттігін сезіне отырып,

... екенін еске сала отырып,

... ескере отырып,

Ресей Федерациясына Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы 3 ақпандағы №8 шешімі күшіне енген күннен бастап ұсынады:

Ұсыным мәтінінің негізгі бөлігі (мүше мемлекеттердің (мүше мемлекеттің) жасауы ұсынылатын іс-қимылдар тізбесі) алдыңғы деректемеден жоларалық 1,5 интервалмен бөлінеді, мәтін жиегінің сол және оң жақ шектері бойынша теңестіріледі және жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда

– жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішпен) мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып басылады.

Ұсыным мәтінінің негізгі бөлігі бір немесе бірнеше мағыналық блоктардан тұруы мүмкін. Егер ұсыным бірнеше мағыналық блоктан тұратын болса, олардың әрқайсысы дербес тармақ ретінде ресімделеді. Тармақтар араб цифрларымен нөмірленеді. Тармақтардың мәтіні бас әріптен басталып, нүктемен аяқталады.

Егер жасау ұсынылатын іс-қимылдар (шаралар немесе тиісті актілер қабылдау, орын алып отырған ахуалды түзету, экономикалық саясатты түзету және т.б.) егжей-тегжейлі регламенттеуді болжайтын жағдайда, онда ұсынымның негізгі бөлігінде қосымшаға сілтеме беріледі. Қосымшаның тақырыбы болуы да, болмауы да мүмкін. Қосымша Комиссия шешімдерінің (өкімдерінің) жобаларына қосымшаларды ресімдеу үшін белгіленген қағидалар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 7 қосымша) бойынша ресімделеді. Егер қосымшада тақырып болмаса, оның бөлімдерінің атаулары болуға тиіс.

4. Комиссия ұсынымдарының және оларға қосымшалардың жобаларында Комиссия департаменттері қызметкерлерінің визалары көрсетілген құжаттардың әрбір бетінің сырт жағында төменгі бөлігіне қойылады.

Комиссия Алқасының қаралып отырған мәселеге жетекшілік ететін мүшесінің визасы әрбір құжаттың соңғы бетінің бет жағындағы төменгі бөлігіне қойылады.

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының
ұсынымы бланкісінің нысаны (1-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ АЛҚА -----
----- ҰСЫНЫМ

20 жылғы" "

№

Қаласы

Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің
ұсынымы бланкісінің нысаны (2-нысан)

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ КЕҢЕС -----
----- ҰСЫНЫМ

20 жылғы" "

№

Қаласы

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
9-қосымша

Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесі тапсырмасының бланкісіне және тапсырманың деректемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесі (бұдан әрі тиісінше – Комиссия, Кеңес) тапсырмаларының Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген нысан (қоса беріліп отырған) бойынша дайындалған бланкілерде ресімделеді.

2. Кеңес тапсырмасының бланкісі А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады, бет ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

Ішкі құжат айналымы қағидаларында көзделген Кеңес тапсырмасы бланкісінің "Еуразиялық экономикалық одақ эмблемасының бейнесі" және "Комиссияның атауы" деректемелері Комиссия шешімдері (өкімдері) бланкілерінің деректемелерін ресімдеу үшін белгіленген талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 7 қосымша) сақтала отырып ресімделеді.

Құжат түрінің атауы – "ТАПСЫРМА" – беттің ортасына теңестіріліп, көк сызықтың астына одан 15 мм аралықта (немесе орган атауының деректемесінен жоларалық 2 интервалмен бөлінеді) № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен белгіаралық интервал 4 пт сиретіліп бас әріптермен басылады.

Тапсырма күнінің, тіркеу нөмірінің және жасалған орнының деректемелерін қою үшін белгілер алдыңғы деректемеден жоларалық 1 интервалмен бөлінеді және № 15 мөлшердегі қаріппен бір жолда басылады. Бұл ретте күнге арналған белгі (20 ж. " ")) мәтін жиегінің сол жақ шегі бойынша (абзацтық бос жер қалдырмай) теңестіріледі, нөмірге арналған белгі "№" белгісімен белгіленеді және беттің ортасына жартылай қою қаріппен басылады, тапсырманың жасалған орнын көрсетуге арналған белгі мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі және елді мекен үлгісінің қысқартылған атауы ("қ." - қаласы және т.б.) мен елді мекеннің атауын көрсетуге арналған орынды қамтиды.

Күні, тіркеу нөмірі мен тапсырманың жасалған орны жазылған жолдың төменгі сызығынан 5 мм аралықта мәтін жиегінің шегінде қалыңдығы 1,5 пт қара түсті тұтас сызық қойылады.

3. Кеңес тапсырмасын тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде деректемелерді ресімдеудің мынадай қағидалары сақталады:

а) тапсырманың күні сөз-цифр тәсілімен ресімделеді. Мысалы: "2015 жылғы 04 ақпан";

б) тіркеу нөмірі "№" белгісінен кейін араб цифрларымен жартылай қою қаріппен басылады;

в) тапсырма жасалған орын елді мекеннің атауы қысқартылмай, толық көрсетіледі;

г) *тапсырманың мәтіні* тапсырма адресатының (адресаттарының) атауынан (көрсетуден), тапсырманың өзінен және тапсырманы орындау мерзімінен тұрады.

Кеңес тапсырмасы адресатының (адресаттарының) атауы (көрсету) алдыңғы деректемеден жоғарылық 2 интервалмен бөлінеді, мәтін жиегінің сол жақ шегі бойынша теңестіріледі. Деректеменің әрбір жолы мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып, жоғарылық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоғарылық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) басылады.

Негізгі адресат ретінде Комиссия Алқасы (бұдан әрі – Алқа) көрсетіледі. Егер Кеңес тапсырма беретін мәселе Алқа мүшелерінің бірінің құзыретіне жататын болса, Алқаның тиісті мәселелерге жетекшілік ететін мүшесі адресат ретінде көрсетілуі мүмкін. Егер Кеңес тапсырма беретін мәселе Алқа мүшелерінің бірнешеуінің құзыретіне жататын болса, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес белгілеген Алқа мүшелерінің арасында міндеттер бөлуге сәйкес Алқа мүшелері адресат ретінде көрсетіледі.

2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартта (бұдан әрі – Одақ туралы шарт) және Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Жұмыс регламентінде (бұдан әрі – Регламент) айқындалған мәселелер бойынша адресат ретінде Алқа Төрағасы көрсетіледі.

Егер Алқаға тапсырылып отырған іс-қимыл Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің (бұдан әрі – мүше мемлекеттер), мемлекеттік билік органдарының қатысуымен жасалуы мүмкін болса, адресаттар ретінде мүше мемлекеттер және (немесе) олардың құзыретті органдары көрсетілуі мүмкін. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттермен бірлесіп...

Тапсырмада көзделген мәселелердің ішкі сипатына орай жариялау көзделмейтін Кеңестің Алқаға нұсқауларын (Алқа мүшелеріне, Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріне) Кеңес тапсырмасымен ресімдеу ұсынылады.

Тапсырманың мәтіні соңғы адресаттың атауынан (көрсетілуінен) жоғарылық 2 интервалмен бөлінеді, мәтін жиегінің сол және оң жақ шегі бойынша теңестіріледі және жоғарылық 2 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоғарылық 1,5 интервал арқылы 1,3 көбейткішпен) басылады. Абзацтың бірінші жолы мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып басылады.

Тапсырманың тұжырымдарында Алқа жасауға тиіс іс-қимыл көрсетіледі ("... ұсынсын", "...өткізсін", "...дайындасын", "...енгізсін", "...баяндасын", "...жүргізсін", "...сұратсын" және т.б.).

Тапсырмада Алқаның тапсырманы орындауының нысандары мен тәсілдері көрсетілуі мүмкін (баяндама, есеп ұсыну және т.б.). Егер тапсырмадан Алқа тапсырманы орындау нәтижелерін Кеңес отырысында ұсынуға тиіс деген қорытынды болмаса, тапсырманы орындау нәтижелері Алқа отырысына ұсынылады (талқыланады) және Кеңес отырысына шығарылмайды.

Тапсырманы орындау мерзімі Одақ туралы шарт пен Регламенттің ережелері ескеріле отырып белгіленеді және нақты күнтізбелік күнді, уақыт кезеңін көрсету жолымен айқындалуы мүмкін. Мысалы:

Мерзімі – 2015 жылғы 10 қарашаға дейін.

немесе:

Мерзімі – 2015 жылғы желтоқсан.

Тапсырманы орындау мерзімі тапсырманың дербес деректемесі ретінде, егер:

Алқаға тапсырылатын іс-қимыл оны белгілі бір жүйелілікпен орындауды көздесе, бөлініп көрсетілмейді. Бұл жағдайда тапсырмада көрсетілген іс-қимылдарды орындаудың жүйелілігі тікелей тапсырмада келтіріледі;

Кеңес Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (Одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 16-тармағының екінші абзацында және Регламенттің 92-тармағының екінші абзацында көрсетілген Алқа шешімдерінің күшіне ену мерзімін белгілеу туралы мәселені шешетін болса, тапсырманы орындау мерзімі бөлініп көрсетілмейді. Алқа үшін көрсетілген мерзімді немесе Алқа шешімінің күшіне енуінің нақты мерзімін айқындау жөніндегі нұсқаулар тікелей тапсырмада келтіріледі.

Тапсырманы орындау мерзімі алдыңғы деректемеден жоларалық 1,5 интервалмен бөлінеді, мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм аралықта жоларалық 1,5 интервалмен басылады;

д) *Кеңес мүшелерінің қол қою деректемелері* Кеңес шешімдерін ресімдеу үшін белгіленген қағидалар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 7 қосымша) сақтала отырып ресімделеді.

4. Осы құжаттың 3-тармағында көрсетілген Кеңес тапсырмасының деректемелері № 15 мөлшердегі қаріппен басылады.

5. Кеңес тапсырмаларының жобаларында Комиссия департаменттері қызметкерлерінің визалары құжаттың соңғы бетінің сырт жағындағы төменгі бөлігінде қойылады.

Алқаның қаралып отырған мәселеге жетекшілік ететін мүшесінің визасы құжаттың соңғы бетінің бет жағындағы төменгі бөлігінде қойылады.

6. Егер Кеңес тапсырмасында Алқаның іс-қимылды мүше мемлекеттермен, Комиссияның Кеңес тапсырмасының жобасын дайындауға жауапты департаментімен бірлесіп орындауы көзделген жағдайда, тапсырманың көшірмелерін тарату көрсеткіші жасалып, "ТАРАТЫЛСЫН" деген сөзбен тақырып беріледі (беттің ортасына 2 пт белгіаралық интервалмен сиретілген бас әріптермен басылады).

7. Тарату көрсеткішінің мынадай деректемелері болады:

а) *жөнелтілуге тиіс құжаттардың немесе олардың көшірмелерінің тізбесі*. Көрсетілген деректеме алдыңғы деректемеден жоларалық 2 интервалмен бөлінеді және "**Қандай құжаттар немесе көшірмелер** (нөмірі, күні, парақ саны)" деген сөздерден тұрады. Деректеме мәтін жиегінің сол және оң жақ шегімен теңестіріледі және жоларалық 1 интервал арқылы абзацтық бос жер қалдырмай, жартылай қою қаріппен басылады.

Деректеменің құрамында мүше мемлекеттерге жөнелтілуге тиіс құжаттар көрсетіліп, олардың тіркеу нөмірлері мен күндері (шығыс, жақшада – кіріс), құжаттар мен қосымшалардың парақ саны көрсетіледі.

Адресатқа құжаттың түпнұсқасы жіберілген кезде деректемеде құжаттың қайтарылатыны-қайтарылмайтыны көрсетіледі ("қайтару" деген сөзбен белгіленеді);

б) *адресат (адресаттар)*. Көрсетілген деректеме алдыңғы деректемеден жоларалық 4 интервалмен бөлінеді және "**Кімге** (органның атауы, лауазымды адамның аты-жөнінің бірінші әріптері және тегі)" деген сөздерден тұрады. Деректеме мәтін жиегінің сол жақ шегімен теңестіріледі және жоларалық 1 интервал арқылы абзацтық бос жер қалдырмай, жартылай қою қаріппен басылады.

Көрсетілген деректеменің құрамында мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының атаулары барыс септігінде көрсетіледі. Мысалы:

Кімге (органның атауы, лауазымды адамның аты-жөнінің бірінші әріптері және тегі)
)
Ресей Федерациясының Үкіметіне

в) *орындаушы*. Тапсырманың таратылу көрсеткішін дайындаған орындаушы ретінде Комиссия департаментінің тапсырма жобасын дайындауға жауапты қызметкері көрсетіледі. Кеңестің хаттамалық тапсырмалары үшін тарату көрсеткішін Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің қызметкері жасайды.

Деректеме орындаушының жеке қолын, орындаушының аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегін қоюға арналған белгіден тұрады, мәтін жиегінің сол жақ шегімен теңестіріледі және алдыңғы деректемеден жоларалық 4 интервал аралықта абзацтық бос жер қалдырмай басылады.

Орындаушы тегінің астында телефон нөмірі көрсетіледі. Мысалы:

	А.Ә. Тегі
(жеке қолы)	
	Телефон – (495) 604-00-00

г) *тарату көрсеткішінің жасалған күні*. Күні сөз-цифр тәсілімен көрсетіледі. Мысалы : "2015 жылғы 04 ақпан".

Орындаушының жеке қолтаңбасын қоюға арналған белгінің астындағы № 10 мөлшердегі қаріппен басылатын сөзді қоспағанда, тарату көрсеткішінің деректемелері № 15 мөлшердегі қаріппен басылады.

Еуразиялық экономикалық комиссия Кеңесінің
тапсырмасы бланкісінің нысаны

ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ КЕҢЕС -----
----- **ТАПСЫРМА**

20 жылғы" "

№

Қаласы

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
10-қосымша

Еуразиялық экономикалық комиссия шешімдерінің (өкімдерінің, ұсынымдарының, тапсырмаларының) жобаларына анықтамаларды, шешімдері жобаларының қаржы-экономикалық негіздемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) шешімінің (өкімінің, ұсынымының) жобасына, Комиссия Кеңесі тапсырмасының жобасына, Еуразиялық үкіметаралық кеңес шешімінің (өкімінің) жобасына және Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес шешімінің (өкімінің) жобасына (бұдан әрі – Одақ органдары) анықтама бет ақ шеттерінің мынадай параметрлерімен ресімделеді: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

Одақ органының тиісті актісінің жобасына анықтаманың (бұдан әрі – анықтама) мәтіні қоса беріліп отырған құрылымға сәйкес бөлімдерді қамтуға тиіс.

2. Анықтаманың бірінші бетінің жоғарғы оң жақ бұрышында анықтама отырыстың күн тәртібінің қай тармағына және қандай отырысқа дайындалғаны жөнінде мәліметтер келтіріледі.

Егер отырыстың күн тәртібі тармағының нақты нөмірі және отырыстың өзінің нөмірі анықтама дайындалған кезде белгісіз болған жағдайда, бұл деректер көрсетілетін жерде осы деректерді жазуға жеткілікті болатындай орын қалдырылады (бос орын жасалады). Көрсетілген мәліметтер мәтін жиегінің оң жақ шегінен жоларалық 1 интервал арқылы № 13 мөлшердегі қаріппен басылады және ең ұзын жолға қатысты дәл ортаға келтіріледі. Отырыстың күн тәртібінің тармағына сілтеме қамтылған соңғы жол жартылай қою курсивпен, бірінші және кейінгі жолдар курсивпен басылады.

Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасының 4-ші отырысы
күн тәртібінің 3-тармағына

немесе:

Еуразиялық экономикалық комиссия

Кеңесінің _____ - отырысы
күн тәртібінің _____-тармағына

немесе:

Еуразиялық үкіметаралық кеңес отырысы
күн тәртібінің _____-тармағына

немесе:

Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңес отырысы
күн тәртібінің _____-тармағына

3. Құжаттың атауы – "АНЫҚТАМА" – беттің ортасына теңестіріліп, отырыстың күн тәртібі туралы мәліметтердің соңғы жолының астынан 1 – 2 интервал арқылы жартылай қою әріптермен белгіаралық 4 пт сиретілген интервалмен № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады.

4. Анықтаманың тақырыбы беттің ортасына теңестіріліп "АНЫҚТАМА" деген сөздің үстінен жоларалық 1 интервал арқылы № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады.

Тақырып бас әріптен басталады, "туралы" деген шылаумен аяқталады, тақырыптың соңына нүкте қойылмайды.

Тақырыпта анықтама дайындалған шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасының атауына нақты сілтеме қамтылуға тиіс.

5. Анықтама мәтіні тақырыптан 1 – 2 интервал төмен мәтін жиегінің сол және оң жақ шектері бойынша теңестіріліп, жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) мәтін жиегінің сол жақтағы шетінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып, № 14 мөлшердегі қаріппен басылады.

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің (бұдан әрі – мүше мемлекеттер) позициялары жазылған кезде олар жаңа жолдан жазылады, бұл ретте мүше мемлекеттің атауы жартылай қою қаріппен (мысалы: "**Ресей Федерациясы**:... ұсынады"), ал дәйексөз ретінде келтірілетін сөйлем курсивпен бөліп көрсетіледі.

Одақ органы актісінің жобасын Комиссия департаменттерімен келісу және мұндай келісудің қорытындылары туралы ақпарат (мысалы, "келісілді", "қарсы пікірмен келісілді") абзацтық бос жерден басылады. Комиссияның жобаны келісуге қатысқан құрылымдық бөлімшелерінің атаулары және жобаны келісудің жалпы қорытындысы туралы ақпарат (мысалы, "келісілді", "қарсы пікірмен келісілді", "келісілген жоқ") жартылай қою қаріппен басылады.

"Анықтама үшін" деген белгісі бар ақпарат анықтама мәтінінде № 13 мөлшердегі қаріппен курсивпен басылады.

"Анықтама үшін:" деген сөз № 13 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бөлінеді және асты сызылады, бұл сөзден кейін қос нүкте қойылады.

6. Орындаушының тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері және қызметтік телефонының нөмірі анықтаманың соңғы бетінің бет жағындағы төменгі сол жақтағы бұрышта № 10 мөлшердегі қаріппен басылады.

7. Одақ органы шешімінің жобасын Еуразиялық экономикалық одақтың ресми сайтында алдын ала жариялау және бұл жобаны қоғамдық талқылау нәтижелері туралы ақпарат.

8. Анықтама жобасында Комиссия департаменттерінің анықтама қоса беріліп отырған Одақ органы актісінің жобасын дайындау үшін жауапты қызметкерлерінің визалары анықтаманың соңғы бетінің сырт жағындағы төменгі бөлігіне қойылады.

Алқаның Одақ органы актісінің жобасын дайындау үшін жауапты мүшесінің визасы анықтаманың соңғы бетінің бет жағындағы төменгі бөлігіне қойылады.

9. Комиссия шешімі жобасының қаржы-экономикалық негіздемесі бет ақ шеттерінің мынадай параметрлерімен ресімделеді: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

Құжаттың атауы – "ҚАРЖЫ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ НЕГІЗДЕМЕ" –беттің ортасына теңестіріліп, мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша 1 – 2 интервал арқылы бас әріптермен белгіаралық 2 пт сиретілген интервалмен № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады.

Қаржы-экономикалық негіздеменің тақырыбы "ҚАРЖЫ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ НЕГІЗДЕМЕ" деген сөздердің үстінен беттің ортасына теңестіріліп жоларалық 1 интервал арқылы № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады.

Тақырып бас әріптен басталады, "жобасының" деген сөзбен аяқталады және ол бойынша қаржы-экономикалық негіздеме жасалып отырған шешім жобасының атауына сілтемені қамтиды. Тақырыптың соңына нүкте қойылмайды.

Қаржы-экономикалық негіздеменің мәтіні тақырыптан 1 – 2 интервал төмен мәтін жиегінің сол және оң жақ шектері бойынша теңестіріліп, жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) мәтін жиегінің сол жақтағы шетінен 12,5 мм абзацтықбос жер қалдырылып, № 14 мөлшердегі қаріппен басылады.

10. Шешім жобасының қаржы-экономикалық негіздемесінде шешімді іске асырудан болатын экономикалық әсердің сипаты, шешімді іске асырудың Одақ бюджетінің шығыстарына әсерін бағалау, сондай-ақ шешім жобасының мазмұнына байланысты – ақшалай мәндегі есептер (Ресей рублімен) келтіріледі.

Егер шешімді іске асыру Одақ бюджетінен шығыстарды талап етпейтін жағдайда, қаржы-экономикалық негіздемеде тиісті ақпарат келтіріледі. Мысалы:

"Кедендік декларация беру Кеден одағының "Ойыншықтардың қауіпсіздігі туралы" техникалық регламентінің (КО ТР 008/2011) талаптарына сәйкестігін бағалау (растау)

туралы құжат ұсынумен сүйемелденетін өнімдер (бұйымдар) тізбесіне өзгерістер енгізу туралы" Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының шешімін іске асыру Еуразиялық экономикалық одақ бюджетінен қосымша шығыстарға әкелмейді."

Шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасына анықтаманың құрылымы

1. Шешімді (өкімді, ұсынымды, тапсырманы) қабылдау негіздемесі:

шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасын дайындау соларға сәйкес немесе оларды орындау үшін жүзеге асырылатын халықаралық акт және (немесе) Одақ органының актісі, Одақ органының отырысы жоспарының қабылданатын шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) бойынша Одақ органының құзыретін белгілейтін тармағы, осы мәселені Одақтың тиісті органының қарауына шығарудың бастамашысы

2. Комиссияның шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасын дайындаған құрылымдық бөлімшесінің атауы, Комиссияның шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) жобасын әзірлеуге және (немесе) келісуге қатысқан құрылымдық бөлімшелерінің атаулары

3. Шешу үшін шешімді (өкімді, ұсынымды, тапсырманы) қабылдау ұсынылатын мәселенің (проблеманың) сипаты:

мәселенің қысқаша тарихы, ұсынылып отырған шешім (өкім, ұсыным, тапсырма) қолданылатын тұлғалар тобы

4. Ұсыныстың мазмұны:

актінің нысаны (шешім, өкім, ұсыным, тапсырма) және актіні қабылдаудан күтілетін нәтижелер, соның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың қалыптасуы мен дамуына әсері

5. Мәселелерді мүше мемлекеттермен талқылау нәтижелері:

мүше мемлекеттердің ескертулері мен ұсыныстарының қысқаша сипаты (мүше мемлекеттер арасында келіспеушіліктер болған жағдайда – келіспеушіліктердің мәні, сондай-ақ мүше мемлекеттер мен Комиссияның оларды реттеу жөніндегі ұсыныстары)

6. Егер Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 25-тармағына сәйкес шығарылып отырған мәселе бойынша Комиссия кеңесінің немесе Комиссия Алқасының шешімін қабылдаудан бұрын консультация жүргізу міндетті болса, Консультативтік органдармен консультациялардың нәтижелері

7. Анықтамаға қоса берілетін құжаттардың тізбесі

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
11-қосымша

Халықаралық актілердің (Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде жасасылатын халықаралық шарттардың және халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық

**сипаттағы актілердің) және ілеспе құжаттардың жобаларын ресімдеуге қойылатын
ТАЛАПТАР**

I. Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде жасасылатын халықаралық шарттар

1. Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде жасасылатын халықаралық шарт (бұдан әрі тиісінше – Одақ, халықаралық шарт) парақ пішінін қайталайтын тік төртбұрыш құрайтын көк түсті 2 жолақтан тұратын өрнекті рамкасы бар ақ түсті қағазда (А4 форматындағы парақтар) дайындалған бланкіде ресімделеді (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126): сыртқы – қалыңдығы 1,5 пт, ішкі – қалыңдығы 3 пт.

2. Халықаралық шарт, әдетте, атауынан, кіріспеден, негізгі бөліктен, қорытынды ережелерден және қажет болса, қосымшалардан тұрады.

3. Халықаралық шарт келісім немесе хаттама нысанында жасалады.

Халықаралық шарттың атауы қысқа болуға, шарт объектісіне (нысанасына) сілтемені қамтуға және оның ережелерінде айқындалғандай, оның реттеу объектісіне (нысанасына) сәйкес болуға тиіс. Мысалы:

**Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде дәрілік заттар айналысының бірыңғай
қағидаттары мен қағидалары туралы
КЕЛІСІМ**

немесе:

**2009 жылғы 11 желтоқсандағы Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің
салық органдары арасындағы жанама салықтардың төленген сомалары туралы электронды
түрде ақпарат алмасу туралы хаттамаға өзгерістер енгізу туралы ХАТТАМА**

4. Халықаралық шарттың кіріспесі қысқа немесе кеңейтілген болуы мүмкін. Халықаралық шарттың тараптары ретінде кіріспеден Одаққа мүше мемлекеттер (бұдан әрі – мүше мемлекеттер) көрсетіледі, бұл былайша ресімделеді:

Бұдан әрі мүше мемлекеттер деп аталатын Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер ...

Халықаралық шарттың кіріспесі мен мәтінінде нақты мүше мемлекеттердің атауын көрсетуден аулақ болған жөн. Халықаралық шарттардың ережелерінде мүше мемлекеттерді субъектілер ретінде көрсету қажет болған жағдайда "Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер" немесе "мүше мемлекеттер" деген тіркестер қолданылады.

Халықаралық шарттың кіріспесінде оған қол қоюға уәкілетті адамдардың тектері мен лауазымдары көрсетілмейді.

Халықаралық шарттың кеңейтілген кіріспесінің мәтінінде шарт жасасу кезінде мүше мемлекеттер басшылыққа алатын уәждер (мақсаттар) көрсетілуі мүмкін, соның ішінде 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартты дамыту немесе іске асыру үшін осы халықаралық шарт жасасылып отырған ережелеріне сілтемелер келтірілуі мүмкін.

Кіріспеде "... басшылыққа ала отырып", "...назарға ала отырып", "...негізге ала отырып", "...жетекшілікке ала отырып", "...санай отырып", "...ескере отырып" деген тіркестерді және т.б. пайдалануға жол беріледі.

Кіріспенің қорытынды ережесі, әдетте, мынадай түрде тұжырымдалады:

келісімде – "төмендегілер туралы келісті:";

хаттамада – "төмендегілер туралы келісті:", "төмендегілер туралы осы Хаттаманы жасасты:".

5. Халықаралық шарттың негізгі құрылымдық элементі бап болып табылады. Қажет болған жағдайда бап тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінеді. Өз кезегінде, тармақтар да тармақшалар мен абзацтарға, ал тармақшалар абзацтарға бөлінуі мүмкін. Баптарда олардың мазмұнын көрсететін атауы болуы мүмкін. Тармақтарда, әдетте, атау болмайды.

Халықаралық шарт мәтінінің негізгі бөлігі бөлімдер мен тарауларға бөлінуі мүмкін, олардың атаулары болуы мүмкін.

Егер мәтін көлемі шағын (бірнеше абзац) болса, халықаралық шарттың мәтінін тармақтарға (баптарға құрылымдамай) бөлуге жол беріледі.

Егер халықаралық шарттың мәтіні баптарға бөлінген жағдайда, олар өз кезегінде тармақтарға бөлінетін болса, онда тармақтарға тұтас нөмірлеу берілмейді, олар бап шеңберінде нөмірленеді. Тармақшалар тармақтардың құрамында бөлінеді.

6. Халықаралық шарт мәтінінде және (немесе) кіріспесінде аталатын шарттардың немесе өзге құжаттардың атаулары қысқартылмай, қол қойылған (қабылданған) күндері көрсетіліп толық келтіріледі.

Халықаралық шарт мәтінінде тараптардың құқықтары мен міндеттерін сипаттау кезінде, әдетте, осы шақтағы етістіктер (ашық райда) пайдаланылады. Мысалы:

Мүше мемлекеттер ... өнімнің айналысын қамтамасыз етеді.

Халықаралық шарттардың мәтіндерінде мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының атауларын көрсетуге болмайды. Мемлекеттік билік органын көрсету қажет болған жағдайда, оның қарауындағы саланың сипаты келтіріледі. Мысалы: " уәкілетті орган – мүше мемлекеттің сыртқы сауда қызметі саласындағы мемлекеттік реттеуді жүзеге асыруға уәкілетті атқарушы билік органы".

Халықаралық шарттың ережелері мүмкіндігінше құрылымдарды жекеше түрде пайдалану арқылы қалыптастырылады. Мысалы:

Мүше мемлекеттің құзыретті органы өз мемлекетінің аумағында соңғысының заңнамасына сәйкес ... жүзеге асырады.

Халықаралық шартта пайдаланылатын негізгі ұғымдарды айқындау қажет болған жағдайда, көрсетілген ұғымдар "Анықтамалар" деген жеке бапқа енгізіледі.

Халықаралық шарттың мәтінінде, соның ішінде "мүше мемлекеттердің заңнамасы" деген сөз тіркесінің құрамында "заңнама" ұғымы жекеше түрде пайдаланылады.

7. Халықаралық шарттың қорытынды бөлігіне шарттың күшіне ену тәртібі, дауларды шешу және оған өзгерістер енгізу тәртібі туралы ереже енгізіледі. Халықаралық шарттың қорытынды бөлігіне Одақ құқығының жүйесіндегі халықаралық шарттың орнын айқындайтын ереже жеке ереже түрінде енгізіледі. Мысалы:

Осы Келісім Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде жасасылған халықаралық шарт болып табылады және Еуразиялық экономикалық одақтың құқығына кіреді.

Егер халықаралық шарттың күшіне енуі үшін тараптардың заңдық рәсімдер жүргізуі қажет болған жағдайда, онда, әдетте, мынадай тұжырым пайдаланылады:

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді мүше мемлекеттердің орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарламаны депозитарий алған күннен бастап күшіне енеді.

Халықаралық шарт мәтінінің халықаралық шартқа қол қойылған жері мен күні, түпнұсқа даналарының саны, халықаралық шарт жасалған тіл туралы қорытынды элементтері, сондай-ақ депозитарий туралы деректер халықаралық шарт мәтінінің соңғы жолынан 2 интервалмен бөлінеді. Мысалы:

2015 жылғы 24 наурызда Мәскеу қаласында орыс тілінде бір түпнұсқа данада жасалды, ол Еуразиялық экономикалық комиссияда сақталады.

Халықаралық шарттың жобасын дайындау сатысында халықаралық шартқа қол қойылған жері мен күнін көрсету үшін бөлінген деректемелер толтырылмайды. Мысалы:

20__ жылғы " __ " _____ қаласында... жасалды.

8. Өрнекті рамканы ескере отырып, бет ақ шетінің мынадай параметрлері пайдаланылады: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 25 мм, төменгі жағы – 25 мм.

Халықаралық шарттың атауы жоларалық 1 интервал арқылы № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады. Халықаралық шарттың түрі ("келісім", "хаттама" және т.б.) атаудың соңғы жолында белгіаралық интервал 2 пт сиретілген қаріппен бас әріптермен, атаудың қалған жолдары жай әріптермен (орыс тілінің қағидаларында бас әріптен жазу көзделген сөздерді қоспағанда) басылады.

Халықаралық шарттың кіріспесі халықаралық шарттың атауынан 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

Халықаралық шарттың негізгі бөлігі жоларалық 1,5 интервал арқылы № 15 мөлшердегі қаріппен басылады және кіріспенің соңғы жолынан 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

Қол қою деректемелерінің элементтері халықаралық шарт мәтінінің соңғы жолынан 2 – 3 интервалмен бөлінеді, жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен басылады.

Мүше мемлекеттер жасасатын халықаралық шарттағы қол қою деректемелері былайша ресімделеді:

Армения Республикасы үшін	Беларусь Республикасы үшін	Қазақстан Республикасы үшін	Ресей Федерациясы үшін
[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]	[Жеке қолы]

Халықаралық шарттағы қол қою деректемелерінің элементтері жартылай қою қаріппен бөліп көрсетіледі, орыс әліпбиі тәртібімен басылады, бір деңгейде орналастырылады және қол қою деректемесінің ең ұзын жолына қатысты ортаға келтіріледі.

9. Егер халықаралық шарттың жобасында қосымшалар болған жағдайда, әр қосымша бөлек басылады және нөмірленеді. Бұл ретте халықаралық шарттың мәтінінде қосымшаларға сілтемелер болуға тиіс.

10. Депозитарий куәландыратын халықаралық шарттың көшірмелерін дайындаған кезде А4 форматындағы қағазда куәландыру парағы ресімделеді, оның құрамында көшірмені куәландыру туралы жазба келтіріледі, халықаралық шартқа қол қойған адамдар, халықаралық шарттың түпнұсқа данасы сақталатын жер көрсетіледі. Мысалы:

Осы арқылы аталған мәтіннің 2014 жылғы 29 мамырда Астана қаласында:

Беларусь Республикасы үшін – Беларусь Республикасының Президенті
А.Г. Лукашенко;

Қазақстан Республикасы үшін – Қазақстан Республикасының Президенті
Н.Ә. Назарбаев;

Ресей Федерациясы үшін – Ресей Федерациясының Президенті
В.В. Путин қол қойған Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың толық әрі тең түпнұсқалы көшірмесі болып табылатынын куәландырамын.

Түпнұсқа данасы Еуразиялық экономикалық комиссияда сақталуда.

Мәтін халықаралық шартты ресімдеу үшін белгіленген мәтін жиегінің шегінде жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) басылады.

Халықаралық шарт көшірмесінің парақтарын тігуге арналған орынның деңгейінде көшірме парақтарының саны (куәландыру парағын қоспағанда) және онымен жүргізілген операциялар туралы ақпарат келтіріледі:

Көрсетілген белгіден қол қою деректемесі 2 – 3 интервалмен бөлінеді, жоларалық 1 интервал арқылы жартылай қою қаріппен 3 жолға басылады. Қойылған қолдың таратып көрсетілуі лауазым атауының соңғы жолы бойынша теңестіріледі:

Еуразиялық экономикалық
комиссия Құқықтық
департаментінің
директоры

В.И. Тараскин

II. Халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық сипаттағы актілер

11. Халықаралық шарт болып табылмайтын халықаралық сипаттағы акт (бұдан әрі – халықаралық сипаттағы акт) мәтін жиектеріне және халықаралық шарттарды ресімдеу үшін белгіленген негізгі деректемелерді ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып, А4 қағазының стандартты парағына басылады.

12. Халықаралық сипаттағы акт, әдетте, атаудан, кіріспеден, негізгі бөліктен және қорытынды ережелерден тұрады.

13. Халықаралық сипаттағы актінің атауында жалпы қағида бойынша тараптардың атаулары, оны жасасу мақсаттары келтіріледі. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия мен Еуразия даму банкінің арасындағы ынтымақтастық туралы МЕМОРАНДУМ

немесе:

Еуразиялық экономикалық комиссия мен Біріккен Ұлттар Ұйымы арасындағы өнеркәсіптік даму бойынша ынтымақтастық туралы БІРЛЕСКЕН МӘЛІМДЕМЕ

немесе:

Еуразиялық экономикалық туралы ДЕКЛАРАЦИЯ

14. Халықаралық сипаттағы актінің кіріспесінде уағдаласушы тараптар, актіге қол қоюдың негіздері, себептері мен мақсаттары, әдетте, сабақтас оралымдарды ("... негізге ала отырып", "...басшылыққа ала отырып", "...белгілей отырып", "...жетекшілікке ала отырып", "...ұмтыла отырып", "...ниет білдіре отырып", "...растай отырып", "...назарға ала отырып", "...тани отырып" және т.б.) пайдалана отырып келтіріледі.

Кіріспенің қорытынды сөйлемі халықаралық сипаттағы актіні жасасу (оған қол қою) арқылы жасалатын негізгі әрекетті көрсетуге тиіс (мысалы, "төмендегілер туралы мәлімдейді:", "төмендегілер туралы өзара түсіністікке қол жеткізді:", "төмендегілер туралы шешім қабылдады:", "мынадай шешімге келді:", "мынадай ортақ түсінікке келді:" және т.б.).

Декларацияларда немесе ниет туралы мәлімдемелерде кіріспенің қорытынды сөйлемі "ниет білдірді:", "мынадай ниеттері туралы мәлімдейді:" және т.б. түрінде тұжырымдалуы мүмкін.

15. Халықаралық сипаттағы акт мәтінінің негізгі бөлігі халықаралық шарттар үшін айқындалған қағидалар бойынша құрылымдалуы мүмкін. Халықаралық сипаттағы актінің негізгі бөлігін баптарға бөлуді жүргізбеуге болады.

Халықаралық сипаттағы актінің негізгі бөлігінде тараптардың ниеттері жарияланады, жасалған іс-қимыл туралы мәлімдемелер және тиісті іс-қимылдарды болашақта жасау, тиісті қағидаттарды сақтау туралы декларациялар жасалады. Мысалы :

Тараптар ...ұмтылатын болады.

Тараптар ...бар күш-жігерін жұмсайды.

Тараптар ...ақпарат алмасатын болады.

Тараптар ...жұмыс кездесулерін өткізеді.

Халықаралық сипаттағы актінің ережелері мүмкіндігінше құрылымдарды жекеше түрде пайдалана отырып қалыптастырылады.

Халықаралық сипаттағы актілерге "уағдаласты", "уағдаластықтар", "уағдаласады" деген тұжырымдарды қоспаған жөн.

Халықаралық сипаттағы актінің құқықтық сипатын екіұшты түсіндіруге және осындай түсіндіруге байланысты дауларға жол бермеу үшін халықаралық сипаттағы актінің мәтініне осы халықаралық сипаттағы актінің халықаралық шарт болып табылмайтынын айқындайтын ережені қосқан жөн. Мысалы:

Осы Меморандум халықаралық шарт болып табылмайды және Тараптардың ешбірі үшін ешқандай құқықтық және қаржылық міндеттемелер туындатпайды.

немесе:

Осы Декларация халықаралық шарт болып табылмайды және оның Тараптары үшін халықаралық құқықпен реттелетін құқықтар мен міндеттемелер жасамайды.

Егер халықаралық сипаттағы акт тараптарының ниеттері белгілі бір іс-қимылдарды орындауды (бірлескен іс-шараларды ұйымдастыруды және т.б.) болжайтын жағдайда, жасалатын іс-қимылдар тараптарда жаңа қаржылық міндеттемелердің туындауын болжайтынын айқындау үшін халықаралық сипаттағы актінің мәтініне тиісті ереже қосылуы мүмкін. Мысалы:

Осы Декларацияны іске асыру Тараптардың тиісті қаржылық бюджеттерінің шеңберінде жүзеге асырылады.

16. Халықаралық сипаттағы актінің қорытынды ережелерінде оған өзгерістер енгізу тәртібі жазылады, оны қолданудың басталатын күні мен оны қолдануды тоқтату тәртібі айқындалады.

Егер тікелей актінің өзінде өзгеше белгіленбесе, халықаралық сипаттағы акт оған қол қойылған күнінен бастап қолданылады.

Халықаралық сипаттағы акт, әдетте, тараптардың бірі актінің қолданысын тоқтату ниеті туралы екінші тараптың жазбаша хабарламасын алған күннен бастап қолданылуын тоқтатады.

17. Халықаралық сипаттағы актідегі қол қою деректемелерінің құрамы актінің жасасатын тараптар ескеріле отырып және халықаралық шарттарды ресімдеу үшін көзделген қағидалар мен ұсынымдар сақтала отырып айқындалады.

18. Халықаралық сипаттағы актінің деректемелері халықаралық шарттарды ресімдеу үшін көзделген талаптар мен ұсынымдар ескеріле отырып ресімделеді.

19. Халықаралық сипаттағы акт тараптарының ұсынысы бойынша деректемелерді ресімдеудің белгіленген тәртібі өзгертілуі мүмкін.

III. Вербальды ноталар, естелік жазбалар

20. Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) вербальды нотасы Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында белгіленген талаптар бойынша дайындалған бланкіде ресімделеді.

Вербальды нотаның бланкісі А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады, бет ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы – 35 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

21. Комиссияның вербальды нотасы бланкісінің мынадай деректемелері болады:

а) *Одақ эмблемасының бейнесі*. Бейне мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша мәтін жиегінің шегінде беттің ортасына орналастырылады. Комиссияның атауына қатысты ортасына қарай теңестірілетін мәтін жиегінің сол жақ шегінен 70 мм шектелетін бланктің сол жақ аймағының шегіндегі графикалық объектінің мөлшері – 19,8 x 30,9 мм;

б) *Комиссияның атауы*. Комиссияның атауы – "ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ" – мәтін жиегінің сол жақ шегінен 70 мм шектелетін бланктің сол жақ аймағының шегіндегі деректеменің ең ұзын жолына қатысты ортасына қарай теңестіріліп, Одақ эмблемасының бейнесінен 1 интервал аралықта № 18 мөлшердегі жартылай қою қаріппен көк түсті бас әріптермен 3 жолға басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126);

в) *тіркеу нөмірі*. Нотаның тіркеу нөмірін қоюға арналған, "№" белгісімен және тіркеу нөмірін қолмен жазып көрсетуге арналған сызықпен белгіленетін белгі Комиссия атауы деректемесінің соңғы сөзінен 1 интервалмен бөлінеді.

22. Комиссияның вербальды нотасын тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде деректемелерді ресімдеудің мынадай қағидалары сақталады:

а) *тіркеу нөмірі* вербальды нотаны ресімдеу үшін бөлінген жерде көрсетіледі.

Халықаралық шарттарды, халықаралық сипаттағы актілерді өткізу, депозитарлық функцияларды орындау үшін ресімделетін вербальды ноталарды тіркеуді Протокол және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады және ол вербальды нотаға Комиссия Алқасының вербальды нотаға қол қойған мүшесінің тегі мен атының бірінші әріптерін (Комиссия Алқасының Төрағасы бекіткен Комиссия Алқасы мүшелерінің қолдары қойылған құжаттарды тіркеуге арналған әріптік қысқартуға сәйкес) білдіретін әріптік индекстен, дефис арқылы көрсетілетін құжаттың реттік нөмірінен және бөлшек арқылы келтірілетін Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің индексінен тұратын нөмір беруге саяды. Мысалы: "XB-577/03";

б) *вербальды нотаның мәтіні* алдыңғы деректемеден 2 – 4 интервалмен бөлінеді және мәтін жиегінің сол жақ шегінен 30 – 40 мм бос орын қалдырылып басылады, мәтін жиегінің сол және оң жақ жиектері бойынша теңестіріліп, жоларалық 1,5 интервал арқылы (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда – жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен) мәтін жиегінің сол жақ шетінен 10 мм абзацтық бос жер қалдырылып, № 14 мөлшердегі қаріппен басылады.

Вербальды нотаның мәтіні Комиссияның атынан жасалады және сыпайылық формулаларымен аяқталады. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия Беларусь Республикасының Сыртқы істер министрлігіне өз құрметін айғақтайды және ... құрмет санайды.

Еуразиялық экономикалық комиссия орайлы сәтті пайдалана отырып, Беларусь Республикасының Сыртқы істер министрлігіне өзінің зор құрметі туралы білдіреді.

в) *қосымшаның бар болуы туралы белгі* вербальды нота мәтінінің соңғы жолынан бөлінеді, мәтін жиегінің сол жақ шегінен 30 – 40 мм бос орын қалдырылып басылады және құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарға (Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сәйкес ресімделеді;

г) *орны және күні* Комиссия мөрінің бедері нотаның күнін қамтитындай түрде бедерді орналастыру үшін жеткілікті аралықта басылады.

Орны және күні бір жолда көрсетіледі және мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі. Мысалы:

Мәскеу қаласы, 2015 жылғы 20 ақпан.

д) вербальды нотаның *адресаты* ең ұзын жолға қатысты ортасына қарай теңестіріліп мәтін жиегінің төменгі шегінен 1 – 2 интервал аралықта мәтін жиегінің сол жақ шегінен 30 – 40 мм бос орын қалдырылып басылады.

Адресаттың атауы жоларалық 1 интервал арқылы № 16 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бас әріптермен басылады.

Адресат орналасқан елді мекеннің атауы елді мекен үлгісінің қысқартылған атауы мен елді мекеннің толық атауы көрсетіліп, жеке жолға басылады. Мысалы:

**БЕЛАРУСЬ РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СЫРТҚЫ
ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ**

Минск қаласы.

Вербальды нотаға қол қойылмайды.

23. Естелік жазба шетелдік адресатқа хат мәтіні мекенжайының (адресатының) деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар сақтала отырып, А4 форматындағы стандартты парақта мынадай талаптар ескеріле отырып жасалады:

а) естелік жазба, әдетте, жақсыз сөйлем түрінде жасалады, қол қойылмайды, қаратпа сөз, сондай-ақ шетелдік адресаттармен хат алмасуда және дипломатиялық хат алмасуда қабылданған сыпайылықтың қорытынды формулалары қамтылмайды;

б) құжат түрі – "ЕСТЕЛІК ЖАЗБА" – бас әріптермен жартылай қою қаріппен басылады. Жалпы қағида бойынша естелік жазбаның мәтініне тақырып жасалмайды;

в) естелік жазбаның мәтіні құжат түрінің атауынан 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

Естелік жазбаның мәтінінде сыпайылықтың алдын алушы формуласы келтірілуі мүмкін. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия өз құрметін айғақтайды...

Естелік жазбаның мақсаттары (еске салу, назар аударту және т.б.) "...белгілеуге тура келеді", "...назар аударады", "... туралы хабарлауды құрмет санайды" деген сияқты тіркестермен білдірілуі мүмкін;

г) естелік жазбада ол жасалған күн мен орын көрсетіледі, олар шетелдік адресаттарға хаттарды ресімдеу үшін белгіленген қағидалар бойынша ресімделеді.

Еуразиялық экономикалық комиссияның
вербальды нотасының нысаны

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ

№ _____

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
12-қосымша

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының Төрағасы бұйрығының бланкісіне және бұйрықтың деректемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы Төрағасының бұйрығы (бұдан әрі тиісінше – Комиссия, Алқа, Алқа Төрағасы) Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген нысан (қоса беріліп отырған) бойынша дайындалған бланкіде ресімделеді.

2. Алқа Төрағасы бұйрығының бланкісі мәтін жиектерінің стандартты параметрлерімен А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады.

3. Алқа Төрағасының бұйрығы бланкісінің мынадай деректемелері болады:

а) *Еуразиялық экономикалық одақ (бұдан әрі – Одақ) эмблемасының бейнесі.* Эмблеманың түрлі-түсті бейнесі мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша мәтін жиегінің шегінде беттің ортасына орналастырылады. Графикалық объектінің мөлшері – 19,8 x 30,9 мм;

б) *Комиссияның атауы.* Комиссияның атауы – "ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ" – беттің ортасына теңестіріліп, Одақ эмблемасының бейнесінен жоларалық 2 интервал аралықта № 16 мөлшердегі жартылай қою қаріппен көк түсті бас әріптермен басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126).

Алдыңғы деректеме жолының төменгі сызығынан 5 мм аралықта мәтін жиегінің шектерінде қалыңдығы 2,5 пт көк түсті тұтас сызық қойылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126);

в) *құжат түрінің атауы.* Құжат түрінің атауы – "БҰЙРЫҚ" – көк сызықтың астынан беттің ортасына теңестіріліп, одан 15 мм аралықта белгіаралық интервалы 4 пт сиретілген № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен бас әріптермен басылады;

г) *бұйрықтың күні, тіркеу нөмірі және бұйрық шығарылған жер.* Күні мен тіркеу нөмірін қоюға арналған белгілер алдыңғы деректемеден жоларалық 1 интервалмен бөлінеді, № 14 мөлшердегі қаріппен бір жолда басылады. Бұл ретте күнін қоюға арналған белгі (20 жылғы " ") мәтін жиегінің сол жақтағы шегі бойынша (абзацтық бос жер қалдырмай) теңестіріледі, тіркеу нөмірін қоюға арналған белгі "№" белгісімен белгіленеді және мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі.

Бұйрық шығарылған жер – "Мәскеу қаласы." – келесі жолда № 14 мөлшердегі қаріппен басылады және беттің ортасына теңестіріледі.

4. Алқа Төрағасының бұйрығын тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде мынадай жекелеген деректемелерді ресімдеу ерекшеліктері ескеріле отырып, құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақталады:

а) бұйрықтың күні сөз-цифр тәсілімен ресімделеді. Мысалы: "2015 жылғы 20 сәуір". Бұйрыққа қол қойылған күн бұйрықтың күні болып табылады;

б) бұйрықтың нөмірі Комиссияның тиісті құрылымдық бөлімшесінде қабылданған бұйрықтарды тіркеу жүйесіне сәйкес бұйрықты тіркеу деректеріне сай басылады;

в) бұйрық мәтініне тақырып бұйрық мәтінінің мазмұнын қысқа әрі дәл көрсетуге тиіс;

г) бұйрықтың мәтіні 2 бөліктен тұруы мүмкін: дәлелдеуші (кіріспе) және өкімдік.

Кіріспеде бұйрықты шығару үшін негіз болған мақсаттар, міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Ол "...мақсатында", "...сәйкес", "...орындау үшін" деген сөздермен басталуы мүмкін.

Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылған жағдайда, кіріспеде тақырыбы, оның күні, нөмірі және тиісті септіктегі көмекші сөзбен үйлестірілген осы құжат түрінің атауы көрсетіледі.

Бұйрықтың кіріспесі "**бұйырамын:**" деген сөзбен аяқталады, ол белгіаралық интервалы 2 пт сиретілген жартылай қою қаріппен басылады (сөзден әдеттегі интервалмен бөлінетін қос нүктені қоспағанда).

Егер кіріспе болмаған жағдайда, "бұйырамын" деген сөз жазылмайды.

Бұйрықтың өкімдік бөлігінде орындалатын әрекеттерді санамалау қамтылып, әрбір әрекеттің орындаушысы мен орындау мерзімдері көрсетіледі. Өкімдік бөлік тармақтар мен тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Біртектес сипаттағы әрекеттер бір тармақта санамалануы мүмкін. Орындаушылар ретінде Комиссияның құрылымдық бөлімшелері немесе Комиссияның нақты қызметкерлері көрсетіледі. Өкімдік бөліктің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін Алқа мүшесі немесе Комиссия қызметкері туралы мәліметтер қамтылуы мүмкін.

Егер бұйрықпен оқшау нормативтік акт (қағида, ереже, нұсқаулық, лауазымдық регламент (лауазымдық нұсқаулық) және т.б.) бекітілетін жағдайда, бұйрықтың өкімдік бөлігі мынадай түрде тұжырымдалады:

Қоса беріліп отырған ...қағидалары бекітілсін.

Қоса беріліп отырған ...туралы ереже бекітілсін.

Қоса беріліп отырған ...туралы нұсқаулық бекітілсін.

Қоса беріліп отырған ...лауазымдық регламенттері бекітілсін.

Бекітілетін құжаттар құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарға (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сәйкес ресімделеді.

Ереже – Комиссияның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзара жүйелі байланысқан қағидалар белгіленетін құжат. Ережеде, әдетте, Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің, консультациялық органдардың және жұмыс топтарының құрылу тәртібі, құрылымы, функциялары, құзыреті, құқықтары мен міндеттері жүйелі түрде айқындалады.

Қағидалар – орындау үшін міндетті, белгілі бір қызмет түрін жүзеге асырудың (мысалы, өрт қауіпсіздігі қағидалары) немесе белгілі бір іс-қимылдарды жасаудың, міндеттерді орындау мен құқықтарды іске асырудың (мысалы, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары) тәртібін айқындайтын нормалар мен талаптар белгіленетін құжат.

Нұсқаулық – ұйымдастырушылық, қаржылық, өзге де қызметті жүзеге асыру тәртібі немесе нормативтік актілердің ережелерін қолдану тәртібі баяндалатын құжат (мысалы, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық).

Лауазымдық регламент (нұсқаулық) – Комиссия департаментінің директоры (директорының орынбасары), тиісті лауазымды алмастыратын Комиссия қызметкері қызметінің мазмұны мен нәтижелері, оған қойылатын талаптар, оның құқықтары мен міндеттері айқындалатын құжат.

Ереженің мәтініне тақырып "не туралы?" деген сұраққа, қағидалардың мәтініне тақырып "ненің?" деген сұраққа, нұсқаулықтың мәтініне тақырып "не туралы?" немесе "не жөнінде?" деген сұраққа, лауазымдық регламенттің (нұсқаулықтың) мәтініне тақырып "кімнің?" деген сұраққа жауап береді.

Ереженің (қағидалардың, нұсқаулықтың, лауазымдық регламенттің (нұсқаулықтың) мәтіні жекеше немесе көпше түрде үшінші жақтан жазылады, онда "тиіс", "міндетті", "жөн", "қажет", "тыйым салынады", "жол берілмейді" деген сөздер пайдаланылады.

Бұйрықтың мәтініне "Бұйрық ...назарына жеткізілсін" деген тармақты қоспаған жөн. Егер бұйрықтың орындалуын бақылау Алқа мүшесіне, Комиссияның құрылымдық бөлімшесінің басшысына тапсырылмайтын болса ғана, оның орындалуын бақылау үшін жауапты тұлға туралы шешім бұйрыққа жеке тамақ ретінде қосылады.

Бұйрық назарларына жеткізілетін Комиссияның құрылымдық бөлімшелері (лауазымды адамдар) тарату көрсеткішінде санамаланады, оны орындаушы бұйрық жобасымен бірге дайындайды;

д) бұйрықты *орындаушы туралы белгі* (кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарды қоспағанда) бұйрықтың соңғы бетінің сырт жағындағы сол жақ төменгі бұрышына қойылады;

е) Алқа Төрағасының бұйрығындағы *қол қою* құрамында "Алқа Төрағасы" лауазымының атауы, жеке қолы және оның таратып жазылуы (аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі) келтіріледі. Бұйрыққа Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы қол қойған кезде қойылатын қол "Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы" деген сөздерден, жеке қолдан және оның таратып жазылуынан (аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі) тұрады.

Лауазымның атауы мәтін жиегінің сол жақ шегінен жоларалық 1 интервал арқылы абзацтық бос жер қалдырмай басылады. Қойылған қолдың таратып жазылуы оң жақ жиекпен шектеледі, атының бірінші әріптері (атының және әкесінің атының бірінші әріптері) мен тегінің арасына бөлінбейтін бос орын (Ctrl + Shift + бос орын клавишалары) қойылады.

Қолтаңба мәтіннің соңғы жолынан жоларалық 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

5. Кадрлық бұйрықтардың деректемелерін ресімдеуді Іс басқармасы департаменті ресімделетін операцияның ерекшеліктерін ескере отырып өзгертуі мүмкін.

6. Бұйрық жобасын келісетін Комиссия қызметкерлерінің, Алқа мүшелерінің визалары бұйрық жобасының соңғы бетінің сырт жағындағы төменгі бөлігіне қойылады.

Комиссия мұқтажы үшін тапсырыстар орналастыру және тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындау мен қызметтерді көрсетуге шарттар жасасу туралы, сондай-ақ Комиссия мұқтажы үшін ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға шарттар жасасу құқығына сауда-саттықты ұйымдастыру және өткізу туралы бұйрықтардың жобаларында визалар осы бұйрықтарға қосымшалардың соңғы бетінің, сатып алу туралы хабарламаның, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға шарттар жасасу құқығына сауда-саттықты ұйымдастыру және өткізу туралы хабарламаның соңғы бетінің сырт жағындағы төменгі бөлігіне де қойылады.

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы Төрағасының
бұйрығы бланкісінің нысаны

ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ ----- - БҰЙРЫҚ

" 20 жылғы " " №
Мәскеу қаласы

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
13-қосымша

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы отырысы хаттамасының бланкісіне және хаттама деректемелерін ресімдеуге қойылатын талаптар. Отырыстар (кеңестер) хаттамаларын ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы отырысының хаттамасы (бұдан әрі тиісінше – Комиссия, Алқа) Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген нысан (қоса беріліп отыр) бойынша дайындалған бланкіде ресімделеді.

2. Алқа отырысы хаттамасының бланкісі А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады, мәтін ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

3. Алқа отырысының хаттамасы бланкісінің мынадай деректемелері болады:

а) *Еуразиялық экономикалық одақ (бұдан әрі – Одақ) эмблемасының бейнесі.* Эмблеманың түрлі-түсті бейнесі мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша мәтін жиегінің шегінде беттің ортасына орналастырылады. Графикалық объектінің мөлшері – 19,8 x 30,9 мм;

б) *Комиссияның атауы.* Комиссияның атауы – "ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ" – беттің ортасына теңестіріліп, Одақ эмблемасы бейнесінен жоғары 2 интервал аралықта № 16 мөлшердегі жартылай қою қаріппен көк түсті бас әріптермен басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126).

Алдыңғы деректеме жолының төменгі сызығынан 5 мм аралықта мәтін жиегінің шектерінде қалыңдығы 2,5 пт көк түсті тұтас сызық қойылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126);

в) *құжат түрінің атауы.* Құжат түрінің атауы – "Алқа отырысының хаттамасы" – көк сызықтың астынан беттің ортасына теңестіріліп, одан 15 мм аралықта № 14 мөлшердегі жартылай қою қаріппен абзацтық бос жер қалдырмай, 2 жолға басылады (немесе Комиссияның атауынан жоғары 2 интервалмен бөлінеді). Деректеменің екінші жолы бірінші жолдан жоғары 1,5 интервалмен бөлінеді;

г) *хаттаманың күні, нөмірі және отырыс өткізілген жер.* Күні мен тіркеу нөмірін қоюға арналған белгілер алдыңғы деректемеден жоғары 1 интервалмен бөлінеді, № 14 мөлшердегі қаріппен бір жолға басылады. Бұл ретте күнін қоюға арналған белгі (20 жылғы " ") мәтін жиегінің сол жақтағы шегі бойынша (абзацтық бос жер қалдырмай) теңестіріледі, тіркеу нөмірін қоюға арналған белгі "№" белгісімен белгіленеді және мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі.

Отырыстың өткізілген жерін көрсетуге арналған белгі елді мекен үлгісінің қысқартылған атауы ("қ." - қаласы және т.б.) мен елді мекеннің атауын көрсетуге арналған орынды қамтиды және келесі жолда беттің ортасында № 14 мөлшердегі қаріппен басылады.

4. Алқа отырысының хаттамасын тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде мынадай жекелеген деректемелерді ресімдеу ерекшеліктері ескеріле отырып, құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақталады:

а) хаттаманың күні сөз-цифр тәсілімен ресімделеді. Мысалы: "2015 жылғы 14 сәуір" ;

б) хаттаманың нөмірі Алқа отырыстарының күнтізбелік жыл шегіндегі реттік нөмірін білдіреді;

в) отырыстың өткізілген жері елді мекеннің толық атауын қамтиды;

г) отырыста төрағалық етуші туралы деректер "отырыстың өткізілген жері" деген деректемеден жоғары 3 – 4 интервалмен бөлінеді, беттің ортасына теңестіріліп, абзацтық бос жер қалдырылмай, жоғары 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен № 15 мөлшердегі жартылай қою қаріппен 3 жолға басылады.

Егер Алқа отырысында Алқа Төрағасы төрағалық еткен жағдайда, деректеме құрамында былай көрсетіледі:

**Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасының Төрағасы В.Б. Христенко
төрағалық етті**

Егер Алқа отырысында Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы төрағалық еткен жағдайда, деректеме құрамында былай көрсетіледі:

**Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасы Төрағасының міндетін уақытша атқарушы Т.Д. Валовая
төрағалық етті**

Төрағалық етушінің аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі жазылған жолдың төменгі сызығы бойынша мәтін жиегінің шегінде қалыңдығы 1,5 пт қара түсті тұтас сызық қойылады;

д) *отырыс хаттамасының мәтіні* 2 бөліктен тұрады – кіріспе және негізгі.

Сызықтың астына басылатын кіріспе бөлікте Алқа отырысына қатысушылар туралы мәліметтер келтіріліп, "Қатысқандар:" деген сөзбен аталады.

Алқа отырысына қатысушылар туралы мәліметтер жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен 2 бағанға форматталып басылады, олардың арасындағы аралық 10 мм. Қатысқандардың лауазымдары сол жақтағы бағанда, қатысқандардың аты-жөндерінің бірінші әріптері мен тектері оң жақтағы бағанда келтіріледі. Аты мен әкесінің атының бірінші әріптерін тегінен бөліп жазуға және оларды басқа жолға немесе бетке көшіруге жол берілмейді.

Кіріспе бөліктің барлық деректемелері абзацтық бос жер қалдырылмай, жоларалық 1 интервал арқылы 1,3 көбейткішімен № 14 мөлшердегі қаріппен басылады.

Жалпы қағида бойынша екінші беттен бастап басылатын Алқа отырысы хаттамасының негізгі бөлігінде мыналар келтіріледі:

қаралатын мәселенің атауы (мәселе мазмұнының қысқаша сипаты);

осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген Алқа мүшелерінің, Комиссияның құрылымдық бөлімшелері басшыларының тектері;

шешім қабылдаудың негізі ретінде ұсынылған ақпаратқа қатысты "...назарға алынсын" деген сөздермен тұжырымдалатын шешім;

Алқа мүшелерінің дауыс беруге шығарылған шешімі;

дауыс беру қорытындылары.

Қаралатын мәселенің атауы абзацтық бос жер қалдырмай, № 15 мөлшердегі қаріппен басылады, рим цифрымен нөмірленеді және беттің ортасына теңестіріледі. Қаралатын мәселенің атауы "туралы" деген шылаумен аяқталады. Атаудың соңына нүкте қойылмайды. Мысалы:

I. Еуразиялық экономикалық комиссияның жекелеген шешімдеріне уақытша әкелінетін мәдени құндылықтарға қатысты өзгерістер енгізу туралы

Мәселенің атауы жазылған жолдың төменгі сызығы бойынша мәтін жиегінің шегінде қалыңдығы 1,5 пт қара түсті тұтас сызық қойылады, оның астынан жақшада осы мәселе бойынша сөз сөйлегендердің тегі келтіріледі. Тектері сөз сөйлеу кезектілігі тәртібімен көрсетіледі, Алқа отырысына төрағалық етушінің тегі соңғы болып көрсетіледі.

Шешім қабылдаудың негізі ретінде ұсынылған ақпаратқа қатысты шешім және Алқа мүшелерінің шешімі тармақтарға бөлінеді, араб цифрларымен нөмірленеді, 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып, № 14 мөлшердегі қаріппен басылады әрі мәтін жиегінің сол және оң жақ шектері бойынша теңестіріледі.

Шешім қабылдауды қолдап, шешім қабылдауға қарсы дауыс бергендердің және дауыс беруден қалыс қалғандардың санын көрсететін дауыс беру қорытындылары Алқа отырысына шығарылған Алқа мүшелерінің шешімі бар тармақтың соңғы жолынан жоларалық 2 интервал арқылы келтіріледі. Мысалы:

Дауыс беру қорытындылары:

"жақтап" – 9 (Алдабергенов, Валовая, Гошин, Корешков, Мансұров, Сидорский, Слепнев, Сүлейменов, Христенко, Армения Республикасынан Алқа мүшелері (1 дауыс) ;

"қарсы" – 0;

"қалыс қалғандар" – 0.

Алқа отырысының келесі мәселесінің атауы алдыңғы мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары бар жолдан 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

Алқа отырысына төрағалық етушінің қол қою деректемесі дауыс беру қорытындылары бар жолдан 3 интервалмен бөлінеді және мынадай элементтерден тұрады:

Алқа Төрағасы

[Жеке қолы]

В.Б. Христенко

Алқа отырысына Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы төрағалық еткен жағдайда қол қою деректемесі мынадай элементтерден тұрады:

Алқа Төрағасының міндетін уақытша атқарушы

[Жеке қолы]

Т.Д. Валовая

Қол қою деректемелері құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақтала отырып ресімделеді.

5. Алқалы (кеңесші, үйлестіру, консультациялық, сарапшылық және т.с.с.) органдар отырыстарының, Комиссияның құрылымдық бөлімшелеріндегі кеңестердің хаттамаларын ресімдеу кезінде құрастырушылар мынадай ұсынымдарды ескере отырып, Алқа отырысының хаттамасын ресімдеу үшін белгіленген талаптарды басшылыққа алуы мүмкін.

Отырыстар (кеңестер) хаттамалары толық немесе қысқаша нысанда жасалуы мүмкін. Хаттама қысқаша нысанда жасалған жағдайда, мәселені талқылау барысы жазылмайды және ол бойынша қабылданған шешім ғана тіркеледі.

Егер қатысқандардың саны 15 адамнан асып кеткен жағдайда, хаттаманың кіріспе бөлігінде хаттаманың ажырамас бөлігі болып табылатын тізімге сілтеме жасалады. Мысалы:

Қатысқандар: 25 адам (тізім қоса беріліп отыр).

Егер отырыста мемлекеттік билік органдарының, халықаралық, ғылыми және өзге де ұйымдардың өкілдері қатысқан жағдайда, әрбір адамның жұмыс орны мен лауазымы көрсетіледі.

Хаттаманың кіріспе бөлігі күн тәртібімен аяқталады, ол әрбір тармақ бойынша баяндамашы көрсетіле отырып, маңыздылығы ретімен санамаланған қаралатын мәселелердің тізбесін білдіреді.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлімнің мәтіні мынадай схема бойынша түзіледі:

ТЫҢДАЛДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕДІ – ШЕШТІ.

Баяндамалар мен сөйленген сөздердің негізгі мазмұны хаттаманың мәтінінде баяндалады немесе оған қоса беріледі; соңғы жағдайда мәтінде: "Сөйленген сөздің мәтіні қоса беріліп отыр" деген сілтеме жасалады.

Қабылданған шешімнің мәтіні хаттамада толық көлемде жазылады. Қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі.

Егер отырысқа қатысушы қаралып отырған мәселе бойынша ерекше пікір білдірген жағдайда, ол хаттамада тісті шешімнен кейін тіркеледі.

Қысқаша нысанда жасалған хаттаманың мәтіні, әдетте, 2 бөліктен тұрады.

Кіріспе бөлікте төрағаның (төрағалық етушінің) аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі, сондай-ақ Алқа отырысына қатысқан адамдардың лауазымдары, аты-жөнінің бірінші әріптері, тегі көрсетіледі.

"Қатысқандар" деген сөз сол жиектің шегінен жаңа жолдан басылады, асты сызылады, сөзден кейін қос нүкте қойылады.

Отырысқа қатысқан адамдардың лауазымдарының атаулары, аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі жаңа жолдан көрсетіледі. Лауазымдардың атаулары жалпылама көрсетілуі мүмкін. Мысалы:

Қатысқандар:

Алқа мүшесі...

...департаменттердің
директорлары

А.Ә. Teri

А.Ә. Teri, А.Ә. Teri, А.Ә. Teri,

А.Ә. Teri,

А.Ә. Teri, А.Ә. Teri,

...

Қатысқандар лауазымдарының бірнеше жолдан тұратын лауазымдары жоларалық 1 интервал арқылы көрсетіледі.

Тізім хаттаманың негізгі бөлігінен тұтас сызықпен бөлінеді.

Хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелерді және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Хаттамаларға күнтізбелік жыл шегінде хаттамалардың әр тобы бойынша жеке реттік нөмірлер беріледі.

6. Келісу кеңестерінің хаттамаларын Комиссияның құрылымдық бөлімшелері осы қосымшада көрсетілген талаптар мен ұсынымдарды ескере отырып дайындайды және олар тіркеуге жатпайды.

Еуразиялық экономикалық комиссияның

Алқа отырысы хаттамасы бланкісінің нысаны

ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ

АЛҚА ----- Алқа отырысының

ХАТТАМАСЫ

20 жылғы " "

№

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
14-қосымша

Еуразиялық экономикалық комиссия хаттарының бланкілеріне және хаттардың деректемелерін ресімдеуге қойылатын ТАЛАПТАР

1. Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) хаттары Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы № шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы қағидаларында (бұдан әрі – Ішкі құжат айналымы қағидалары) белгіленген нысандар (1 – 3-нысандар) бойынша дайындалған бланкілерде ресімделеді.

Хаттарды ресімдеу және жіберу үшін Комиссия хаттарының бланкілерін беру орындаушы хат жобасын ұсынған кезде жүргізіледі.

Хатты ресімдеу үшін берілген бланк ұсынылған хат жобасына сәйкес қатаң түрде хатты ресімдеу үшін пайдаланылуға тиіс.

Хат бланкісі А4 форматындағы қағаз парағында дайындалады, бет ақ шеттерінің параметрлері мынадай болады: сол жағы –20 мм, оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм

3. Комиссия хатының бланкісінде (1 және 3-нысандар) Комиссия атынан жасалатын хаттар ресімделеді.

4. Комиссия хаты бланкісінің (1-нысан) мынадай деректемелері болады:

а) *Еуразиялық экономикалық одақ (бұдан әрі – Одақ) эмблемасының бейнесі.* Эмблеманың түрлі-түсті бейнесі мәтін жиегінің жоғарғы шегі бойынша мәтін жиегінің шегінде беттің ортасына орналастырылады. Кешенді графикалық объектінің мөлшері – 19,8 x 30,9 мм;

б) *Комиссияның атауы.* Комиссияның атауы – "ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ" – Одақ эмблемасы бейнесінің астында беттің ортасына теңестіріліп одан жоларалық 2 интервал аралықта № 18 мөлшердегі көк түсті жартылай қою қаріппен басылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126).

Алдыңғы деректеме жазылған жолдың төменгі сызығынан 5 мм аралықта мәтін жиегінің шектерінде қалыңдығы 2,5 пт көк түсті тұтас сызық қойылады (Microsoft Word – RGB мәтіндік редакторындағы параметрлері: 0-65-126);

в) *Комиссия туралы анықтамалық деректер.* Комиссия туралы анықтамалық деректер сызықтан 5 мм аралықта беттің ортасына теңестіріліп, № 11 мөлшердегі қаріппен басылады, Комиссияның орналасқан жерінің мекенжайын (пошта байланысының қызметтерін көрсету қағидаларына сәйкес көрсетіледі) және телефон нөмірін қамтиды;

г) *хаттың күні мен нөмірі.* Күні мен тіркеу нөмірін қоюға арналған белгілер алдыңғы деректемеден жоларалық 2 интервалмен бөлінеді және № 14 мөлшердегі қаріппен бір жолда басылады. Бұл ретте күнге арналған белгі (20 жылғы " ") мәтін жиегінің сол жақ шегі бойынша (абзацтық бос жер қалдырмай) теңестіріледі.

Тіркеу нөмірін қоюға арналған белгі "№" белгісімен белгіленеді және мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі.

5. Хатты тиісті бланкіде басып шығаруға дайындау кезінде мынадай жекелеген деректемелерді ресімдеу ерекшеліктері ескеріле отырып, құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақталады:

а) хаттың күні сөз-цифр тәсілімен ресімделеді. Мысалы: "2015 жылғы 06 сәуір". Хаттың күні оған қол қойылған күн болып табылады;

б) хаттың тіркеу нөмірі "№" белгісінен кейін араб цифрларымен басылады әрі Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті айқындайтын әріптік және цифрлық индекстерден тұрады.

Жеке хаттың жөнелтуге арналған данасына шығыс тіркеу нөмірі қойылмайды (нөмір жеке хатты жазуды ұйымдастырған Комиссияның құрылымдық бөлімшесінде қалатын екінші және одан кейінгі даналарына қойылады);

в) *адресат.* Деректеме алдыңғы деректемелер жазылған жолдан 3 интервалмен бөлінеді және құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарға (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сәйкес басылады. Деректеменің құрамдас

бөліктерінің бәрі құжаттың оң жақ шегімен шектелетін ең ұзын жолға қатысты ортаға келтіріледі.

Мемлекеттік билік органының, жергілікті өзін өзі басқару органының, ұйымның, тиісті органның немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атаулары, сондай-ақ лауазымның атауы жоларалық 1 интервал арқылы басылады.

Құжат бірнеше лауазымды атқаратын адамның атына ресімделген кезде, "адресат" деректемесінде құжат жіберіліп отырған органдағы (ұйымдағы) лауазымы көрсетіледі;

г) *мәтінге тақырып* (оны көрсету қажеттігін осы адресатпен хат алмасу жиілігін ескере отырып, құжатты орындаушы айқындайды) мәтін жиегінің сол жақ шегінен жоларалық 1 интервал арқылы кіші әріптермен (бірінші әріпті қоспағанда) басылады. Тақырыптың жолы 28 баспа белгісінен аспауға тиіс;

д) хатты дайындау үшін негіз болған *құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме* жауапхат жасалған кезде келтіріледі. Бұл деректеменің құрамында тіркеу нөмірі ретінде хатқа жөнелтуші беретін шығыс тіркеу нөмірі көрсетіледі.

Егер құжаттың тіркеу нөмірі мен күні хат мәтінінің бірінші сөйлемінде көрсетілсе, хат бланкісінің бұл деректемесін толтырмауға болады. Бұл ретте Комиссиядағы құжат айналымын басқарудың ақпараттық жүйесінде құжатты іздеуді қамтамасыз ету үшін құжатқа берілген кіріс тіркеу нөмірі мен оның Комиссияда тіркелген күні жауап хат мәтінінің бірінші сөйлемінде құжаттың жөнелтуші берген шығыс тіркеу нөмірінен және құжаттың жөнелтілуін тіркеу күнінен кейін жақшада көрсетілуі мүмкін;

е) *хат мәтіні* құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) және мынадай қағидалар мен ұсынымдар сақтала отырып ресімделеді.

Хат мәтінінің бірінші жолы тақырыптан 2 – 3 интервалмен бөлінеді.

Хатты 1 немесе 1,5 жоларалық интервал арқылы басуға болады (мәтінді ұтымды орналастыру қажет болған жағдайда жоларалық интервал үшін 1,3 көбейткішін пайдалануға болады).

Жалпы қағида бойынша хат мәтіні жекеше түрде үшінші жақтан баяндалады. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия... қарады.

Хат мәтіні көпше түрде бірінші жақтан жасалуы мүмкін. Мысалы:

...сұраймыз.

...жіберіп отырмыз.

Егер хат Комиссия Алқасы (бұдан әрі – Алқа) мүшесінің, Комиссияның құрылымдық бөлімшесі басшысының (басшының орынбасарының) атынан ресімделген жағдайда, оның мәтіні жекеше түрде бірінші жақтан баяндалуы мүмкін ("...сұраймын", "...жіберіп отырмын").

Егер адресат құрамында лауазымды адам көрсетілген жағдайда, мәтінді адресатқа құрметтеу қаратпасынан бастауға жол беріледі, ол ортасына қарай теңестіріледі. Мысалы:

Құрметті Александр Григорьевич!

Хаттың негізгі мазмұны оқиғаны немесе ахуалды сипаттаудан, оларды талдаудан және дәлелдемелер (негіздемелер) келтіруден тұрады.

Жауап хаттардың мазмұны құжатты орындау жөніндегі тапсырмаға дәл сәйкес келуге тиіс.

Хат мәтіні, әдетте, бір немесе егер олар өзара байланысты болса бірнеше мәселеге қатысты болады және 2 бөліктен тұрады – кіріспе және негізгі.

Хаттың кіріспе бөлігінде хат жазудың себебі көрсетіледі. Кіріспеде құжатқа (ұйымдық-құқықтық, өкімдік, нормативтік, ақпараттық және т.б.) және фактіні, оқиғаны, қалыптасқан ахуалды дәлелдеуге сілтеме қамтылуы мүмкін.

Жаңа жолдан басталатын екінші бөлікте тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер, пікірлер, талаптар, еске салулар орналастырылады.

Хат бір ғана негізгі бөліктен тұруы мүмкін – түсіндірмесіз өтініш, кіріспесіз еске салу, негіздеусіз хабарлама.

Хаттың қорытынды бөлігі "сұраймыз" (өтініш хат немесе сұрату), "жіберіп отырмыз", "жолдап отырмыз", "ұсынамыз" (ілеспе хат), "хабарлаймыз", "Хабардар етеміз" (ақпараттық хат) деген сөздермен аяқталады. Хаттың қорытынды бөлігі ілтифатты нысанда аяқталуы мүмкін, ол лауазымның атауынан үтірмен бөлінеді. Мысалы:

Құрметпен,

Аса құрметпен,

ж) *қосымшаның бар болуы туралы белгі* хатқа қосымша болған жағдайда құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар (Ішкі құжат айналымы қағидаларына № 4 қосымша) сақтала отырып ресімделеді. Қосымшаның бар болуы туралы белгі хат мәтінінен жоларалық 1,5 – 2 интервалмен бөлінеді. "Қосымша" деген сөз тырнақшасыз, мәтін жиегінің сол жақ шегінен 12,5 мм абзацтық бос жер қалдырылып басылады;

з) *қол қою* алдыңғы деректемеден, әдетте, 3 интервалмен бөлінеді. **Қол қоюда** лауазымның толық атауы, жеке қолы, аты-жөнінің бірінші әріптері мен тегі көрсетіледі.

Комиссияның құрылымдық бөлімшелері дайындайтын қызметтік хаттарға қол қою құқығы Комиссияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерде және лауазымдық регламенттерде (лауазымдық нұсқаулықтарда) айқындалады;

и) *орындаушы туралы белгі* хаттың соңғы бетінің бет жағындағы сол жақ төменгі бұрышына жоларалық 1 интервал арқылы № 10 мөлшеріндегі қаріппен қойылады.

6. Алқа мүшелерінің хаттары Комиссия хатының бланкісінде (1-нысан) ресімделеді.

Алқа Төрағасының хаттарын дайындау үшін Алқа Төрағасы хатының бланкісі (2-нысан) пайдаланылады.

7. Шетелдік адресатқа хаттың мәтіні Комиссияның арнайы бланкісінде (3-нысан) мынадай ұсынымдар сақтала отырып басылады:

а) *хат мәтіні* межелі елдің дәстүріне, лауазымды адамдардың мәртебесіне және өзара қарым-қатынастарының деңгейіне сәйкес адресатқа лауазымы немесе тегі бойынша қаратпа сөзден басталады. Мысалы:

Құрметті Аты Әкесінің аты! (ТМД-ға қатысушы мемлекеттер)

Құрметті мырза (ханым) Тегі! (ТМД-ға қатыспайтын мемлекеттер)

Құрметті Елші Тегі, (ТМД-ға қатысушы мемлекеттер)

Құрметті Елші мырза, (ТМД-ға қатыспайтын мемлекеттер)

Жоғары мәртебелі,

Мемлекеттің дәстүріне байланысты және өзаралық тәртібімен "мырза" және "ханым" деген сөздер орыс тілінде қысқартылып жазылуы мүмкін.

Қаратпа сөз және хат мәтінінің бірінші жолы 12,5 мм абзацтық бос жерден басталады.

Қызметтік хат қошеметпен, яғни құрмет білдірумен аяқталады. Мысалы:

Еуразиялық экономикалық комиссия орайлы сәтті пайдалана отырып, Украина Сыртқы істер министрлігіне өзінің зор құрметін білдіреді.

немесе:

Еуразиялық экономикалық комиссия орайлы сәтті пайдалана отырып, Еуропалық комиссияға өзінің аса зор құрметі туралы білдіреді...

Егер жауап хат жазылған жағдайда, қошемет өзаралық тәртібімен қалыптастырылады, мысалы, егер алынған хатта "аса зор құрметін" растап жазылса, осыған ұқсас қошеметпен жауап беру ұсынылады.

Хаттар қошеметтің басқа түрлерімен, атап айтқанда:

Шын құрметпен,

Зор құрметпен,

Шын ниетпен,

Құрметпен, деп аяқталуы мүмкін.

Жауап хатта өзаралық тәртібімен дәл осындай қошеметті тұтынған жөн;

б) егер хат мәтінінде қоса берілетін құжаттарға (бағдарлама, іс-шаралар және т.б.) сілтеме берілген болса, *қосымшаның бар болуы туралы белгі* жалпы қағидалар сақтала отырып келтіріледі;

в) қол қоюға уәкілетті адамның *қолы* хат мәтінінің соңғы жолынан 2 – 3 интервал аралығында басылады және 9 – 10 см аспауға тиіс лауазым атауының ең ұзын жолына қатысты ортаға келтіріледі. Деректеменің элементтері мәтін жиегінің оң жақ шегі бойынша теңестіріледі. Қолдың таратып жазылуының құрамында атының бірінші әрпі мен тегі не аты мен әкесінің атының бірінші әріптері мен тегі қамтылады (ТМД-ға қатысушы мемлекеттердегі адресаттарға хаттар үшін). "Қол қою" деректемесінің элементтері жоларалық 1 интервал арқылы жай әріптермен басылады;

г) *адресат*. Бұл деректеме, әдетте хат беттерінің санына қарамастан, хаттың бірінші бетінің сол жақ төменгі бұрышында орналасады. Деректеме адресаттың аты мен әкесінің атының бірінші әріптерін (ТМД-ға қатысушы мемлекеттер үшін) немесе атының бірінші әрпі мен тегін (қалған мемлекеттер үшін), лауазымның толық атауын, органның (ұйымның) атауын, қала атауын, елдің атауын қамтиды. Деректеменің құрамдас бөліктерінің бәрі мәтін жиегінің сол жақ шегінен жоғарылық 1 интервал арқылы бас әріптермен жазылады.

8. Жеделхат деректемелері жоғарылық 1,5 – 2 интервал арқылы № 14 мөлшердегі қаріппен жай әріптермен басылады.

Жеделхат 2 бөліктен тұрады.

Жеделхаттың жоғарғы бөлігінде деректемелер мынадай тәртіппен орналастырылады:

жеделхат санаты туралы белгі (шұғыл және т.б.), ол алушы мекенжайының алдында сол жақ жоғарғы бұрышта келтіріледі;

алушының мекенжайы;

алушының лауазымы;

алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);

мәтін;

тіркеу нөмірі және тіркеу күні.

Төменгі бөлігінде қалыңдығы 1,5 пт қара түсті тұтас сызықтың астында Комиссияның мекенжайы мен атауы, жеделхатқа қол қойған адамның лауазымы мен тегі көрсетіледі. Жеделхатқа сызықтың астынан қол қойылады.

Жеделхат мәтіні қысқа әрі айқын болуға тиіс. Көмекші сөздер, шылаулар, есімдіктер, тыныс белгілері болмайды, бұған олардың жоқ болуы жолдаудың мағынасын өзгертіп жіберуі мүмкін жағдайлар қосылмайды.

Бірнеше адресатқа жіберілетін, мәтіні мен қойылған қолы бірдей жеделхат адресаттардың санына сәйкес келетін данада дайындалады, сондай-ақ 2 қосымша дана басылады – виза данасы, ол Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментіне беріледі, екіншісі - құжатты дайындаған орындаушыға арналған дана.

Жеделхаттың әрбір данасында жеделхат жеткізілуіне тиіс мекенжай ғана көрсетіледі.

9. Пошта клиентінің бағдарламасымен айқындалатын электрондық хабарлама деректемелері мынадай тәртіппен толтырылады:

хабарламаны алушының электрондық мекенжайы "Кімге" деген жерде көрсетіледі. Егер хабарламаның көшірмесі тағы 1 немесе одан көп адресатқа жіберілетін болса, хабарламаның көшірмесін алушының электрондық мекенжайы "Көшірме" деген жерде көрсетіледі;

"Тақырыбы" деген жерде келтірілетін хабарламаның қысқаша сипаты электрондық хабарламаның мәтініне тақырып болып табылады. Хабарламаның мазмұнын сипаттау

жолымен немесе тапсырмаға, өтінішке және т.б. жауап ретінде осы хабарламаны дайындауға негіз болған хабарламаның түйінді тіркесімен қалыптастырылады;

электрондық хабарламаның мәтіні хабарламаның орталық бөлігінде басылады.

Хабарлама мәтінінен басқа электрондық хабарламада оның ішіне салынған құжаттар болуы мүмкін – сақтаудың әртүрлі форматтарындағы құжаттардың мәтіндері, графикалық ақпарат, аудио- және бейнежазбалар. Электрондық хабарламаға файлдарды салу (тіркеу) пошта клиентінің таңдалған бағдарламасының "Қою" мәзірін пайдалану арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте электрондық хабарламаның мәтініне тіркелген файлдардың ақпараты (қысқаша сипаты) қосылады.

Еуразиялық экономикалық комиссияның
хаты бланкісінің нысаны

(1-нысан)

ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ

Смоленский б-ры, 3/5-үй, 1-кұр., Мәскеу, 119121, тел. 8 (495) 669-24-00, қосу 4133
20 жылғы " "

№

Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасы Төрағасының хаты бланкісінің нысаны

(2-нысан)

ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ

АЛҚА ----- Алқа Төрағасы

Смоленский б-ры, 3/5-үй, 1-кұр, Мәскеу, 119121,
тел. 8 (495) 669-24-00, қосу 4133

20 жылғы " "

№

Шетелдік адресатқа хат бланкісінің нысаны (3-нысан)

**ЕУАЗИЯЛЫҚ
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
КОМИССИЯ -----**

Eurasian Economic Commission

№
Moscow, 20 жылғы

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
15-қосымша

**Еуразиялық экономикалық комиссияның құрылымдық бөлімшесінің істер
номеклатурасының НЫСАНЫ**

Еуразиялық экономикалық комиссия				
Құрылымдық бөлімшенің атауы				
І С Т Е Р НОМЕНКЛАТУРАСЫ			БЕКІТЕМІН ...департаментінің директоры	
00.00.0000 № _____				
(жасалған жері)			[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
_____ жылға			Күні	
І с индек сі	Іс (том, бөлік) тақыр ыбы	Іс (том, бөлік) саны	Істі (томды, бөлікті) сақтау мерзімі және үлгілік құжаттар тізбесі бойынша баптардың №	Ескертпе
1	2	3	4	5
Бөлімнің атауы				
Құрылымдық бөлімшеде іс жүргізу үшін жауапты қызметкер лауазымының атауы			[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
Күні				
КЕЛІСІЛДІ				
Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры			[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
Күні				
Құрылымдық бөлімшеде _____ жылы басталған істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба				
Сақтау мерзімдері бойынша	Барлы-ғы		Соның ішінде	
			өтпелі	жеке құрам бойынша
1	2		3	4
Тұрақты				

Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
ЖИЫНЫ			
Қорытынды мәліметтер берілді			
Құрылымдық бөлімшеде іс жүргізу үшін жауапты қызметкер лауазымының атауы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы	
Күні			

Еуразиялық экономикалық комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
16-қосымша

Тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын және Еуразиялық экономикалық комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің жеке құрамы жөніндегі істер тізімдемесінің НЫСАНЫ

Еуразиялық экономикалық комиссия
Құрылымдық бөлімшенің атауы

	БЕКІТЕМІН ...департаментінің директоры [Жеке қолы] Күні	Қолының тараты
--	--	----------------

№ _____ ТІЗІМДЕМЕ

Р/с№	Іс индексі	Іс тақырыбы	Ең соңғы күндер	Парақ саны	Сақтау мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Бұл тізімдемеге № ____ бастап № _____ аралығындағы _____ іс енгізілді, соның ішінде
литерлік нөмірлер: _____
қойылмаған нөмірлер: _____

Тізімдемені жасаушы
лауазымының атауы

Қолының таратып жазылуы

[Жеке қолы]

Күні

Хаттама және ұйымдастырушылық
қамтамасыз ету департаменті
іс жүргізу және бақылау бөлімінің бастығы

Қолының таратып жазылуы
[Жеке қолы]

Күні

_____ іс бердім
(цифрмен және жазумен)

Құрылымдық бөлімше қызметкері лауазымының атауы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
--	-------------	-------------------------

_____ істі және құжаттарға _____
тіркеу-бақылау карточкасын қабылдадым

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаменті іс жүргізу және бақылау бөлімінің бастығы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
---	-------------	-------------------------

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
17-қосымша

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің НЫСАНЫ

Еуразиялық экономикалық комиссия

АКТ		БЕКІТЕМІН	
00.00.0000 № _____		... департаментінің директоры	
_____ (жасалған жері)	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы	
Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы	Күні		

(сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесінің атауы және шығыс деректері)

негізінде ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық маңызын жоғалтқан құжаттар ретінде жоюға іріктелді

P/c №	Іс тақырыбы немесе істердің топтық тақырыбы	Істің күні немесе істердің ең соңғы күндері	Жылдар ішіндегі тізімдемелердің (номенклатура-ралардың) нөмірлері	Номенклатура бойынша іс (том, бөлік) индексі немесе тізімдеме бойынша іс №	Іс (том, бөлік) саны	Істі (томды, бөлікті) сақтау мерзімі және үлгілік құжаттар тізбесі бойынша баптардың нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

				жыл-дар-дағы			істер-дің жиы-ны
					(цифрмен және жазумен)		

Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізген қызметкер лауазымының атауы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
Күні		
... департаменті сараптамалық комиссиясының төрағасы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
... департаменті сараптамалық комиссиясының мүшелері	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы

... департаменті сараптамалық комиссиясының _____ № _____ хаттамасы

КЕЛІСІЛДІ

Хаттама және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету департаментінің директоры

[Жеке қолы]

Қолының таратып жазылуы

Құжаттардың саны _____ іс
(цифрмен және жазумен)

жойылды:

салмағы _____ кг _____
(ұйымның атауы)

_____ № _____ қабылдау-тапсыру жүкқұжаты бойынша немесе мәтіннің оқылуын жоққа шығаратын мөлшерге дейін ұсақтау жолымен өңдеуге тапсырылды

Құжаттарды жойған қызметкерлер
лауазымдарының атауы [Жеке қолы]

Қолының таратып жазылуы

Есептік деректерге өзгерістер енгізілді

Есептік деректерге өзгеріс
енгізген қызметкер лауазымының [Жеке қолы]
атауы

Қолының таратып жазылуы

Күні

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
18-қосымша

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің НЫСАНЫ № _____ іс құжаттарының ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Р/с№	Құжат индексі	Құжат күні	Құжаттың атауы	Іс парақтарының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиыны		құжат
	(цифрмен және жазумен)	

Ішкі тізімдеме парақтарының саны		
	(цифрмен және жазумен)	

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасаған қызметкер лауазымының атауы	[Жеке қолы]	Қолының таратып жазылуы
Күні		

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
19-қосымша

Істің куәландыру парағының НЫСАНЫ № _____ істің куәландыру парағы

Істе _____ парақ тігілген және нөмірленген
(цифрмен және жазумен)

соның ішінде литерлік парақтар _____ қойылмаған нөмірлер _____
плюс ішкі тізімдеме парақтары _____

ІСТІҢ ФИЗИКАЛЫҚ ЖАЙ-КҮЙІНІҢ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРЫЛУЫНЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ	№ парақ
1	2

_____ (лауазымы, қолы, қолының таратып жазылуы, күні)

Еуразиялық экономикалық
комиссиядағы ішкі құжат айналымы
қағидаларына
20-қосымша

Іс мұқабасының НЫСАНЫ

Еуразиялық экономикалық комиссия коды _____

№ _____ қор

№ _____ тізімдеме

№ _____ іс

**ЕУРАЗИАЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ
КОМИССИЯ**

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

№ _____ ІС № _____ ТОМ

(істің тақырыбы)

(ең соңғы күндер)

_____ парақ

_____ сақталсын

№ _____ қор

№ _____ тізімдеме

№ _____ іс