

Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 Қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 2 маусымдағы
№ 355 қаулысымен

Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 02.06.2022 № 355 (01.07.2022 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Мазмұны

1. "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулысы
2. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық
3. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде есептеу техникасы құралдарын қолдану арқылы іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық
4. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде, орталық және жергілікті атқарушы органдарда құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық
5. Азаматтардың өтініштерін қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі туралы нұсқаулық

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық;

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде есептеу техникасы құралдарын қолдану арқылы іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық;

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі туралы нұсқаулық бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.06.28 N 643, 2007.05.14 N 382 қаулыларымен.

1-1. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде іс жүргізу жөніндегі уақытша нұсқаулық Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму, Ақпарат және коммуникациялар, Қаржы министрліктерінде және Астана қаласының әкімдігінде қағазсыз құжат айналымын енгізу жөніндегі пилоттық

жобаны жүргізу кезеңінде Үкімет қаулыларының жобалары бойынша Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде құжаттармен жұмыс істеу тәртібін айқындайды деп белгіленсін.

Ескерту. 1-1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 29.12.2017 № 943 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 1998 жылғы 14 қазандағы N 195 өкімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап бір ай өтісімен күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2008 жылғы 31 қаңтардағы
N 168* қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық

Ескерту. Нұсқаулық жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 29.12.2017 № 943 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі туралы ережеге сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде (бұдан әрі – Кеңсе) құжаттармен жұмыс істеу тәртібін белгілейді.

2. Осы Нұсқаулықта белгіленген құжаттармен жұмыс істеу қағидалары мен тәртібі Кеңсенің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Егер осы Нұсқаулықта өзгеше белгіленбесе, осы Нұсқаулықта ішкі құжаттарды қоса алғанда, құпия емес сипаттағы, "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар қызметтік ақпаратты қамтитын таратылуы шектелген құжаттарды дайындау, ресімдеу, олардың өту қағидалары айқындалады.

Қызметтік ақпаратты және/немесе "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар қызметтік ақпаратты қамтитын таратылуы шектелген құжаттарды дайындау, таныстыру және олардың өтуі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысымен бекітілген Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларына және Кеңседе қолданылатын ақпараттық ресурстарды қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

Осы Нұсқаулықтың ережелері электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) жабық (құпия) кілтін және ЭЦҚ құралын (ЭЦҚ қалыптастыру мен тексеру процестерін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын) пайдалана отырып, ЭЦҚ-мен куәландырылған және ЭЦҚ ашық кілтін пайдалана отырып, электрондық құжаттың ЭЦҚ есептеу мен тексеруден кейін ЭЦҚ тексерудің (ЭЦҚ түпнұсқалығын растаудың (белгілеудің) оң нәтижесін белгіленген тәртіппен айқындау туралы растамасы бар электрондық құжаттармен (бұдан әрі – электрондық хат-хабар), қажет болған жағдайда қағаз жеткізгіштердегі құжаттармен (бұдан әрі – қағаз хат-хабар) жұмыс істеуді ұйымдастыруға қолданылады.

4. Осы Нұсқаулықпен:

1) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және сұрау салуларын қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі туралы нұсқаулықта белгіленетін Кеңседе жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен және сұрау салуларымен жұмыс істеу, сондай-ақ азаматтарды қабылдау;

2) Кеңседе, орталық және жергілікті атқарушы органдарда құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықта белгіленген құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру;

3) жекелеген арнайы нұсқаулықтарда белгіленетін шифрланған құжаттық байланысты пайдалана отырып, құпия іс жүргізу мен құпия хат алмасуды жүргізу тәртібі реттелмейді.

5. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуге, хат-хабардың (электрондық және қағаз) есепке алынуына, сақталуына, уақтылы өтуіне және орындалуына жауапкершілік олардың басшыларына жүктеледі.

6. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (бұдан әрі – БҚҚБ) Кеңсенің жаңа қызметкерлерін осы Нұсқаулықпен және Кеңсенің қызметін регламенттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

2-тарау. Қызметтік хат-хабарды қабылдау тәртібі

7. Қазақстан Республикасы мен ТМД елдерінің органдарымен, ұйымдарымен және азаматтарымен хат жазысу мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі, өзге шетелдік корреспонденттермен басқа да шет тілдерінде жүргізілуі мүмкін.

8. Қағаз хат-хабары бар конверттерді ашардың алдында БҚҚБ қызметкері олардың жолдануы мен ресімделуінің дұрыстығын, орамының бүтіндігін (мөрлер болса) тексереді. Конверттерді ашқан кезде мекенжайдың жөнелтуші атауымен, пакетте көрсетілген салу нөмірінің құжаттарға қойылған нөмірлермен сәйкестігі салыстырып тексеріледі, міндетті деректемелердің болуы мен құжаттардың және оларға қосымшалардың жинақтылығы тексеріледі.

Алынған құжаттар мен пакеттер жеткіліксіз болған немесе бүлінген, конверттердегі нөмірлер құжаттардағы нөмірлермен сәйкес келмеген жағдайда, іс жүргізу және архив секторы меңгерушісінің ЭЦҚ-сымен куәландырылатын электрондық түрде акт жасай отырып (2-қосымша), құжаттарды цифрлау (сканерлеу) жүзеге асырылады және Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) арқылы цифрланған құжатпен бірге тиістілігіне қарай жолданады. ЭҚАБЖ-дан басып шығарылған және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларында (бұдан әрі – Құжаттама жасау қағидалары) көзделген тәртіппен ЭЦҚ-ның оң нәтижесі айқындалғаны туралы мөртаңбамен расталған актінің қағаз көшірмесі құжаттармен бірге жөнелтушіге жолданады.

Дұрыс жолданбаған және ресімделмеген немесе Құжаттама жасау қағидаларында көзделген міндетті деректемелері жоқ, қате салынған құжаттар тиістілігіне қарай қайта жөнелтіледі немесе жөнелтушіге қайтарылады.

Түскен хат-хабардың конверттері жөнелтушінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) және мекенжайын, құжаттардың жөнелтілген және алынған күні мен уақытын тек конверт арқылы белгілеу мүмкін болатын жағдайда ғана құжаттарға тігіледі.

"Жеке өзіне" деген белгісі бар конверттерді қоспағанда, барлық конверттер БҚҚБ-да ашылуға тиіс.

"Жеке өзіне" деген белгімен қабылданған құжаттар мен пакеттер (жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінен басқа) электрондық тізілімдерде есепке алынады және ашылмай, тікелей адресатқа беріледі.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

9. Кеңсеге қағаз жеткізгіштерде түсетін хат-хабарды БҚҚБ күнін, уақытын және құжаттарды алған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып қабылдайды.

Қағаз хат-хабар ("ҚБП" деген белгісі бар құжаттарды және қабылдануы тек қағаз жеткізгіштерде жүзеге асырылатын құжаттардан басқа) цифрлауға (сканерлеуге) және одан әрі ЭҚАБЖ-да тіркелуге тиіс.

Одан әрі жұмыс (құжатты бөлімге беру және оны орындау) тек электрондық түрде жүргізіледі, бұл ретте Кеңсеге цифрлау және тіркеу рәсімдерінен кейін түскен қағаз хат-хабардың түпнұсқалары архивке тапсырылуға тиіс.

"ҚБП" деген белгісі бар құжаттардан, сондай-ақ онымен жұмыс істеу осы Нұсқаулықтың жекелеген ережелерімен реттелетін хат-хабардан басқа, Кеңседе қағаз хат-хабармен жұмыс істеуге жол берілмейді.

10. Кеңсеге түсетін электрондық хат-хабарды БҚҚБ ЭЦҚ ашық кілтін және ЭЦҚ қалыптастыру мен тексеру процестерін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын (ЭЦҚ құралы) пайдалана отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестігін растау рәсімінен өткен ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеру рәсімі өткізілгеннен кейін қабылдайды.

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық хат-хабар Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының бірыңғай көлік ортасы (бұдан әрі – БКО) және Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің ведомствоаралық құжат айналымы орталығының (бұдан әрі – ЭҚАБЖ ВҚО) сервері арқылы берілуге тиіс.

Электрондық хат-хабарды қабылдаған кезде барлық рәсімдер ЭҚАБЖ пайдаланушының нұсқаулығына сәйкес жасалады.

Шетелдік елшіліктердің ноталары мен хаттары Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі арқылы ғана қабылданады.

Электрондық құжаттарды сақтау мерзімдері және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын ресімдеу міндеттілігі архивтер мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті органы бекітетін Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде белгіленеді.

11. Құрылымдық бөлімшелердің және Үкімет пен Кеңсе басшылығы қабылдау бөлмелерінің қызметкерлеріне іс жүргізу және архив секторында тіркелмеген қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды қабылдауға және олармен жұмыс істеуге тыйым салынады.

12. Кеңседе белгіленген үлгідегі бланкілерге сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблонын пайдалана отырып жасалған (ЭЦҚ тексерудің оң нәтижесінің белгіленген тәртіппен айқындалғаны туралы растамасы бар, ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар), деректемелері толтырылған, бірінші басшының (ол болмаған кезде – бұйрық болған жағдайда оның міндетін атқаратын адамның), мемлекеттік органның аппарат басшысының өкілеттіктерін жүзеге асыратын лауазымды адамының ЭЦҚ қойылған құжаттар қабылдануға тиіс.

Премьер-Министрдің атына жолданған, оның ішінде кадрлық мәселелер бойынша электрондық және/немесе қағаз хат-хабар бірінші басшының ЭЦҚ-мен куәландырылғаннан кейін және/немесе қолтаңбасымен ғана жіберіледі.

Иссапарға кетуіне, еңбекке жарамсыздығына, демалыста болуына байланысты бірінші басшы болмаған жағдайда, мемлекеттік органның бірінші басшысының

міндетін атқаратын адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған және/немесе ол қол қойған, Премьер-Министрге жолданған электрондық және/немесе қағаз хат-хабарды енгізуге жол беріледі.

Бұл ретте бұдан бұрын мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін атқаратын адамның ЭЦҚ-мен куәландырылып және/немесе қолтаңбасымен енгізілген электрондық және/немесе қағаз хат-хабар мемлекеттік органның бірінші басшысы жұмысқа шыққан күннен бастап бір күн мерзімде қайта куәландырылып және/немесе қол қойылып, Кеңсеге қайта енгізілуге тиіс.

Үкімет пен Кеңсе басшылығының тапсырмаларын орындауға жауапты мемлекеттік органдардың хаттарына міндетті түрде ЭЦҚ-ны тексерудің оң нәтижесінің болу шартымен бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың хаттары қоса беріледі. Құжатта күні, шығыс нөмірі, құжаттың қысқаша тақырыбы, сұрау салуға жауап беру немесе тапсырмалардың орындалуы туралы есепте (ақпаратта) Кеңсенің тіркеу нөміріне сілтеме міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

Бұл ретте Кеңсе күні оларды Кеңсеге жіберу немесе өткізу күнімен сәйкес келетін электрондық және қағаз хат-хабарды (электрондық құжат айналымы жүйесіне қосылмаған адресаттардан пошта арқылы түскен қағаз хат-хабардан басқа) ғана қабылдайды.

Шығыс құжатты дайындаған орындаушының тегі, аты-жөні, телефонының нөмірі, электрондық мекенжайы, Кеңсе ЭҚАБЖ сәйкестендіру нөмірі бір парақтан аспайтын электрондық құжаттың бірінші парағының немесе бір парақтан асатынның соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышына қойылады (мысалы: С.А. Асанов, тел. 742469, Asanov.S@ukimet.kz (Кеңсе ЭҚАБЖ сәйкестендіру нөмірі), қағаз құжатта жоғарыда көрсетілген деректемелерден басқа даналар саны құжаттың бірінші парағының сырт жағына қойылады.

Қағаз хат-хабарға қосымшаларды құжатқа қол қойған немесе оны дайындаған адам (құжатты орындаушы) дәйектеуге тиіс.

Қазақстан Республикасының Президентіне, Президент Әкімшілігіне, Парламент депутаттарына, Бас прокуратураға және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетіне жіберілетін жауап жобаларын аталған жауап жобасын әзірлеген мемлекеттік органның бірінші басшысы не оның міндетін атқаратын адам дәйектейді.

Бұл ретте егер мемлекеттік органның бірінші басшысы өзінің лауазымын Премьер-Министрдің орынбасары лауазымымен қоса атқарса, онда Үкімет пен Кеңсе Басшылығына жіберілетін жауап жобаларын дайындау мемлекеттік органның бірінші басшысымен – Премьер-Министрдің орынбасарымен алдын ала келісілгеннен кейін ғана жүзеге асырылады.

Үкімет басшылығы мен Кеңсе Басшысына жолданған мемлекеттік органдардың хат-хабары белгіленген үлгідегі бланкіге сәйкес келетін және ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттардың шаблонын пайдалана отырып, мемлекеттік тілде ресімделуге тиіс (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың хаттары орталық мемлекеттік органның бірінші басшысының орынбасарынан, орталық мемлекеттік органның аппарат басшысынан немесе облыстар, республикалық маңызы бар қалалар, астананың әкімдерінің аппарат басшысынан төмен емес деңгейдегі адамның немесе оның міндетін атқаратын адамның ЭЦҚ-мен куәландырылуға тиіс.

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттарды қабылдау кезінде дана саны ескерілмейді.

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттарды Кеңсе сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылдайды, бұл ретте сағат 17.00-ден кейін жіберілген хат-хабар тіркелуге жатпайды.

Кеңсеге түсетін қағаз хат-хабар (құжаттар) сағат 9.00-ден 15.30-ға дейін қабылданады.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.03.2021 № 145 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

13. Мыналар:

1) осы Нұсқаулықта белгіленген талаптарды бұза отырып ресімделген құжаттар мен оларға қосымшалар;

2) факсимилені, түзетулерді және қандай да бір бүлініп ластанған жерлерді қамтитын, оның ішінде тескішпен тігілген, шимай қағаздарда және мемлекеттік органдар бланкілерінің көшірмелерінде орындалған қағаз хат-хабар;

3) дұрыс жолданбаған (Кеңсе атауының, Үкімет пен Кеңсе басшылығы лауазымдарының, тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) дұрыс жазылмауы) хаттар;

4) бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың электрондық түрдегі хаттарын немесе бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың қағаз түріндегі хаттарының көшірмелерін қамтымайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

5) электрондық құжаттар (ЭЦҚ тексерудің нәтижесі теріс, мазмұны, парақ саны, бланк нысанында көзделген міндетті деректемелердің болмауы және/немесе деректемелердің, сондай-ақ мәтіннің дұрыс орналаспауы);

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінің талаптарына сәйкес келмейтін электрондық құжаттар;

7) мемлекеттік органдардың бірыңғай ұстанымының болмауы мәселесі бойынша бірінші басшылар орынбасарларының қатысуымен өткен ведомствоаралық кеңестің хаттамаларын, мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының ЭЦҚ-мен куәландырылған келіспеушіліктерді жою хаттамаларын, дәлелді негіздемелер мен мүдделі мемлекеттік органдардың ұстанымын қамтымайтын мемлекеттік органдардың хаттары Кеңседе қабылдауға жатпайды.

3-тарау. Қызметтік хат-хабарды тіркеу тәртібі

14. Кеңсеге түсетін барлық хат-хабарды (құжаттарды) электрондық құжат айналымы жүйесінде іс жүргізу және архив секторы тіркейді, олар әрбір келіп түскен құжатқа кіріс (шығыс, ішкі) құжаттарды тіркеуге арналған электрондық тіркеу-бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭТБК) (осы Нұсқаулыққа 1-қосымша) толтырады.

15. Түскен құжаттарды және басқа да қызметтік хат-хабарды (электрондық және қағаз) іс жүргізу және архив секторының меңгерушісі алдын ала белгілеп, құзырет бойынша бөледі. Үкімет, Кеңсе басшылығының атына түскен құжаттарды және басқа да қызметтік хат-хабарды (электрондық және қағаз) бөлу қойылған мәселелердің сипатына, маңыздылығына және мерзімділігіне қарай жүзеге асырылады.

Алдын ала қаралғаннан кейін түскен құжаттар және басқа да қызметтік хат-хабар (электрондық және қағаз) белгіленген тәртіппен тіркеледі. Осы Нұсқаулыққа 3-қосымшада көрсетілген құжаттар тіркеуге жатпайды.

16. Электрондық хат-хабарды тіркеуді БҚҚБ ЭТБК-де тіркеу нөмірін қою арқылы жүзеге асырады. Бұрын тіркелген кіріс құжаттарына түскен құжаттарға " б" деген белгімен негізгі құжаттың тіркеу нөмірі қойылады.

17. Қағаз хат-хабарды тіркеуді оң жақ төменгі бұрышына (немесе бос кеңістік болмаған жағдайда сол жақ жоғары бұрышына) негізгі құжаттың және оған қосымшалардың кіріс тіркеу нөмірі, түскен күні, парақтарының саны көрсетілетін мөртанба қою арқылы БҚҚБ жүзеге асырады.

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат ЭЦҚ тексерілгеннен кейін тіркеледі және электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы Басшылықтың қабылдау бөлмелеріне және Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне (бұдан әрі – құрылымдық бөлімшелер) Құжаттама жасау қағидаларына сәйкес беріледі.

БҚҚБ меңгерушісі алдын ала қарағаннан және тіркелгеннен кейін қағаз хат-хабар осы Нұсқаулықтың 25 және 26-тармақтарының талаптары орындала отырып Үкімет, Кеңсе басшылығының және құзыреті бойынша құрылымдық бөлімшелердің қабылдау бөлмелеріне қол қойғызып беріледі.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

18. Құжат (қағаз жеткізгіште) туралы мәліметтер карточкаға енгізіледі және іс жүргізу және архив секторында қолтаңбамен, құжатты алу күнімен және уақытымен қалады және ағымдағы карточкада сақталады. Бұдан кейін бұл карточкада осы құжатты қарау барысы да белгіленеді.

Бөлімнің жауапты орындаушысы ЭҚАБЖ жүйесінде осы құжаттың қозғалысы туралы мәліметтерді толтырады.

4-тарау. Қызметтік хат-хабарды қарау және оның өтуі

19. Құжаттардың өтуіне және тиісінше сақталуына жауапкершілік қабылдау бөлмелері мен құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне жүктеледі.

БҚҚБ меңгерушісі зерделеу нәтижелері бойынша мыналарды:

1) көтеріліп отырған мәселелер жекелеген мемлекеттік органдардың ерекше құзыретіне жататын және тиісінше олардың өздері шеше алатын жағдайда, мемлекеттік органдардың, облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің немесе жекелеген заңды тұлғалардың Үкімет басшылығында кеңестер өткізу жөніндегі өтініштерін;

2) өздері дайындаған нормативтік құқықтық актілердің және өзге де құжаттардың жобаларын мүдделі мемлекеттік органдардың немесе орталық атқарушы органдар жұмыс органдары болып табылатын ведомствоаралық комиссиялардың қарауы туралы тапсырма беруді сұрайтын әзірлеуші мемлекеттік органдардың өтініштерін;

3) Үкіметтің немесе Премьер-Министрдің шешімдерін, оның ішінде республикалық бюджеттен және Үкіметтің резервінен қаражат бөлу туралы шешімдер қабылдауды талап ететін, бірақ өтініштерде көтеріліп отырған мәселелер құзыретіне жататын орталық атқарушы органдарда пысықталмаған мемлекеттік органдардың, облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің немесе жекелеген заңды тұлғалардың өтініштерін;

4) белгіленген есептілікте берілуі көзделмеген ақпаратты;

5) Үкіметтің бақылауында жоқ және олар бойынша Үкіметті және/немесе Кеңсені хабардар ету қажеттілігі туралы нақты тапсырмалар берілмеген тапсырмаларды орындау жөніндегі ақпаратты;

6) салықтарды төлеу мерзімін ұзарту, салықтар мен кедендік төлемдер бойынша төлеу мерзімін ұзарту және/немесе жеңілдіктер беру туралы өтінішті;

7) Кеңсе Басшысының атына жолданған Үкімет басшылығының тапсырмаларына қатысты хаттарды;

8) Қазақстан Республикасының Үкіметі Регламентінің және осы Нұсқаулықтың талаптарын бұза отырып дайындалған құжаттарды қамтитын электрондық немесе қағаз құжаттарды қарамай қайтарады.

Ескерту. 19-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

20. Құжаттардың одан әрі өтуінде түсініксіздік туындаған жағдайда, ол БҚҚБ меңгерушісіне, қажет болған жағдайда – Кеңсе Басшысына немесе оның орынбасарларына баяндалады.

21. Үкіметтің қарауын талап етпейтін әрі орталық және жергілікті атқарушы, өзге де мемлекеттік органдар шеше алатын заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін және сұрау салуларын Үкімет Регламентіне және Кеңсе туралы ережеге сәйкес БҚҚБ меңгерушісі (ол болмаған кезде – меңгерушінің орынбасары) тиісті министрліктерге, әкімдерге және өзге де мемлекеттік органдарға жібереді.

Орталық және жергілікті атқарушы органдардың, өзге де мемлекеттік органдардың, шаруашылық жүргізуші субъектілердің тиісті жылға арналған республикалық бюджетте көзделмеген қосымша қаржыландыру не жеке салықтық, кедендік және басқа да жеңілдіктер беру жөніндегі өтініштері, егер ол Үкімет Регламентінде белгіленген тәртіппен келісілмеген болса, тіркеусіз қайтарылады.

Осы Нұсқаулыққа 3-қосымшада көрсетілген құжаттар тіркеуге жатпайды.

22. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен түсетін кіріс хат-хабарын өңдеу және тіркеу кезінде құжатқа танысу парағын (4-қосымша) қоса бере отырып, Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының аппараттарында, ұйымдарында және мекемелерінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен жұмыс істеу ережесін қосымша басшылыққа алу қажет.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен түскен құжаттар тіркеледі, сканерленеді және бірлесіп орындаушы бөлімдерге электрондық құжаттар нысанында беріледі.

23. Үкіметке түсетін құжаттар, әдетте, төмендегідей бөлінеді:

Премьер-Министрдің қарауына:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Парламент палаталары төрағаларының, Мемлекеттік хатшының, Жоғарғы Сот Төрағасының, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының Премьер-Министрдің жеке өзіне жолдаған хаттары;
- 3) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының хаттары мен прокурорлық қадағалау актілері;
- 4) мемлекет басшылары мен үкімет басшыларының хаттары;
- 5) Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің өтініштері, қаулылары мен жолдаулары;
- 6) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің хаттары мен қаулылары;

7) Премьер-Министрдің тапсырмаларын орындау жөніндегі қызметтік жазбалар мен басқа да хат-хабар;

8) жол жүргенге дейін күнтізбелік 3 (үш) күн бұрын министрліктер басшыларының, облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің, "Самұрық-Қазына" ұлттық әл-ауқат қоры" (бұдан әрі – "Самұрық-Қазына" ҰӘҚ"), "Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" (бұдан әрі – "Бәйтерек" ҰБХ") акционерлік қоғамдары басқарма төрағаларының іссапарға шығуына рұқсат алуға байланысты өтініштер;

Премьер-Министр орынбасарларының қарауына тікелей өздеріне жолданған, сондай-ақ Премьер-Министр, оның орынбасарлары мен Кеңсе Басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес өздері жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабар (құжаттар) беріледі;

Кеңсе Басшысына:

1) Үкімет Регламентіне, Кеңсе туралы ережеге және Премьер-Министр, оның орынбасарлары мен Кеңсе Басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындауын бақылау мәселелері жөніндегі материалдар;

2) Үкіметке және Премьер-Министрге депутаттық сауалдар;

3) Үкімет отырыстарын, кеңестер, республикалық деңгейде басқа да іс-шаралар өткізуге байланысты құжаттар;

4) Үкімет Регламентіне, Кеңсе туралы ережеге және Премьер-Министр, оның орынбасарлары мен Кеңсе Басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес құжаттар жіберіледі.

Ескерту. 23-тармаққа өзгерістер енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371; 31.12.2020 № 952 қаулыларымен.

24. Іс жүргізу және архив секторының қызметкері электрондық хат-хабарды (құжаттарды) ЭҚАБЖ арқылы Премьер-Министр Хатшылығына жібереді, бұл ретте қағаз хат-хабарды іс жүргізу және архив секторына қайтарылатын тіркеу карточкасында алған күні мен уақытын көрсетумен қол қойдыртып, қабылдау бөлмесінің қызметкеріне тікелей тапсырады.

Хатшылық құжаттарды қарағаннан кейін қабылдау бөлмесінің қызметкері тапсырма бланкілеріндегі қарарларды және басып шығарылған тапсырмаларды (фишкаларды) қамтитын және оларды электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы одан әрі адресаттарға беру (жіберу) үшін ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат форматында жасалған құжаттарды іс жүргізу және архив секторының қызметкеріне береді.

Іс жүргізу және архив секторының, үкіметтік шешімдерді шығару секторының арнайы стеллажынан Премьер-Министр орынбасарларының, Кеңсе

Басшысының және Кеңсе Басшысы орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелердің қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері белгіленген кесте бойынша іс жүргізу және архив секторында, үкіметтік шешімдерді шығару секторында құжаттарға жауапты адамда қалатын карточканың екінші данасына қолын қойып, түскен қағаз хат-хабарды алады. Бұл ретте іс жүргізу және архив секторының, үкіметтік шешімдерді шығару секторының қызметкері телефон арқылы шұғыл қағаз хат-хабардың (құжаттардың) түскені туралы тиісті қабылдау бөлмелерінің қызметкерлерін дереу хабардар етеді, олар шұғыл қағаз хат-хабарды (құжаттарды) кестеден тыс дереу алуды жүзеге асыруға тиіс.

Хат-хабар (құжаттар) бір мезгілде электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып, белгілеуге (жіберу есебіне) сәйкес бірлесіп орындаушы басқа құрылымдық бөлімшелерге беріледі.

Кеңсе басшылығы қарағаннан кейін Премьер-Министр орынбасарларының, Кеңсе Басшысының және Кеңсе Басшысы орынбасарларының қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері тапсырма бланкілеріндегі қарарлармен, басып шығарылған тапсырмалармен (фишкалармен) бірге және оларды электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы одан әрі адресаттарға беру (жіберу) үшін ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат форматында жасалған құжаттарды іс жүргізу және архив секторына жеткізеді (береді).

25. Хатшылық Премьер-Министр, оның орынбасарлары немесе Кеңсе Басшысы тікелей бергендерді қоспағанда, тіркеуден өтпеген қағаз хат-хабарды (құжаттарды) қабылдамайды. Бұл ретте Премьер-Министр, оның орынбасарлары, сондай-ақ Кеңсе Басшысы тікелей қабылдаған хат-хабар дереу іс жүргізу және архив секторына тіркеуге беріледі.

26. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінен түсетін Президент актілерінің, Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын (арнайы қаптамаларда) Хатшылықтың қызметкері қабылдап алады және қажетті келісулер мен құжаттардың болуын тексереді, одан кейін Премьер-Министрге баяндау үшін және кейіннен қол қою үшін береді.

27. Қалған хат-хабарды Хатшылықтың қабылдау бөлмесінің қызметкері алдын ала зерделеу, қарарлар жобаларын дайындау және оларды Премьер-Министрге баяндау және кейіннен қол қоюға беру үшін ЭҚАБЖ арқылы қабылдап алады.

28. Хатшылыққа мазмұны бойынша Премьер-Министрдің шешім қабылдауын талап етпейтін құжаттар түскен жағдайда, олар Кеңсе Басшысымен не оның міндетін атқаратын адаммен келісу бойынша ЭТБК-ны толтыра отырып, ЭҚАБЖ арқылы Премьер-Министр орынбасарларының қабылдау бөлмелеріне немесе Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

Кеңсе Басшысының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттар ЭҚАБЖ арқылы тиісті тапсырмалардың жобаларымен бірге оның қабылдау бөлмесіне беріледі.

Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының таяу және алыс шетелге сапарларына байланысты құжаттар (материалдар) ЭҚАБЖ арқылы Сыртқы экономикалық ынтымақтастық және протокол бөліміне жіберіледі.

Ескерту. 28-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

29. Кіріс құжаттар мен олар бойынша қабылданған Премьер-Министр қарарларының қысқаша мазмұны ЭТБК-ға енгізіледі.

30. Премьер-Министр орынбасарларына, Кеңсе Басшысына жолданған құжаттар Премьер-Министр орынбасарларының және Кеңсе Басшысының көмекшілеріне (кеңесшілеріне) немесе қабылдау бөлмелерінің қызметкерлеріне ЭҚАБЖ арқылы беріледі.

Премьер-Министр орынбасарларының, Кеңсе Басшысының және оның орынбасарларының қабылдау бөлмелерінде іс жүргізуді қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері жүргізеді, олар құжаттардың өтуі үшін дербес жауапты болады.

31. Көмекшілер (кеңесшілер) түскен құжаттар бойынша дереу баяндайды, олар Премьер-Министр орынбасарларының немесе Кеңсе Басшысы қарарларының жобаларын дербес немесе Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келісу бойынша дайындауды жүзеге асырады. Құжатты қабылдау бөлмелерінде алдын ала зерделеу және баяндау мерзімі 2 сағаттан аспайды.

32. Парламент депутаттарының сауалдары бойынша Кеңсе Басшысының қарар жобаларын бөлімдердің қызметкерлері Кеңсенің басқа тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келісу бойынша дайындайды.

Прокурорлық қадағалау актілері, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің және Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің өтініштері мен қаулылары бойынша Премьер-Министр қарарларының жобалары Премьер-Министрдің мәселеге жетекшілік ететін орынбасарымен, сондай-ақ Заң бөлімімен келісіледі.

Прокурорлық қадағалау актілері бойынша Үкімет пен Кеңсе басшылығы қарарларының жобалары мен Үкіметтің жауаптары Қорғаныс және құқықтық тәртіп бөлімімен қосымша келісіледі.

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің өтініштері мен қаулылары бойынша Үкімет пен Кеңсе басшылығы қарарларының жобалары мен Үкіметтің жауаптары Экономикалық бөліммен қосымша келісіледі.

Парламент депутаттарының сауалдары бойынша Премьер-Министр қарарларының жобалары мен олар бойынша жауаптар Премьер-Министрдің мәселеге жетекшілік ететін орынбасарымен, Кеңсе басшысының орынбасары – Үкіметтің Парламенттегі Өкілдігінің басшысымен, сондай-ақ құқықтық мәселелер болса, Заң бөлімімен келісіледі.

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің тапсырмалары мен ұсынымдарының орындалуын тұрақты мониторингілеуді Экономикалық бөлім жүзеге асырады.

Үкімет атына жіберілген заңдылықтың тиісті бұзушылықтарына жол берген лауазымды адамдарды жауапқа тарту бөлігіндегі прокурорлық қадағалау актілерінің орындалуын тұрақты мониторингілеуді Қорғаныс және құқықтық тәртіп бөлімі жүзеге асырады.

Ескерту. 32-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

33. Премьер-Министрдің орынбасарларына берілген құжаттар қараусыз қайтарылған жағдайда, Премьер-Министр орынбасарларының көмекшілері (кеңесшілері) немесе қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері құжатты қайтару себебін негіздей отырып, ЭТБК толтырады.

34. Үкімет пен Кеңсе Басшылығының кіріс құжаттары (тапсырмалар, нұсқаулар) бойынша қарарлары оларға сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблондарын пайдалана отырып жасалады және қажет болған жағдайда олардың құзыретіне сәйкес Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерімен келісіледі.

35. Қарарда:

1) орындаушылар (ұйымдардың атауы атау септігінде, лауазымды адамдардың тегі мен аты-жөні барыс септігінде);

2) әрекеттің анық және толық мазмұны немесе құжатты орындау тәртібі мен сипаты (жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары бойынша тапсырмада өтініш берушіге заңнамада белгіленген мерзімде жауап беру қажеттілігі туралы тапсырма көрсетіледі);

3) орындау мерзімі (қажет болса);

4) қол қоятын лауазымды адамның тегі мен аты-жөні;

5) күні (күні, айы, жылы);

6) құжаттың нөмірі;

7) төменгі жақта, сызықтың астында қарар қандай құжатқа қатысты екендігі, сондай-ақ бұл құжаттың күні мен нөмірі көрсетілуге тиіс.

Қарарды ресімдеудің үлгісі – 5-қосымша.

36. Қаралған бастапқы құжаттарды Үкімет пен Кеңсе басшылығының көмекшілері (кеңесшілері) немесе қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері

құжаттарды қарарларға сәйкес қайта белгілеу және жөнелту үшін ЭҚАБЖ арқылы БҚҚБ-ға береді.

Шұғыл құжаттар мен тапсырмаларды (орындау мерзімі үш жұмыс күніне дейін) адресаттарға жедел жөнелтуді қамтамасыз ету үшін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, Үкімет, Кеңсе басшылығының көмекшілері (кеңесшілері) мен қабылдау бөлмелерінің және құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері көрсетілген құжаттар мен тапсырмаларды ЭҚАБЖ арқылы жөнелтуге тиіс.

37. Үкімет пен Кеңсе басшылығының, Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің қабылдау бөлмелерінде іс қағаздарын Үкімет пен Кеңсе басшылығы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері немесе арнайы бөлінген қызметкерлер (бұдан әрі – қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері) жүргізеді, олар құжаттардың уақтылы қабылданып, өз бөлімшелерінің басшылары мен орындаушыларына уақтылы жеткізілуіне, ЭҚАБЖ-да құжаттарға жазбалар енгізудің толықтығы мен дұрыстығына, орындаушылардың тегі мен құжаттарға қарарлардың (тапсырмалардың, нұсқаулардың) ЭТБК-да енгізілуіне, құжаттар мен оларға қарарлардың уақтылы жөнелтілуіне (берілуіне), құжаттардың тиісінше жедел сақталуына дербес жауапты болады.

38. Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжатты қарағаннан кейін тікелей орындаушыға оны орындау жөнінде тапсырма береді.

БҚҚБ-дан құжатты алған кезден бастап оны тікелей орындаушыға беруге дейінгі мерзім 4 (төрт) сағаттан аспауға тиіс.

Үкімет пен Кеңсе басшылығы қарарының жобасын (қызметтік жазбахаттың немесе жауап жобасын) жинақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің орындаушысы қаралатын мәселенің нақты ашылуын ескере отырып әзірлейді, оны құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі ЭҚАБЖ арқылы келіседі.

Қарар (қызметтік жазбахат, жауап немесе әзірленген құжат) жобасының сапасыз дайындалғаны үшін жауапкершілік Кеңсенің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жүктеледі.

Премьер-Министр қарарларының жобаларын қол қоюға баяндар алдында Кеңсе Басшысы ЭҚАБЖ арқылы келіседі.

39. Құжат бойынша бірлесіп орындаушылар болған кезде қарардың (қызметтік жазбахаттың, әзірленген құжаттың) жобасы ЭҚАБЖ арқылы бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшенің басшысына жіберіледі. Бірлесіп орындаушыда келісу мерзімі құжатты алған кезден бастап 3-4 сағаттан аспайды.

Бұл ретте орындаушы қарар жобасына мәселенің хронологиясы мен мемлекеттік органдардың ұстанымдарын қамтитын анықтаманы, қабылданатын шешімнің тиісті негіздемесі бар тапсырма жобасын қоса береді. Көрсетілген

анықтаманың жасалуы және оның мазмұны үшін жауапкершілік орындаушыға жүктеледі.

Үкіметтің Парламенттегі Өкілдігінің Парламент қарайтын және Үкіметтің қызметіне қатысы бар заң жобаларының өтуі және басқа мәселелер туралы ақпараттық жазбалары Премьер-Министрге, оның орынбасарларына және Кеңсе Басшысына Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерімен келісілмей ұсынылады және мемлекеттік органдарға жіберіледі.

40. Бақылауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықта өзге де дайындау мерзімдері болуы мүмкін құжаттарды қоспағанда, Кеңсенің жауапты құрылымдық бөлімшесінде қарардың (қызметтік жазбахаттың, әзірленген құжаттың) жобасын дайындау және келісу мерзімі тікелей орындаушы құжатты алған кезден бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Мемлекеттік органдардың тұрақты негізде берілетін есептік ақпаратына қарар (қызметтік жазбахат, әзірленген құжат) жобасын дайындау және Кеңсенің жауапты құрылымдық бөлімшесінде келісу мерзімі тікелей орындаушы құжатты алған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Бақылауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықта өзге де дайындау мерзімдері болуы мүмкін құжаттарды қоспағанда, қарар (қызметтік жазбахат, әзірленген құжат) жобасын құрылымдық бөлімшеде келісу мерзімі құжат бөлімге түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Қарар (қызметтік жазбахат, әзірленген құжат) жобасы бойынша бірлесіп орындаушыда ескертулер болған жағдайда, бірлесіп орындаушылар Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған дәлелді ұсыныстар мен қарсылықтарды ұсынады және құжат бөлімге түскен кезден бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде орындаушыға жібереді.

41. Мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан Кеңсеге түскен бақылаудағы құжаттардың орындалуы туралы есептер Кеңсенің қаралатын бақылаудағы құжаттар құзыретіне жататын және/немесе олардың орындалуын бақылау бекітіп берілген құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

42. Қабылдау бөлмесінің қызметкері немесе арнайы бөлінген қызметкер ЭТБК-да есепке алу жазбаларының енгізілу толықтығы мен дұрыстығына, құжаттардың және басшылық қарарларының уақтылы жөнелтілуіне (берілуіне) жауапты болады.

ЭТБК-да құжаттың орындалу барысы (еске салу, сұрау салу, жауаптар, анықтамалар және т.с.с.) белгіленеді.

43. Орындалған және бақылаудан алынған құжаттарды құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оның аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасары іске жібереді. Бұл ретте қажет болса, құжат авторы қарау нәтижелері туралы хабардар етілуге тиіс. Орындаушы ЭТБК-ға: мәселе қалай, қандай

құжатпен және қашан шешілгені, құжатқа кімнің қол қойғаны жөнінде жазба жүргізеді.

Егер құжат мәлімет үшін жіберілсе не онда басшылықтың осындай мазмұндағы қарары болса, онда ЭТБК-да "Мәселе шешілді" деген бағанда "Назарға алынды" деген жазба жасалады.

Нақты мәселе бойынша Үкіметтің тиісті шешімі немесе Премьер-Министрдің өкімі қабылданған және қажетті құжаттар үкіметтік шешімдерді шығару секторына берілген жағдайда, ЭТБК-да "үкіметтік шешімдерді шығару секторында", "20____ ж. " ____ " _____ №____ қаулымен (өкіммен)" деп көрсетіледі.

Егер мәселе ауызша шешілсе, онда орындаушы ЭТБК-да әңгімелесу болған адамның лауазымы мен тегі, оның қысқаша мазмұны мен күні туралы мәліметтерді енгізіп, құрылымдық бөлімшенің басшысына баяндалғаны туралы белгілейді.

44. Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі өз құзыреті шеңберінде түсетін хат-хабардың сипаты мен сапасын жүйелі түрде талдайды, қойылған мәселелерді шешу, сондай-ақ құжат айналымын қысқарту жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

5-тарау. Қызметтік хат-хабарды ресімдеу және жөнелту

45. Құжаттарды дайындаған кезде осы Нұсқаулықты және өзге де қолданыстағы қағидаларды, анықтамалықтарды, сөздіктерді* басшылыққа ала отырып, мемлекеттік билік пен басқару органдарының, басқа да шаруашылық жүргізуші субъектілердің атауларын жазудың бірізділігін сақтаған жөн.

Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хаттар қысқа әрі анық болуға тиіс. Әрбір құжат, әдетте, бір мәселе бойынша жасалып, электрондық құжаттардың шаблондарын пайдалана отырып, мемлекеттік тілде ресімделуге (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), күні мен нөмірі, адресаты, тақырыбы мен мәтіні, ЭЦҚ, аты-жөні мен тегі, орындаушы туралы белгі болуға тиіс.

МО БКО-ға қосылған электрондық құжат айналымы жүйесі жоқ тұлғалар мен ұйымдарға жіберілетін шығыс хаттар елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) басып шығарылуға, күні мен нөмірі, адресаты, тақырыбы мен мәтіні, қолы, аты-жөні мен тегі, орындаушы туралы белгі болуға тиіс және әдетте, бір данада дайындалып, қол қойылады, кейін ол адресатқа жолданады.

Қағаз құжатқа күн сәулесіне төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Ескерту. 45-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

46. Қызметтік құжаттар (хаттар, баяндамалар, есептер және т.с.с.) қысқа, түсінікті болуға және белгіленген үлгідегі бланкілерге сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблондарын пайдалана отырып ресімделуге тиіс (Кеңседен сыртқа жөнелтілген жағдайда).

Кеңсе ішінде хат жазысу кезінде белгіленген үлгідегі бланкілерге сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблондарын пайдалану талап етілмейді.

Электрондық құжаттар адресатқа қол қойылған күнінен бастап бір жұмыс күнінен, қағаз құжаттар екі жұмыс күнінен кешіктірмей, шұғыл – дереу жолданады.

47. Құжатты лауазымды адамға жіберу кезінде мекеменің атауы мен адресаттың лауазымы атау септігінде, ал адресаттың тегі барыс септігінде көрсетіледі.

МО БҚО-қа қосылған электрондық құжат айналымының жүйесі жоқ басқа қаладағы адресатқа жолданатын құжатта оның атауынан кейін пошта индексі, облыс, қала (ауыл), көше, үйдің нөмірі көрсетіледі.

Құжатта төрттен артық адресат болмауға тиіс. Құжатты төрттен артық мекенжайға жіберу кезінде тарату көрсеткіші жасалады.

Құжат жолданған адресат жалпылама көрсетілуі мүмкін (мысалы, "барлық облыстардың әкімдеріне, мемлекеттік органдарға (тізім бойынша)") (электрондық түрдегі тізімді қоса бере отырып).

48. Шығыс құжаттар (хат-хабар) ЭТБК-да (1-қосымша) есепке алынады.

Шығыс құжаттарды жасау (әзірлеу) кезінде Үкімет пен Кеңсенің ресми бланкілеріне сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблондары да пайдаланылады.

Осы Нұсқаулықтың талаптарын бұза отырып ресімделген және/немесе міндетті деректемелері жоқ құжаттар адресаттарға жіберілмеуге тиіс.

Ескерту. 48-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

49. Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне, басқа мемлекеттердің басшыларына жолданатын құжаттар Үкіметтің немесе Премьер-Министрдің елтаңбалық бланкілерінде дайындалып жіберіледі және оларға Премьер-Министр немесе Премьер-Министрдің орынбасарлары екі данада қол қояды. Елтаңбалық бланкілер А4 бланк форматындағы (210x297 мм) ақ қағазға басып шығарылады.

Екінші данасында орындаушының, тиісті құрылымдық бөлімше басшысының және қажет болған жағдайда, Премьер-Министрдің тиісті орынбасарының, Кеңсе Басшысының және құқықтық сипаттағы мәселелер болса, Заң бөлімі меңгерушісінің визалары болуға тиіс.

Көрсетілген шығыс құжаттар белгіленген тәртіппен ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар форматында жөнелтіледі (беріледі).

Жекелеген ағымдағы мәселелер бойынша хаттар Премьер-Министрдің орынбасарларының, Кеңсе Басшысы және оның орынбасарларының ЭЦҚ-мен куәландырылады. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерге сәйкес хаттар Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері басшыларының және олардың орынбасарларының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберілетін құжаттар, әдетте, А4 (201x297мм) форматындағы ақ қағаз парағының бір жағына немесе ашық түсті қағазда, мөлшері 14-қаріппен (ТNR) 1 жоларалық интервалмен, Мемлекет басшысына баяндауға жататындар – мөлшері 16-қаріппен (Agial) 1,5 интервал арқылы тиісті ресми бланкілерге басып шығарылады. Соңғы парағында төменгі сол жағында немесе парақтың сырт жағында орындаушының тегі, қызметтік телефонының нөмірі, сондай-ақ орындаушының электрондық мекенжайы көрсетіледі. Әдетте, барлық деректемелер басылуға тиіс. Түзетулер мен өшіруге жол берілмейді. Электрондық құжаттың мазмұны мен деректемелері қағаз құжатпен дәлме-дәл болуға тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберілетін ақпарат пен басқа құжаттардың көлемі – 3 (үш), ал ауқымды мәселелер бойынша 5 (бес) парақтан аспауға тиіс. Құжаттардың мәтіндері анық, дәйекті, қысқа баяндалуға тиіс.

Электрондық құжаттың ЭТБК ЭҚАБЖ талаптарына сәйкес толтырылады. Қысқаша мазмұны құжат жіберілетін тілде беріледі.

Ескерту. 49-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

50. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке және тікелей тапсырмаларын орындау жөніндегі есептік ақпаратына Премьер-Министр (оның міндетін атқаратын адам) немесе Премьер-Министрдің аталған тапсырмаларды орындау жөнінде тапсырма берілген орынбасары қол қояды.

51. Үкімет немесе Кеңсе Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының іске асырылу барысы туралы Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберетін есептік ақпаратына Премьер-Министр (оның міндетін атқаратын адам) не жетекшілік ететін бағыты (мәселесі) бойынша Премьер-Министрдің орынбасары не Кеңсе Басшысы қол қояды.

52. Орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың басшыларына тапсырмалар, нұсқаулар Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Кеңсе Басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес өздері жетекшілік ететін мәселелер бойынша Премьер-Министрдің, Премьер-Министр

орынбасарларының, Кеңсе Басшысының (ол болмаған кезде – оның міндетін атқаратын адамның), сондай-ақ Кеңсе Басшысы белгілеген құзыреті мен өкілеттіктеріне сәйкес Кеңсе Басшысы орынбасарларының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

53. Кеңсе Басшысы болмаған кезеңде оның міндетін атқару өзге адамға жүктелген жағдайларды қоспағанда, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Кеңсе Басшысы қысқа уақыт (1-2 күн) болмаған жағдайда, олардың кеңесшілері (қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері) кіріс хат-хабарды қабылдау жөніндегі жұмысты Кеңседегі ішкі тәртіпке сәйкес үзіліссіз қамтамасыз етеді.

54. Дайындалатын хатқа, әдетте, қысқа тақырып беріледі. Хат өтінішхатқа немесе сұрау салуға жауап ретінде жіберілетін барлық жағдайда мекенжайдан кейін (сол жағында) осы өтінішхаттың немесе сұрау салудың нөмірі мен күні көрсетіледі (мысалы: "04.06.2008 № 101").

Құжатқа (хатқа, анықтамаға, есепке, баяндамаға) қосымшалар, әдетте, оның мәтінінен кейін парақтар саны көрсетіле отырып санамалануға тиіс.

55. Шығыс құжаттың күні араб цифрларымен: айдың күні, айы, жылы кезектілігімен ресімделеді. Айдың күні және ай нүктемен бөлінген екі жұп араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен ресімделеді. Күнді сөздік-цифрлық тәсілмен жазу нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін айқындайтын қаржылық сипаттағы мәліметтерді қамтитын құжаттарда пайдаланылады және былайша ресімделеді: мысалы, 2009 жылғы 4 маусым және тіркеу нөмірі. Күннің 04.06.2009 деп қысқартылған жазылуы, әдетте, анықтамаларға, баяндамалық жазбаларға және т.с.с. қол қойылғаннан кейін жасалады.

Құжаттың шығыс нөмірі мынадай тәртіппен қойылады: алдымен Кеңсенің оны дайындаған құрылымдық бөлімшесінің индексі көрсетіледі; одан кейін құжат орындалған соң енгізілуге тиіс істің номенклатура бойынша нөмірі дефис арқылы көрсетіледі; одан кейін бөлшек арқылы шығыс құжаттың реттік нөмірі көрсетіледі (мысалы: 17-16/180). Құрылымдық бөлімшелердің индекстерін БҚҚБ әзірлейді және оны Кеңсе Басшысы бекітеді.

56. Қайтару талап етілетін электрондық құжатты жіберу кезінде электрондық құжаттың бірінші парағында жоғарғы жолдың оң жақ бөлігінде "Қайтарылуға тиіс" деген белгі қойылады.

57. Барлық шығыс құжаттар (хат-хабар), оның ішінде шұғыл хат-хабар іс жүргізу және архив секторына жұмыс күндері сағат 12.30-ға дейін жөнелту үшін тапсырылады.

Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқаратын адамның) нұсқауы бойынша шұғыл хат-хабар басқа уақытта да жөнелтуге тапсырылуы мүмкін.

58. Шығыс жеделхаттарды тіркеу ағымдағы хат-хабарға ұқсас жүргізіледі.

59. Үкіметтік жеделхаттарға Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Кеңсе Басшысы ЭЦҚ арқылы қол қояды. Жеделхаттардың мәтіні қысқаша, түзетусіз жазылады және бір парақтан аспауға тиіс. Жеделхатта жеделхатқа қол қойған адамның лауазымы мен тегі көрсетіледі. Жеделхатты ресімдеудің үлгісі – 6-қосымша.

60. Жеделхатқа Кеңсенің жеделхатты дайындаған құрылымдық бөлімшесі басшысының ЭЦҚ арқылы келісілген тарату көрсеткіші қоса беріле отырып, адресаттарды жинақтап көрсетуге (мысалы: "министрлерге") жол беріледі.

61. Жоғарыда көрсетілген талаптарды бұза отырып ресімделген жеделхаттарды БҚҚБ жөнелтуге қабылдамайды.

Арнайы байланыс органдары арқылы жөнелтілетін жеделхаттарды ресімдеу тәртібі арнайы нұсқаулықта белгіленеді.

Одан әрі адресатқа жөнелту үшін БҚҚБ қызметкері "Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттарының дирекциясы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – "ӘҒД" РМК) Байланыс және коммуникация бөлімінің операторына ЭҚАБЖ арқылы береді.

62. Шығыс электрондық құжаттарды құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері 3 (үш) сағаттан аспайтын мерзімде жөнелтуге дайындайды. Жобаны тіркеу алдында оны жөнелтуге жауапты құрылымдық бөлімшенің (немесе қабылдау бөлмесінің) қызметкері деректемелер мен салынымдардың дұрыс көрсетілгенін тексереді.

Шығыс құжаттарды жөнелту ЭҚАБЖ арқылы жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарына жіберілетін шығыс қағаз құжаттардың қажетті саны көшіріп шығарылады және БҚҚБ-ға жөнелтуге беріледі.

Белгіленген мерзімдерді бұза отырып жіберілетін шығыс құжаттарды іс жүргізу және архив секторы ол туралы БҚҚБ меңгерушісіне баяндағаннан кейін қабылдайды және жөнелтеді. Қажет болған жағдайда, БҚҚБ меңгерушісі Кеңсе Басшысына жауапты құрылымдық бөлімшенің шығыс құжатты жөнелтуге уақтылы дайындамағаны жөнінде баяндайды.

Бұдан кейін шығыс құжаттар мен оларға орындау мерзімдері көрсетілген, оның ішінде "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері, сондай-ақ құжаттың бақылауға алынғаны туралы тапсырма не "баяндалсын", "ұсыныс енгізілсін" деген және тағы сол сияқты белгілері бар қарарлар міндетті түрде БҚҚБ-ға ұсынылады, ол "Бақылауға" немесе "Бақылауға алынды" деген белгілері бар құжаттың орындалу мерзімі көрсетілген электрондық құжатты қоса береді.

Қызметкерлер жөнелтуге дайындаған құжаттар мен оларға қарарларды және құрылымдық бөлімшенің басшылығы бекіткен тарату көрсеткішін (төрттен

артық мекенжайға жіберу кезінде) қызметкерлер адресаттарға жөнелту үшін БҚҚБ-ға жібереді.

63. БҚҚБ-да жөнелту алдында шығыс құжаттарды ресімдеудің дұрыстығы, ұйымдардың түпкілікті мекенжайларының бар-жоғы тексеріледі. Ұйымдардың түпкілікті мекенжайы болмаған жағдайда, жөнелту жүргізілмейді.

Үкімет Регламентінде және осы Нұсқаулықта белгіленген талаптарды бұза отырып ресімделген құжаттар түзету үшін Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне қайтарылады.

Жөнелтуге жауапты қызметкер жіберілетін құжаттардың адресаттарын, нөмірлерін көрсете отырып, жөнелтілетін құжаттардың электрондық тізілімін (тарату есебін) жасайды, осы деректерді құжаттың ЭТБК-на енгізеді.

Жөнелтуге жауапты қызметкер қағаз құжаттар мен қарарлардың көшірмелерін олардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді, одан кейін оларды БҚҚБ дөңгелек нөмірлік мөрмен куәландырады, одан кейін онда жіберілетін құжаттардың адресаттарын, нөмірлерін көрсете отырып, жөнелтілетін құжаттардың тізілімін (тарату есебін, біржолғы қолхат) жасайды, осы деректерді құжаттың ЭТБК-на енгізеді, жөнелтілетін құжаттарды нақты адресаттарға жөнелтуге арналған конверттерге салады және конверттерді адресаттарға жеткізу үшін тізілімдермен (бағыт парақтарымен, біржолғы қолхаттармен) бірге фельдъегерлік немесе пошта қызметінің қызметкеріне береді.

64. Қағаз құжаттарды адресаттарға мемлекеттік фельдъегерлік немесе почта қызметі оларды жеткізудің шұғылдығына қарай жөнелтеді. Құжатты жеткізу шұғылдығының дәрежесін жөнелтуші айқындайды. "Шұғыл" деген белгісі бар хат-хабар таяу арадағы авиарейспен, автомобиль немесе теміржол фелдъегерлік бағытымен бірінші кезекте жеткізіледі. Мемлекеттік фелдъегерлік қызметке жедел басшылық етуді БҚҚБ жүзеге асырады.

65. Хат-хабарды (қағаз және ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттарды) жөнелту (беру) БҚҚБ меңгерушісі белгілеген кесте бойынша жүргізіледі. Құжаттарды БҚҚБ-дан өтпей жөнелтуге тыйым салынады.

66. Іс жүргізу және архив секторы құжаттарды жөнелткеннен кейін ЭТБК-да жөнелтілгені туралы белгі жасайды. Жөнелтуге тапсырылған құжатта көрсетілген қате мекенжай бойынша құжатты таратқаны (бергені) үшін Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің құжатты дайындаған орындаушысы жауапты болады.

67. Адресаттардың тиісті бөлімшелері қызметкерлерінің құжаттардың тапсырылғанын растайтын қолдары бар жөнелтілген қағаз құжаттарға арналған тізілімдерді, сондай-ақ қандай да бір себептермен адресаттарға тапсырылмаған, тиісті белгісі бар құжаттар салынған конверттерді фелдъегерлер фелдъегерлік қызмет экспедициясының (кезекшісінің) белгісімен бірге іс жүргізу және архив

секторына қайтарады. Құжаттарды жөнелтуге (тапсыруға) арналған тізілімдер, бағыт парақтары және біржолғы қолхаттар іс жүргізу және архив секторында бір жыл бойы сақталады.

68. Іс жүргізу және архив секторының жөнелтуге жауапты қызметкері фельдъегерлік қызметтің немесе пошта бөлімшесінің тізілімдер бойынша жөнелтуге арналған пакеттерді қабылдауды ресімдеудің, сондай-ақ тізілімдер немесе бағыт парақтары бойынша хат-хабарды адресаттарға тапсырудың (қолхатпен) дұрыстығын тексереді және құжаттарда көрсетілген мекенжайларға сәйкес шығыс хат-хабарды уақтылы жөнелтуге жауапты болады.

69. Электрондық құжат айналымы жүйесін және электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалану тиісті Құжаттама жасау қағидаларында айқындалады.

Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

70. Қағаз құжатты жөнелту туралы белгі жөнелту күні мен іс жүргізу және архив секторының жөнелтуді жүзеге асыратын қызметкерінің қолын көрсете отырып, ЭТБК-да "Жөнелтілді" деген сөз жазылып жүргізіледі.

71. Адресаттарда МО БКО-ға қосылған электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқаратын адамның), сондай-ақ Кеңсе Басшысы белгілеген өздерінің құзыреті мен өкілеттіктеріне сәйкес Кеңсе Басшысы орынбасарларының қарарлары БҚҚБ нөмірлік дөңгелек мөрімен куәландырылған қағаз көшірмелер түрінде ғана таратылады.

72. Телефонограммаларды жауапты құрылымдық бөлімшелер адресаттарға электрондық құжаттар нысанында ғана және "Үкіметтің мобильді кеңсесі" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Мобильді кеңсе" АЖ) арқылы жібереді.

73. Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі тіркеусіз қайтаратын заң жобаларын фельдъегерлік қызмет Кеңсе Басшысының қабылдау бөлмесіне жеткізеді және Үкімет Регламентіне сәйкес шешім қабылдау үшін кеңесші (қабылдау бөлмесінің қызметкері) арқылы Кеңсе Басшысына баяндалады. Бұл ретте көрсетілген заң жобаларына ілеспе хаттардың көшірмелерін Кеңсе Басшысының кеңесшісі (қабылдау бөлмесінің қызметкері) Үкіметтің Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісіндегі Өкілдігіне белгіленген тәртіппен береді.

74. Премьер-Министр қол қойған Үкіметтің заң жобалары бойынша қорытындыларын, сондай-ақ Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының Парламентке жіберілетін хаттарын аталған құжаттарды

дайындаған тиісті құрылымдық бөлімшенің (жөнелтуге жауапты) қызметкері Үкіметтің Парламенттегі Өкілдігіне міндетті түрде электрондық құжаттар нысанында жібереді.

6-тарау. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттармен жұмыс істеу

75. "Қызмет бабында пайдалану үшін" (бұдан әрі – "ҚБП") деген белгісі бар құжаттардағы, істер мен басылымдардағы таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа тартылуына шектеулер қызметтік қажеттіліктен туындаған, Кеңсенің немесе басқа да мемлекеттік органдардың қызметіне қатысты мәліметтер жатады. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеген кезде Кеңседе пайдаланылатын ақпараттық ресурстарды қорғау жөніндегі талаптар орындалуға тиіс.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты ашық баспасөзде жариялауға, радио мен телевизия арқылы, ашық электрлік (электрондық) байланыс және интернет желілерінде беруге тыйым салынады.

76. Кеңсеге түскен "ҚБП" деген белгісі бар құжаттар іс жүргізу және архив секторында қабылданады, тіркеледі және есепке алынады. Бұл ретте карточкалардағы тіркеу нөмірлеріне "ҚБП" деген белгі енгізіледі және дананың нөмірі қойылады.

77. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде таратылуы шектелген мәліметті қамтитын құжаттарды дайындау және ресімдеу кезінде оларға "ҚБП" деген белгі мен дананың нөмірі қойылады. Құжаттың және ілеспе хаттың әрбір данасының соңғы парағының сырт жағында жөнелтілген құжаттың мекенжайы, дана саны және оның жіберілгені, құжатты орындаушының тегі және файлдың жойылғаны жөнінде белгі көрсетіледі.

"ҚБП" деген белгіні қоюдың қажеттілігін орындаушы және/немесе құжатқа қол қойған басшы айқындайды.

78. Егер құрамындағы мәліметтер таратылуы шектелген мәліметтердің тізбесіне кірмейтін болса, Кеңсе Басшысының, оның орынбасарларының және Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері басшыларының түскен құжаттан "ҚБП" деген белгіні алып тастауға құқығы бар, сондай-ақ құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторымен келісу бойынша осы Нұсқаулықта көзделген тәртіппен осы құжаттардың көшірмелерін жасауға рұқсат бере алады.

"ҚБП" деген белгісі бар ксерокөшірме жасалған құжаттарды есеп алу әр данасы бойынша ЭТБК-да "ҚБП" деген белгі қойылып немесе "ҚБП" деген белгісі бар құжаттарды тіркеу журналдарының бөлек бөлімдерінде жүзеге асырылады.

"ҚБП" деген белгісі бар құжаттарды металл сейфтер мен шкафтарда басқа құпия емес құжаттардан бөлек сақтау қажет.

79. "ҚБП" деген белгісі бар құжаттарды іс жүргізу және архив секторына жөнелтуге тапсырар алдында оларға даналарының нөмірі қойылады. Мұндай құжаттарды бірнеше мекенжайға жөнелту кезінде құжаттармен бірге жөнелтілетін даналардың нөмірлері көрсетіле отырып, Кеңсенің құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшесінің меңгерушісі немесе оның орынбасары қол қойған тарату көрсеткіші қоса беріледі. "ҚБП" деген белгісі бар құжаттар пакеттеріне де "ҚБП" деген белгі қойылады.

80. Кеңсе қызметкерлері "ҚБП" деген белгісі бар құжаттарды жоғалтқаны, таратылуы шектелген ақпаратты жариялағаны немесе таратылуы шектелген мәліметтерді қамтитын ақпараты бар құжаттармен жұмыс істеу қағидаларын бұзғаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

81. Үкімет отырыстарында қаралуға тиіс мәселелердің тізбесі мемлекеттік органдар ұсыныстарының негізінде тоқсан сайын жасалады және оны Премьер-Министрмен және оның орынбасарларымен келісу бойынша Кеңсе Басшысы тоқсан алдындағы айдың 20-күнінен кешіктірмей бекітеді.

82. БҚҚБ отырысқа дейін 5 (бес) күн бұрын белгіленген нысан бойынша Үкімет отырысы күн тәртібінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жобасын, шақырылғандардың алдын ала тізімін жасайды және оларды Кеңсе Басшысына қол қоюға береді.

83. Кеңсе Басшысы қол қойған Үкімет отырысының күн тәртібін БҚҚБ 1 (бір) сағат ішінде дереу "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы мемлекеттік органдардың және ұйымдардың басшыларына, оның ішінде онда баяндамашылар ретінде көрсетілген лауазымды адамдардың атына, сондай-ақ Кеңсенің күн тәртібіне енгізілген мәселелер құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жібереді. Телефонограмма Үкімет отырысына қатысушылардың көмекшілеріне немесе қабылдау бөлмелерінің қызметкерлеріне "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы беріледі, олар мемлекеттік органның басшылығын уақтылы хабардар етуге дербес жауапты болады. Көмекшілер немесе қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері мемлекеттік орган басшылығының Үкімет отырыстарына және Премьер-Министрде өтетін кеңестерге қатысуын "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы растауды қамтамасыз етеді.

БҚҚБ мемлекеттік құпияларды және (немесе) "ҚБП" деген белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын жобаларды қоспағанда, күн тәртібін және қорғалмаған байланыс арналары арқылы беруге тыйым салынбаған тиісті материалдарды Кеңсе Басшысының және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 20 мамырдағы № 25-1-32кпү/22П-кпү бірлескен бұйрығымен бекітілген "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы беруге рұқсат етілген қызметтік ақпарат тізбесіне сәйкес Кеңсе Басшысы қол қойған отырысқа шақырылғандардың тізіміне сәйкес Үкімет мүшелеріне және басқа да

лауазымды адамдарға "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы мобильді құрылғыларға жібереді.

7-тарау. Үкімет отырыстарын және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі және оның орынбасарлары өткізетін кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

84. Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстары, Премьер-Министрдегі, оның орынбасарларындағы кеңестер (бұдан әрі – жұмыс кеңестері), әдетте, Қазақстан Республикасы, Нұр-Сұлтан қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 6, "Үкімет үйі" мекенжайы бойынша орналасқан ғимаратта селекторлық, сол сияқты оқшауландырылған режимде де өткізілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарын және жұмыс кеңестерін селекторлық режимде өткізу кезінде:

1) БҚКБ (Үкімет отырыстарын өткізу кезінде) не Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшесі (жұмыс кеңесіне шығарылатын мәселелерге жауапты):

Үкімет мүшелері мен Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері басшыларының қатысуын растай отырып, қатысушылардың тізімін жасауды;

режимдік шаралардың, рұқсаттамалық және объектішілік режимдердің қамтамасыз етілуін, кезекші полиция бөлімі мен техникалық қызметтердің ақпаратты қорғауын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) Кеңсенің қаржылық, шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі:

жүйелердің істен шығуының алдын алу мақсатында ауыспалы жеткізгіштердегі (орындаушы бөліммен келісуден өтпеген флеш-карталар, CD, DVD және HDD дискілер және т.б.) электрондық түрдегі материалдардың пайдаланылуын шектеуді;

өңірлердің бейнеконференцбайланысқа күні бұрын тестілік қосылуын (техникалық регламентке сәйкес кеңес/отырыс басталғанға дейін бір тәулік және 2 сағат бұрын), оның әзірлігін және Үкімет отырысы мен жұмыс кеңестерін жүргізудің ұсынылған тәртібін (кеңес сценарийін) ескере отырып, байланыс сапасының тексерілуін, қолданыстағы техникалық талаптарға, оның ішінде форматы және ресімделуі бойынша сәйкестігі тұрғысынан алдын ала регламенттік тестілік жұмыстардың жүргізілуін бақылауды;

мерзімді жоспарлы регламенттік жұмыстардың жүргізілуін (апта сайын дүйсенбі, бейсенбі сағат 14.00-ден бастап 16.00-ге дейін), сондай-ақ "Ұлттық ақпараттық технологиялар" АҚ (бұдан әрі – "ҰАТ" АҚ), "Қазақтелеком" АҚ орындайтын (жоспарлы және алдын ала тестілік қосылулар сәйкес келген жағдайда, регламенттік жұмыстар бір мәрте жүргізіледі) жарықтандырудың және бейнеконференцбайланыс (бұдан әрі – БКБ) жабдығы мен негізгі жұмыс орындарындағы және "Үкімет үйі" ғимаратында орналасқан цифрлық телефон

станциясының базасындағы станция мен тікелей байланыс станциясы абоненттеріндегі дыбыс күшейткіштің жұмысқа жарамдылығының сәйкестігін бақылауды қамтамасыз етеді;

3) Кеңсенің облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдіктерінің Премьер-Министр Кеңсесімен және оның құрылымдық бөлімшелерімен өңірлік даму мәселелері бойынша өзара іс-қимылын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі:

облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің және шақырылған өзге де адамдардың қатысуын бақылауды;

қажет болған кезде Кеңсе басшылығының тапсырмасы бойынша облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдеріне Үкімет отырыстарының материалдарын жіберуді;

өңірлер өкілдерінің БКБ-де Үкімет отырысы мен жұмыс кеңестерін өткізу сценарийлерін сақтауы, сөз сөйлеушілердің даярлығы (Т.А.Ә., сөйлеу кезегі және сөйлейтін орны) бөлігінде алдын ала дайындығын бақылауды;

селекторлық режимде өткізілетін кез келген кеңеске облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдіктері өкілдерінің қатысуы мәселелері бойынша Кеңсенің өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауды қамтамасыз етеді;

4) облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің аппарат басшылары:

облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің және шақырылған өзге де адамдардың қатысуын;

Үкімет отырыстары және Премьер-Министрдегі, оның орынбасарлары мен Кеңсе басшылығының кеңестері залдарында мемлекеттік рәміздерді орналастыру жөніндегі талаптардың сақталуын;

"Үкімет үйі" залдарынан тестілік қосылуды дайындау және жүргізу кезеңінде өңірлердегі отырыс залдарында регламенттік және дайындық жұмыстарының (техникалық сынап-байқау және Үкімет отырысы мен жұмыс кеңестеріне әзірлік, қатысушылардың сөйлейтін орындарын айқындау және т.с.с.) өткізілуін;

соңғы тестілік қосылуды өткізгеннен кейін (іс-шара басталғанға дейін 2 сағат бұрын) өңірлерде отырыс залын өзгертуге, жабдықтардың (жарықтандыру, БКБ-ны күйге келтіру, байланыс, дыбыс күшейткіш) күйге келтірілуін өзгертуге жол берілмеуін;

іс-шараны өткізу кезінде сценарий (сөз сөйлейтін қатысушылардың болуы, кезектілік және даярлық тәртібі) мен тәртіптің сақталуын, сондай-ақ жергілікті жерлерде шақырылғандардың БКБ мен дыбыс күшейткіш жүйесін пайдалануы бойынша нұсқау өткізуді;

бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі – БАҚ) және басқа да бөгде адамдардың зал жабдықтарына (микрофондар, бейнекамералар, сымдар және т.б.) қолжетімділігін шектеуді;

іс-шараны өткізу кезеңінде мобильді байланысты пайдалануға салынған тыйымның сақталуын;

жабық немесе оқшаулы жұмыс режиміне ауысқан жағдайда, шақырылған адамдар мен баспасөз өкілдерінің уақтылы шығарылуын;

зал жабдықтарының электрмен үздіксіз жабдықталуын, сондай-ақ залды жарықтандырудың біркелкілігін (сөз сөйлеушілерге жарық түсіру көздерінің болуы, перделердің және басқа да күңгірттендіру элементтерінің болуы);

Премьер-Министрдің баспасөз қызметімен келісу бойынша өңірлерде БАҚ өкілдерінің қатысуын;

тәртіп бұзушылардың залдан дер кезінде шығарылуын қамтамасыз етеді;

5) Кеңсенің Премьер-Министрдің республикалық және шетелдік БАҚ-пен өзара іс-қимылын ұйымдастыруды, БАҚ-та Премьер-Министр мен Үкіметтің қызметін жария етуді қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі:

қажет болған кезде БАҚ өкілдерінің қатысуын және олардың залдан шығарылуын;

кезекші редактордың "ҰАТ" АҚ-ның шығарушы редакторымен өзара іс-қимыл жасай отырып, Үкімет отырысы мен жұмыс кеңестерін баспасөз үшін интернет желісі арқылы on-line трансляциялауға санкцияланған шешім қабылдауын қамтамасыз етеді;

6) Кеңсенің Премьер-Министр қатысатын халықаралық сипаттағы іс-шараларды протоколдық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі:

Үкімет отырыстары және Премьер-Министрдің, оның орынбасарлары мен Кеңсе Басшылығының кеңестері залдарында мемлекеттік рәміздерді орналастыру жөніндегі талаптардың сақталуын бақылауды;

Үкімет мүшелерінің және шақырылған өзге де адамдардың "протоколдық үлкендік ретіне" сәйкес отыруын;

Үкімет отырысын, жұмыс кеңестерін өткізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, шақырылған адамдардың залға уақтылы келуі және одан шығарылуы бойынша ұйымдастыру жұмысын жүргізуді;

қажет болған кезде – Қазақстан Республикасы Сырты істер министрлігінен бекітілген кезекші ілеспе аудармашының болуын қамтамасыз етеді;

7) Кеңсенің Үкімет отырысына немесе жұмыс кеңесіне шығарылатын мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшесі:

ЭҚАБЖ жүйесі арқылы слайдтар мен басқа да ақпараттық материалдардың (А216 залында көрсетілетін слайдтарда jpeg, tiff форматтарындағы файлдар және

солар тәріздес фотосурет сапасындағы графикалық форматтар болмауға тиіс) берілуін;

белгіленген тәртіппен Үкімет отырысына тікелей "Үкімет үйі" ғимаратына шақырылған өзге адамдардың қатысуын;

Үкімет отырысы, жұмыс кеңестері шеңберінде облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің жоспарланып отырған сөз сөйлеуі туралы Өңірлік даму бөлімін хабардар етуді;

материалдардың (анықтамалар, слайдтар, баяндамалар және т.б.) ЭҚАБЖ жүйесі арқылы электрондық түрде жоғарыда көрсетілген форматтарда ғана ұсынылуын қамтамасыз етеді;

8) "ҰАТ" АҚ бейнеконференцбайланыстың регламенттік іс-шараларының уақтылы және толық өткізілуін, сондай-ақ оның әзірлігін және байланыс сапасын тексеруді, оның ішінде "Қазақтелеком" АҚ және "ҰАТ" АҚ резервтік байланыс арналарына ауысқан кезде де тексеруді қамтамасыз етеді.

Ескерту. 84-тармаққа өзгерістер енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371; 18.03.2021 № 145 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

85. Үкімет отырыстарының залын техникалық дайындауды (бейнеконференцбайланыс пен селекторлық байланысты, дыбыс күшейткішті, дыбысжазбаны және микрофондарды, қосу желілерін, электрондық дауыс беру жүйесі мен пультттерін, дауыс берудің аппараттық-бағдарламалық кешендерімен интеграцияланған конференц-жүйені, дыбыс күшейту және отырыстар залын дыбыстандыру, ілеспе аударма және стенография жүйесін, сондай-ақ бейнепроекторды, ұжымдық пайдаланылатын ақпаратты көрсету құралын (экранды), ақпараттық жүйелер мен жұмыс орындарын (Үкімет мүшелерінің компьютерлерін, ақпараттық материалдардың (слайдтардың) берілген форматта таныстыруға және көрсетуге әзір болуын, залды тиісінше жарықтандыруды және кондиционерлеуді, жазу керек-жарақтарын) БҚҚБ бақылауымен "ӘҒД" РМК мен Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы "Инженерлік-техникалық орталық" акционерлік қоғамының (бұдан әрі – ИТО" АҚ) мамандары жүзеге асырады.

Отырыстар залын техникалық дайындау нәтижелері бойынша "ӘҒД" РМК жауапты маманы "ИТО" АҚ маманының, сондай-ақ техникалық дайындауды жүзеге асыратын басқа да ұйымдардың қатысуымен отырыс басталғанға дейін 30 минут қалғанда Үкімет отырыстарын, Премьер-Министр мен оның орынбасарларында өтетін кеңестерді дайындау және өткізу жөніндегі техникалық регламентте көзделген тиісті техникалық актіні ресімдеп, қол қояды.

Отырыстар залындағы барлық жүйелер мен жабдықтардың техникалық даярлығы, әзірлігі, сапасы мен үзіліссіз жұмыс істеуі үшін жауапкершілік "ӨҒД" РМК мен "ИТО" АҚ басшылығына жүктеледі.

86. Үкімет отырысында қарауға дайындалған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі материалдарды, Үкімет отырысына шақырылғандардың тізімін айқындау немесе нақтылау жөніндегі ұсыныстарды мәселені дайындауға жауапты мемлекеттік орган электрондық құжаттар нысанында отырысқа дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей, ал таныстырылымдардың электрондық нұсқаларын отырыс болатын күннің алдындағы 2 (екі) күннен кешіктірмей енгізеді.

87. Үкімет отырыстары Премьер-Министрдің не Премьер-Министрдің міндетін атқаратын адамның тапсырмасы бойынша жедел тәртіппен өткізілетін айрықша жағдайларда материалдар Кеңсеге ол өткізілетін күні енгізілуі және Үкімет отырысына қатысушыларға "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы тікелей отырыс үстінде жеткізілуі мүмкін, бұл ретте материалдардың мазмұны мен дайындалу сапасына қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімше жауапты болады.

88. Кеңседе материалдардың уақтылы енгізілуін бақылау үшін Үкімет отырысында қаралатын мәселелер құзыретіне жататын құрылымдық бөлімше жауапты болып табылады.

89. Үкімет отырысына материалдар уақтылы ұсынылмаған, сондай-ақ олар толық емес көлемде және сапасыз пысықталған түрде ұсынылған жағдайда, Премьер-Министр не онымен келісу бойынша Кеңсе Басшысы жоспарланған мәселені қараудан алу немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

90. Үкімет отырысында қарауға дайындалған материалдар мемлекеттік және орыс тілдерінде енгізілетін хаттамалық шешімнің жобасын, көлемі 5 (бес) беттен аспайтын анықтамаларды, салыстырма кестелерді, Microsoft Power Point форматындағы таныстырылымдарды (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп мөлшері 20-дан кем емес, визуалды ақпаратты көрсетудің 16:9 форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар), ақпараттық (талдамалық) баяндамаларды (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын), қатысушылардың тізімін және Үкімет отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдарды қамтуға тиіс

Қаралатын мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары болған жағдайда, олардың іске асырылу барысы туралы тиісті ақпарат слайдтарда, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларында көрініс табады.

Әкімдердің және өңірлердің басқа да өкілдерінің баяндамаларын Өңірлік даму бөлімі Үкімет отырысының алдындағы күні сағат 12.00-ден кешіктірмей мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынады.

Үкімет отырысын және Премьер-Министрде, оның орынбасарларында не Кеңсе Басшысында өтетін кеңестерді, оның ішінде консультативтік-кеңесші органдардың кеңестерін өткізуге және оларға материалдарды дайындауға жауапты Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі өткізілетін күні міндетті түрде материалдар топтамасын (хаттамалық шешімнің жобасы, анықтамалар, салыстырма кестелер, слайдтар, ақпараттық (талдамалық) материалдар, қатысушылардың тізімі және басқа да материалдар), хаттамалық шешімді (қол қойылған күннен 2 (екі) жұмыс күні ішінде) ЭҚАБЖ әкімшілік жұмыс орнының (ӘЖО) "Инфопанель" қосымша парағында (жабық режимде өткізілетін отырыстар мен кеңестерге дайындалатын материалдарды қоспағанда) орналастырады.

91. Қаралатын мәселелер құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелер материалдарды талдауды жүргізеді, сондай-ақ аталған құжаттарды ескере отырып, шақырылатын адамдардың тізімін дайындайды, жүргізу тәртібінің жобасы бойынша ұсыныстар және қажет болған кезде материалдар бойынша анықтама жасайды және егер Кеңсе Басшысы өзге мерзімді белгілемеген болса, Үкімет отырысының алдындағы күні сағат 12.00-ден кешіктірмей Кеңсе Басшысының қарауына енгізеді.

БҚҚБ-ға "Мобильді кеңсе" АЖ-ға жіберу үшін материалдар Кеңсе Басшысымен келісілгеннен кейін ғана тапсырылады.

БҚҚБ Үкімет отырысына тиісті материалдарды, егер Кеңсе Басшысы өзге мерзімді белгілемеген болса, Кеңсе Басшысымен келісілгеннен кейін Үкімет отырысының алдындағы күні сағат 15.00-ден кешіктірмей "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы жібереді.

92. Жүргізу тәртібінің жобасы, материалдар бойынша анықтама, егер Кеңсе Басшысы өзге мерзім белгілемеген болса, отырысқа дейін кемінде күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей, қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшемен, Кеңсе Басшысымен келісіледі.

93. Кеңсе Басшысымен келісілген және тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы виза қойған электрондық ақпарат жеткізгіштердегі Үкімет отырысына материалдарды БҚҚБ отырыс алдындағы күні сағат 16.00-ге дейін Хатшылыққа ұсынады.

94. Үкімет отырысына шақырылғандар тізімінің түпкілікті нұсқасын жасау үшін БҚҚБ отырыс алдындағы күні сағат 12.00-ге дейін шақырылғандардың тізімін нақтылайды.

Үкімет отырыстарына қатысатын мемлекеттік органдар отырыс алдындағы күні сағат 12.00-ге дейін өздерінің қатысатынын "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы растайды не БҚҚБ-ға өзгерістер туралы хабарлайды.

95. Отырысқа қатысушылардың құрамындағы барлық өзгерістер туралы Кеңсе Басшысына баяндалады. БҚҚБ анықтама жасайды, онда Үкімет отырысының кворумы және болмау себептерін көрсете отырып, қатыспайтын Үкімет мүшелерінің тізімі айқындалады. Өңірлік даму бөлімі жергілікті атқарушы органдар басшыларының болмау себептері туралы ақпараты бар ұқсас ақпаратты БҚҚБ-ға ұсынады.

96. Үкімет отырысына шақырылғандардың түпкілікті тізіміне Кеңсе Басшысы қол қояды.

97. БҚҚБ шақырылғандар тізімінің Кеңес Басшысы қол қойған түпкілікті нұсқасын отырыстың алдындағы күні көбейтіп таратады:

1) отырғызуды жүзеге асыру үшін бір данасын Кеңсенің Сыртқы экономикалық ынтымақтастық және протокол бөліміне береді;

2) нөмірлік мөртаңба қойылғаннан кейін бір данасын Премьер-Министрдің күзет қызметіне және үш данасын әкімшілік ғимараттың күзетіне береді;

3) басқа даналарын Премьер-Министрдің (түпнұсқа) және Кеңсе Басшысының атаулы папкаларына салады және көрсетілген папкаларға салу үшін тиісінше Хатшылыққа және Кеңсе Басшысының көмекшісіне береді, тікелей Үкімет отырысының алдында БҚҚБ Кеңсе Басшысына кворум туралы баяндайды.

Ескерту. 97-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

98. Әдетте, Үкімет отырыстарының дыбысжазбасы жүргізіледі. Қажет болған кезде, жабық мәселелерді қоспағанда, Кеңсе Басшысының нұсқауы бойынша отырыстың бейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

Хаттаманың шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында отырыс барысында БҚҚБ қызметкері баяндамашылар мен сөз сөйлеушілердің тегін, Үкімет мүшелері және қатысушылар айтқан ескертулер мен ұсыныстарды жұмыс бабында жазуды, сондай-ақ отырыс фонограммасының (стенограммасының) толық жазылуымен (егер мұндай жүргізілсе) салыстырып тексерілетін талқыланатын мәселелер бойынша төрағалық етуші берген тапсырмаларды есепке алуды жүргізеді.

99. БҚҚБ ілеспе аударма (мемлекеттік және орыс тілдері) үшін жауапты болып табылады. Шетел азаматтарының баяндамаларын тыңдаған не олар қатысқан кезде Сыртқы экономикалық ынтымақтастық және протокол бөлімі

ілеспе аудармашының қатысуын қамтамасыз етеді, Өңірлік даму бөлімі жергілікті жерде аудармашымен қамтамасыз ету үшін бұл туралы әкімдер мен өңірлердің басқа өкілдеріне хабарлайды.

Ескерту. 99-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

100. Баяндамашылар таныстырылымдарының (слайдтарының) көрсетілуін тексеруді құзыретіне таныстырылатын мәселелер кіретін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері Үкімет отырысы өткізілер алдындағы күні Кеңсенің қаржылық, шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесімен, баяндамашы мемлекеттік органдардың өкілдерімен бірлесіп жүргізеді.

101. Үкімет отырысына қатысушыларды тіркеуді БҚҚБ жүзеге асырады.

102. Үкімет отырысына қатысушыларды тіркеу отырыс басталғанға дейін кемінде 30 минут бұрын, ал кеңейтілген отырыстарда – отырыс басталғанға дейін 1 сағат бұрын басталады.

103. Үкімет отырысына қатысушыларды тіркеу, әдетте, отырыс басталғанға дейін 5 (бес) минут бұрын аяқталады. Үкімет отырысына қатысып отырғандардың, сондай-ақ кешігіп келгендердің тізімін БҚҚБ Кеңсе Басшысына баяндап, Үкімет отырысына іс жүзінде келген уақытын көрсетеді.

104. Үкімет мүшелері, ұлттық басқарушы холдингтердің, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, баяндамашылар келмеген жағдайда, БҚҚБ-ның тіркеуді жүзеге асыратын қызметкері келмеген қатысушының көмекшісімен немесе қабылдау бөлмесінің қызметкерімен дереу хабарласады, келмей қалу себебін нақтылайды.

105. Тіркеу аяқталғаннан кейін Үкімет отырысына іс жүзінде қатысатындардың тізімі және Үкімет отырысының кворумы айқындалған түпкілікті анықтама мен болмаған Үкімет мүшелерінің тізімі Кеңсе Басшысына себептерін көрсете отырып беріледі.

106. БҚҚБ тиісті материалдармен бірге күн тәртібін Кеңсе Басшысы қол қойған отырысқа шақырылғандардың тізіміне сәйкес және осы Нұсқаулықтың 83-тармағының талаптарын сақтай отырып, Үкімет мүшелерінің және басқа да лауазымды адамдардың мобильді құрылғыларына "Мобильді кеңсе" АЖ арқылы жібереді.

107. Премьер-Министрге және Кеңсе Басшысына арналған материалдар арнайы мұқабаларда реттік нөмірлері көрсетіліп, атаулы папкаларға жинақталады және отырысқа дейін 1 (бір) күн қалғанда тиісінше Хатшылыққа және Кеңсе Басшысының қабылдау бөлмесіне беріледі.

Материалдарға қосымша Премьер-Министрдің және Кеңсе Басшысының папкаларына қаралатын мәселелер (бар болса) құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелердің анықтамалары, сондай-ақ жүргізу тәртібі қоса салынады.

БҚҚБ Премьер-Министр мен Кеңсе Басшысы үшін Үкімет отырысының материалдарын жинақтауға жауапты болып табылады. Үкімет отырысында қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімше Кеңсе Басшысы белгілеген тәртіппен ресімделген және Кеңсе Басшысының тиісті орынбасарымен келісілген қаралатын мәселе бойынша Үкімет отырысын жүргізу тәртібінің жобасын, сондай-ақ Үкімет отырысының қарауына енгізілген құжаттар бойынша анықтама дайындайды және отырысқа дейін күнтізбелік 3 (үш) күн қалғанда Хатшылыққа береді.

БҚҚБ Үкімет отырысына шақырылғандардың жалпы тізімдерін жасайды, оларға Кеңсе Басшысы қол қояды.

108. Куверттік карточкаларды қоюды және отырысқа қатысушыларды отырғызуды Кеңсенің Сыртқы экономикалық ынтымақтастық және протокол бөлімі жүзеге асырады.

Ескерту. 108-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

109. Үкімет отырыстарында Премьер-Министр, ол болмағанда – Премьер-Министр белгілеген тәртіппен Премьер-Министрдің орынбасары не Премьер-Министрдің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

110. Отырыстарға Қазақстан Республикасының Президенті қатысқан кезде Қазақстан Республикасының Президенті немесе оның тапсырмасы бойынша Премьер-Министр төрағалық етеді.

111. Үкімет отырыстары ашық болып табылады және мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің не Премьер-Министрдің бастамасы бойынша Үкіметтің жабық отырыстары өткізілуі мүмкін.

112. Егер Үкімет отырысына Үкімет мүшелерінің кемінде үштен екі бөлігі қатысса, ол заңды болып есептеледі. Үкімет мүшелері Үкімет отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

113. Қаулы жобаларын қарау отырыстың күн тәртібіне енгізіледі және осы Нұсқаулықта көрсетілген тәртіпке сәйкес Үкімет мүшелерінің назарына жеткізіледі.

114. Үкімет отырыстарында қаулы жобасы бойынша әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы баяндайды. Жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар жөнінде Кеңсе Басшысы баяндайды.

115. Үкімет қаулыларының жобалары бойынша, әдетте, электрондық дауыс беру жүйесін пайдалана отырып, электрондық дауыс беру жүргізіледі және

Үкімет мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін көрсете отырып, хаттамалық шешім қабылданады.

116. Үкімет қаулылары Үкімет мүшелері жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

117. Үкімет отырысының барысында Кеңсенің қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшесінің қатысып отырған қызметкері не осы құрылымдық бөлімшенің басшысы хаттамалық жазбалар жүргізеді.

118. Үкімет отырысында қабылданған шешімдер белгіленген үлгідегі бланкілерге сәйкес келетін электрондық құжаттардың шаблондарын пайдалана отырып хаттамамен ресімделеді, ол талқыланған мәселелердің атауы, баяндамашылардың тегі және қабылданған шешімдер көрсетіле отырып, қысқаша жасалады.

119. Үкімет отырысының фонограммасын толық жазуды және оларды басып шығаруды "ӘҒД" РМК отырыстан кейінгі күні сағат 12.00-ден кешіктірмей жүзеге асырады.

Басып шығарылған фонограмма (стенограмма) қажет болса көбейтіп таратылады және БҚҚБ мәселелері Үкімет отырысында қаралған құрылымдық бөлімшелерге береді.

120. Хаттамалар Үкімет отырысының стенограммасы мен жауапты құрылымдық бөлімшенің қысқаша жазбасы негізінде және соған сәйкес дайындалады.

121. Үкімет отырысында қаралған мәселелер құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелер құрылымдық бөлімшелер басшыларының ЭЦҚ арқылы келісілген хаттамалық шешімнің жобасын дайындайды және Үкімет отырысынан кейінгі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей БҚҚБ-ға береді.

122. БҚҚБ Үкімет отырысының хаттамасын белгіленген үлгідегі бланкіге сәйкес келетін электрондық құжаттың шаблонын пайдалана отырып жасайды, оны орындаушы және Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (өздерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша), Кеңсе Басшысының орынбасары (міндеттерді бөлуге сәйкес), Премьер-Министрдің орынбасарлары, Кеңсе Басшысы ЭҚАБЖ арқылы келіседі және отырыстан кейін төрт күн мерзімде Премьер-Министрге қол қоюға беріледі.

Заң бөлімі хаттамалық шешімнің жобасын түскенінен кейін бір күн мерзімде ЭЦҚ арқылы келіседі.

123. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін БҚҚБ бір күн мерзімде Үкімет мүшелеріне және хаттамада тапсырмалар берілген адресаттарға өздеріне қатысты бөлікте хаттамадан электрондық түрдегі үзінді дайындайды, тиісті құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары бойынша хаттамалық тапсырмаларды бақылауға қоюды және оларды таратуды жүзеге асырады.

МО БКО-ға қосылған электрондық құжат айналымы жүйесі жоқ адресаттарға хаттамадан қағаз түрдегі үзінді дайындалып, жіберіледі.

124. Кеңсенің қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшесі Премьер-Министрде, оның орынбасарларында және Кеңсе Басшысында өтетін кеңеске материалдарды, оның ішінде шақырылғандардың тізімін, кеңесті жүргізу тәртібін, хаттама жобасын дайындауды ұйымдастыруға жауапты болып табылады.

Кеңесті ұйымдастыруға жауапты Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің басшысы Премьер-Министрде, оның орынбасарларында және Кеңсе Басшысында кеңестің өткізілетіні туралы телефонограммаларды жіберуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік органдардың бірыңғай ұстанымы болған жағдайда, кеңес өткізуге бастамашылық жасаған мемлекеттік орган Үкімет басшылығында және Кеңсе Басшысында кеңес өткізудің қажеттілігі туралы негіздемемен бірге бірыңғай ұстанымның болуын растайтын мемлекеттік органдардың хаттары қоса берілген электрондық түрдегі хат енгізеді.

Мемлекеттік орган бастамашылық жасаған мәселе бойынша мемлекеттік органдарда бірыңғай ұстаным болмаған жағдайда, мемлекеттік органдардың бірінші басшылары орынбасарларының қатысуымен өткен ведомствоаралық кеңестің хаттамасы, мемлекеттік органдардың бірінші басшылары қол қойған келіспеушіліктер хаттамасы және мүдделі мемлекеттік органдардың ұстанымдары қоса берілген, Үкімет басшылығында және Кеңсе Басшысында кеңес өткізудің қажеттілігі туралы дәлелді негіздемелері бар электрондық түрдегі тиісті хат енгізіледі.

Хатты алғаннан кейін Кеңсенің жауапты құрылымдық бөлімшесі тиісті қорытынды мен Үкімет басшылығының немесе Кеңсе Басшысының аталған кеңесті өткізудің орындылығы туралы қарарының жобасын дайындайды.

125. Мемлекеттік органдар кеңестерге материалдарды 3 (үш) жұмыс күні бұрын, Премьер-Министр не оның орынбасарлары басшылық жасайтын консультативтік-кеңесші органдардың отырыстарына – 7 (жеті) жұмыс күні бұрын және мемлекеттік органның лауазымды адамы басшылық жасайтын комиссия отырысы өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын енгізеді.

Материалдары осы тармақта белгіленген мерзімді бұза отырып енгізілген, сондай-ақ өткізілетін отырыстың күн тәртібінен тыс көтерілетін мәселелер қарауға жіберілмейді.

Ұсынылатын кандидатуралар мен кеңестерге материалдардың сапасы үшін жауапкершілік мемлекеттік органның бірінші басшыларының жетекшілік ететін бағыттар бойынша орынбасарларына жүктеледі.

Айрықша жағдайларда жоспарланып отырған кеңеске не консультативтік-кеңесші органдардың отырысына кандидатураны ауыстыру Үкімет пен Кеңсе басшылығымен келісу бойынша кеңес басталғанға дейін кемінде 2 (екі) сағат бұрын мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оны алмастыратын адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат түріндегі хатты Кеңсеге жіберу арқылы жүргізіледі.

126. Премьер-Министрдегі кеңеске шақырылғандардың тізімін Кеңсе Басшысы бекітеді.

127. Премьер-Министрдің кеңестері мен кездесулеріне материалдар Хатшылыққа кеңес пен кездесу күнінің алдындағы күні сағат 12.00-ден кешіктірмей жіберіледі. Шұғыл кеңес оны өткізу күні дайындалатын жағдайда, аталған мерзім қолданылмайды.

128. Премьер-Министрдің орынбасарларында, Кеңсе басшылығында өтетін кеңеске материалдар тиісті қабылдау бөлмелеріне кеңестің алдындағы күні жіберіледі.

129. Қатысушылардың кеңеске келуін, оларды тіркеуді Кеңсенің қаралатын мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшесі қамтамасыз етеді.

130. Үкімет (Кеңсе) басшылығында өтетін кеңестер міндетті түрде хаттамаланады. Хаттамаларға хронологиялық тәртіппен (жыл басынан бері) іс номенклатурасына сәйкес есепке алу нөмірлері беріледі.

131. Кеңесте жұмыс жазбаларын жүргізуді Кеңсенің мәселені дайындауға жауапты болып табылатын құрылымдық бөлімшесінің оған қатысып отырған қызметкері не төрағалық етуші айқындаған адам жүзеге асырады.

132. Хаттаманы ресімдеуді, құқықтық сипаттағы мәселелер болса, Заң бөлімімен келісуді және кеңесте төрағалық етушіге қол қоюға ұсынуды, егер Үкімет жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың ережелерінде өзге мерзім көзделмеген болса, кеңес өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей – Кеңсенің жауапты құрылымдық бөлімшесі, консультативтік-кеңесші органның отырысы өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен, "Самұрық-Қазына" ҰӘҚ", "Бәйтерек" ҰБХ", "Kazakh Invest" ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамдарының директорлар кеңесі (сырттай шешімдер), "Инновациялық технологиялар паркі" дербес кластерлік қорының басқарушы комитеті отырыстарының хаттамалары бойынша 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей консультативтік-кеңесші органның хатшысы жүргізеді.

"Самұрық-Қазына" ҰӘҚ", "Бәйтерек" ҰБХ", "Kazakh Invest" ҰК" акционерлік қоғамдарының директорлар кеңесінің, "Инновациялық технологиялар паркі" дербес кластерлік қорының басқарушы комитетінің отырыстары

хаттамаларының жобаларын дайындау және Премьер-Министрге қол қоюға енгізу үшін жауапкершілік корпоративтік хатшының тиісті орынбасарына жүктеледі.

Құрылымдық бөлімше Премьер-Министрде өткен кеңестер хаттамаларының жобаларын мемлекеттік және орыс тілдерінде электрондық түрде ресімдейді.

Хаттама жобасын ресімдеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше электрондық құжат нысанында әзірленген жобада құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған бақылаудағы пункттердің нөмірлерін және оларды орындау мерзімдерін көрсетеді.

БҚҚБ Премьер-Министрде өткен кеңестер хаттамаларының уақтылы дайындалуын бақылауды жүзеге асырады, бұл туралы Кеңсе Басшысын тоқсан сайын хабардар етеді.

133. Премьер-Министрде өткен кеңестердің хаттамалары міндетті түрде Кеңсе Басшысымен келісіледі.

Премьер-Министрде, оның орынбасарларында және Кеңсе Басшысында өткен кеңестердің хаттамалары құқықтық сипаттағы мәселелер болса, сондай-ақ Премьер-Министрдің, Үкімет пен Кеңсе басшылығының тапсырмалары бойынша Заң бөлімімен келісіледі.

"Самұрық-Қазына" ҰӘҚ" және "Бәйтерек" ҰБХ" акционерлік қоғамдарының директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары да (сырттай шешімдері) міндетті түрде Заң бөлімімен келісілуге тиіс.

8-тарау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министрінің өкімдері жобаларының Премьер-Министр Кеңсесінде ресімделу және өту тәртібі

134. Кеңсеге енгізілетін Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын БҚҚБ күн сайын сағат 9.00-ден бастап 15.30-ға дейін МОИП арқылы электрондық форматта (нысанда) қабылдайды.

Заң жобаларын, Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын қамтитын Үкімет қаулыларының жобаларын, Үкімет қорытындыларының жобаларын Кеңсе қағаз және электрондық форматтарда (нысандарда) ЭҚАБЖ арқылы қабылдайды.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын Кеңсе қағаз және электрондық тасығыштарда қабылдайды.

Ескерту. 134-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

135. Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, сондай-ақ Кеңсе Басшысының тапсырмалары бар жобаларды қоспағанда, Үкімет

қаулыларының және Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын мемлекеттік органдар Кеңсеге ағымдағы жылғы 20 (жиырмамыншы) желтоқсанға дейін енгізеді.

Бұл ретте Әділет, Ұлттық экономика және Қаржы министрліктері көрсетілген мерзімге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын енгізілген Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын ағымдағы жылғы 18 желтоқсанға дейін келісуді қамтамасыз етеді.

136. Жобалар БҚҚБ үкіметтік шешімдерді шығару секторына (бұдан әрі – БҚҚБ ҮШС) түседі, БҚҚБ ҮШС жауапты қызметкері жобаның Үкімет Регламенті мен осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкестігін тексереді.

Ескерту. 136-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

137. Үкімет қаулыларының жобалары қағаз жеткізгіштерде түскен кезде тіркеу мөртаңбасы ілеспе хатқа қойылады.

Кеңсеге енгізілетін, заң жобаларын, Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын қамтитын Үкімет қаулылары жобаларының, Үкімет қорытындылары жобаларының, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жобалардың әр парағын Үкімет Регламентіне сәйкес әзірлеуші мемлекеттік органның бірінші басшысы (бірінші басшының міндетін атқару ресми жүктелген адам не бірінші басшы Үкімет пен Кеңсе басшылығына арналған құжаттарға қол қоюға ресми уәкілеттік берген адам) немесе облыстың, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалаларының әкімі (облыс, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалалары әкімінің міндетін атқару ресми жүктелген адам) дәйектеуге тиіс.

Бұл ретте егер мемлекеттік органның бірінші басшысы өзінің лауазымын Премьер-Министрдің орынбасары лауазымымен қоса атқарса, онда Үкімет қаулыларының жобалары тиісті жобалар мемлекеттік органның бірінші басшысы – Премьер-Министрдің орынбасарымен алдын ала келісілгеннен кейін ғана Кеңсеге енгізіледі.

Ескерту. 137-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі); 05.06.2019 № 371 қаулыларымен.

138. Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің тентүпнұсқалығы үшін әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы дербес жауапты болады.

Ескерту. 138-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

139. Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

140. Тіркелген қаулылар жобаларының түпнұсқалары жобаны карауға жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

Бұрын тіркелген нөмірге келіп түскен жобалар МО ИП немесе ЭҚАБЖ арқылы жобаны қарауға жауапты, жинақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге (жобалардың қағаз жеткізгіштердегі түпнұсқалары), сондай-ақ бірлесіп орындаушы бөлімдерге және Заң бөліміне (жобалардың қағаз жеткізгіштердегі көшірмелері) жіберіледі.

Ескерту. 140-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

141. Жоба:

1) жоба дауыс беруге шығарылғанға дейін кез келген негіздер бойынша Премьер-Министрдің шешімі бойынша;

2) Премьер-Министрдің орынбасарларында өткен кеңестердің тапсырмалары мен хаттамасы негізінде;

3) Кеңсе Басшысының шешімі бойынша пысықтауға қайтарылуы мүмкін.

142. Кеңседе жобалардың өту мерзімі (жоба құрылымдық бөлімшелерге келіп түскен күннен бастап қол қойылған құжатты шығаруға тапсырғанға дейін): Үкімет қаулыларының жобалары үшін – 20 (жиырма) жұмыс күнінен, қарыз туралы халықаралық шарттар туралы қаулы жобалары үшін – 10 (он) жұмыс күнінен, Премьер-Министр өкімдерінің жобалары үшін – 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс. Үкімет басшылығының тапсырмасы бойынша әзірленген шұғыл жобалар бойынша олардың Кеңседе өтуінің өзге де қысқартылған мерзімдері белгіленеді.

Жобалар мәтінінің көлемі үлкен және күрделі болуына байланысты өту мерзімін (басым заң жобаларының және шұғыл деп жариялау жоспарланып отырған заң жобаларының өту мерзімінен басқа) Кеңсе Басшысы не оның міндетін атқаратын адам ұзартуы мүмкін.

Ескерту. 142-тармаққа өзгерістер енгізілді – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185; 13.05.2021 № 318 қаулыларымен.

143. Үкімет Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларына бастамашылық жасаған жағдайда, олар Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300

қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне сәйкес енгізіледі.

144. Кеңсе Басшысы түскен жобалар, жобаны Үкімет отырысына немесе Үкімет мүшелерінің сырттай дауыс беруіне шығару туралы ұсыныстар жөнінде Премьер-Министрді хабардар етеді.

Ескерту. 144-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

145. Үкімет отырысына шығару туралы шешім қабылданған жобалар Үкімет отырысына тиісті анықтама дайындау үшін Кеңсенің қаралатын жобалардың мәселелері құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

146. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері Үкімет отырысына шығарылатын жобалар бойынша:

1) жобаларды Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің ескертулерін, оның ішінде редакциялық сипаттағы және заң техникасы бойынша ескертулерін ескере отырып дербес пысықтайды. Қалған жағдайларда жобалар Үкімет немесе Кеңсе басшылығының тапсырмасы бойынша пысықталады және жобаның түпкілікті нұсқасын әзірлеуші мемлекеттік органның бірінші басшысы (бірінші басшының міндетін атқару ресми жүктелген адам не бірінші басшы Үкімет пен Кеңсе басшылығына арналған құжаттарға қол қоюға ресми уәкілеттік берген адам) немесе облыстың, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалаларының әкімі (облыс, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалалары әкімінің міндетін атқару ресми жүктелген адам) ЭЦҚ арқылы электрондық түрде келіседі, ал қажет болған кезде басқа мүдделі мемлекеттік органдармен келісіледі;

2) жобаларды электрондық құжаттар нысанында ресімдейді.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жобалар елтаңбалық бланкіде тек қағаз құжат нысанында ресімделеді;

3) жобаларды БҚҚБ-ның электрондық және қағаз құжаттар жиынтығын тиісінше қалыптастыруға, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің тең түпнұсқалығына жауапты қызметкерлері, жауапты бөлімнің және бірлесіп орындаушы бөлімдердің, Заң бөлімінің меңгерушілері, Кеңсе Басшысы және оның орынбасарлары (олардың міндеттерін бөлуге сәйкес), Премьер-Министрдің тиісті орынбасарлары (олардың міндеттерін бөлуге сәйкес) МОИП немесе ЭҚАБЖ арқылы келіседі және МОИП арқылы әзірлеуші мемлекеттік органдарға қайта келісуге жолданады.

Заң жобаларын Парламентке жіберуді не оларды Парламенттен кері қайтарып алуды көздейтін қаулы жобаларын, сондай-ақ Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына депутаттардың түзетулері бойынша Үкімет қорытындыларын Үкіметтің Қазақстан Республикасының Парламентіндегі Өкілдігінің басшысы қосымша келіседі;

4) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы келіскен (МОИП-та немесе ЭҚАБЖ-да), жобаның пысықталған ережелерінің көлемі мен сипаты баяндалған анықтаманы (МОИП арқылы келісілген жағдайда, онда аталған жобаны бұрын караған мүдделі мемлекеттік органдарда келісу нәтижелері де көрсетіледі) Кеңсе Басшысына қол қоюға ұсынады;

5) Үкімет отырысы өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей, толық дайындалған электрондық түрдегі жобаны БҚҚБ-ға ұсынады.

Егер жоба бойынша Кеңсе Басшысының тікелей тапсырмасы болмаса, БҚҚБ жобаларды Үкімет отырысының қарсаңында, яғни 1 (бір) жұмыс күні қалғанда қабылдамайды.

Үкімет отырысында Үкімет мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен (және сырттай дауыс берумен) қабылданған жобалар Премьер-Министрге қол қоюға ұсынылады.

Жобалар Үкімет отырысында қаралғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жобаны электрондық келісу нәтижелерін қоса бере отырып, электрондық және қағаз нысанында елтаңбалық бланкіде Премьер-Министрге қол қоюға ұсынылуға тиіс..

Ескерту. 146-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 25.03.2020 № 136 қаулысымен.

147. алып тасталды - ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

148. алып тасталды - ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

149. Үкімет қаулыларының жобаларына және Үкімет бастамашылық жасаған заң жобалары бойынша, сондай-ақ Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобалары бойынша депутаттардың түзетулеріне Үкімет қорытындыларының жобаларына сырттай дауыс беру Премьер-Министрдің немесе Кеңсе Басшысының тапсырмасы бойынша жүргізіледі.

Жобаны сырттай дауыс беруге жіберу туралы Премьер-Министр немесе Кеңсе Басшысы қарарының тиісті жобасы Заң бөлімімен, сондай-ақ БҚҚБ-мен келісілуге тиіс.

Кадрлық мәселелер, сондай-ақ ойық атыс және суық қарумен (қызметтік, жауынгерлік және азаматтық) наградтау мәселелері бойынша Үкімет қаулыларының жобалары бойынша қарар жобасын келісу талап етілмейді.

150. Үкімет мүшелерінің сырттай дауыс беру мерзімі жоба (жоба бойынша материалдар) дауыс беруге таратылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауға тиіс. Қажет болған кезде Премьер-Министр және Кеңсе Басшысы сырттай дауыс беру мерзімдерін қысқартуы мүмкін.

151. Үкімет мүшелері сырттай дауыс беру мерзімі аяқталғанға дейін Кеңсеге электрондық құжаттар нысанында жауаптар немесе ("Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жобалар бойынша, сондай-ақ Үкімет мүшесі Қазақстан Республикасының аумағында қызметтік іссапармен болған жағдайда) жазбаша жауаптар жібереді, онда өз пікірлерін білдіреді. Көрсетілген мерзімде жауап болмаған жағдайда, Үкімет мүшесі жобаның қабылдануына дауыс берді деп саналады.

Үкімет мүшелері дауыс беруді алмастыру құқығынсыз жүзеге асырады.

Ескерту. 151-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

152. Егер жоба бойынша Үкімет мүшелері жалпы санының көпшілігі жобаның қабылдануына дауыс берсе, сырттай дауыс беру өтті деп саналады.

153. Сырттай дауыс беру нәтижелері бойынша жауапты орындаушы бір жұмыс күні ішінде жоба бойынша электрондық немесе қағаз құжат нысанында Үкімет мүшелерінің сырттай дауыс беру нәтижелерін есепке алу парағын жасайды.

Ескерту. 153-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

154. Жоба бойынша сырттай дауыс беруді ұйымдастыруды және өткізуді БҚҚБ жүзеге асырады.

Кеңсе Басшысы ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы жобалар бойынша тиісті тапсырмаға қол қояды, одан кейін БҚҚБ протоколдық іс-шараларды қамтамасыз ету секторының қызметкері тиісті тапсырма жөнінде Үкімет мүшелеріне МО ИП немесе ЭҚАБЖ арқылы хабарлайды. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жобалар және тиісті тапсырмалар фельдъегерлік немесе арнайы байланыс арқылы қағаз жеткізгіште жіберіледі.

Ескерту. 154-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

155. Үкімет қабылдаған жобаны БҚҚБ қол қоюға енгізуді қамтамасыз ету үшін құзыретіне қаралып отырған жобаның мәселелері жататын Кеңсенің құрылымдық бөлімшесіне жібереді.

Ескерту. 155-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

156. Қаулы мәтінінде оны жариялау қажеттілігіне нұсқау не қаулы бойынша Премьер-Министрдің немесе Кеңсе Басшысының (олар болмаған кезде – тиісінше Премьер-Министрдің немесе Кеңсе Басшысының міндетін атқаратын адамдардың) осы қаулыны жариялау туралы тапсырмасы болған жағдайда, орындаушы тарату көрсеткішіне Премьер-Министрдің Баспасөз қызметін қосуға

міндетті, ол Үкімет Регламентіне сәйкес қаулылардың БАҚ-та уақтылы жариялануын және Үкіметтің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етеді.

Баспасөз қызметі ай сайын Кеңсе Басшысын Үкімет қаулыларын жариялаудың жай-күйі туралы хабардар етеді.

Тарату көрсеткішінің дұрыс ресімделуі, сондай-ақ оған қажетті лауазымды адамдардың, мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың енгізілгені немесе енгізілмегені үшін жобаның Кеңседе өтуіне жауап беретін Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің басшысы жауапты болады.

Орындаушы шығаруға толық дайын қаулының (өкімнің) түпнұсқасын жинақтап, сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін БҚҚБ электрондық және қағаз құжаттар жиынтығын тиісінше қалыптастыруға жауапты қызметкеріне тапсырады. Премьер-Министрдің ЭЦҚ-сы қойылған қаулы (өкім) автоматты режимде МО ИП немесе ЭҚАБЖ арқылы БҚҚБ ҮШС-на түседі.

Ескерту. 156-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

157. Үкімет қаулыларының жобалары Үкімет отырысында қаралғаннан немесе сырттай дауыс беру мерзімі аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Премьер-Министрге бір мезгілде қағаз жеткізгіште және электрондық құжат нысанында қол қоюға ұсынылуға тиіс.

158. Кеңседе қаулылар мен өкімдердің барлық өту сатыларында олардың сапалы және уақтылы ресімделуіне қаралып отырған мәселе құзыретіне кіретін тиісті бөлімшенің басшысы жауапты болады.

159. Премьер-Министр қол қойған барлық қосымшалары мен материалдары бар қаулының (өкімнің) түпнұсқасын орындаушы БҚҚБ-ға МО ИП-та немесе ЭҚАБЖ-да жобаның жүйелік нөмірін, түпнұсқа файлдарының атауларын (ақпараттың байттағы көлемі туралы деректермен) көрсете отырып, арнайы мұқабада мынадай тәртіппен береді:

МОИП арқылы жасалған жобалар:

1) барлық қолбелгілері мен қосымшалары бар қаулының (өкімнің) қағаз түріндегі, сондай-ақ Премьер-Министрдің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық нысандағы түпнұсқасы;

2) Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің меңгерушісі қол қойған қағаз түріндегі, сондай-ақ ЭЦҚ-мен расталған электрондық нысандағы тарату көрсеткіші;

3) Үкімет мүшелерінің электрондық түрдегі дауыс беру нәтижелері;

4) жоба бойынша электрондық түрдегі анықтамалар;

5) мемлекеттік орган ұсынған барлық қосымшалары (қорытындылар, анықтама-негіздемелер, шешімдер және т.б.) бар қаулы (өкім) жобасы;

б) қажет болған кезде мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін жүктеу туралы мөрмен расталған *pdf форматындағы бұйрықтың болуы;

ЭҚАБЖ арқылы жасалған жобалар:

1) барлық қолбелгілері мен қосымшалары бар қаулының (өкімнің) қағаз түріндегі, сондай-ақ Премьер-Министрдің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық нысандағы түпнұсқасы;

2) Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің меңгерушісі қол қойған қағаз түріндегі, сондай-ақ ЭЦҚ-мен расталған электрондық нысандағы тарату көрсеткіші;

3) Үкімет мүшелерінің қағаз түріндегі дауыс беру нәтижелері;

4) жоба бойынша (ЭЦҚ-мен расталған қағаз және электрондық нысандағы) анықтама;

5) мемлекеттік орган ұсынған барлық қосымшалары (қорытындылар, анықтама-негіздемелер, шешімдер және т.б.) бар қағаз түріндегі, сондай-ақ ЭЦҚ-мен расталған электрондық нысандағы қаулы (өкім) жобасы;

б) қажет болған кезде мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін жүктеу туралы мөрмен расталған қағаз түріндегі, сондай-ақ *pdf форматында электрондық нысандағы бұйрықтың болуы.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар жобалар бойынша құжаттар топтамасы тек қағаз жеткізгіштерде қалыптастырылады.

Ескерту. 159-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

160. БҚҚБ орындаушыдан жобаны келісу анықтамасының тізбесінде көрсетілген барлық қажетті құжаттарды қабылдайды және олардың дұрыс ресімделуі мен болуын тексереді, істі түпкілікті жинақтайды.

161. Істе барлық қажетті құжаттар болған және олар тиісінше орындалған кезде үкіметтік шешімдерді шығару секторының шығаруға жауапты қызметкері бұл туралы БҚҚБ меңгерушісіне баяндайды, одан кейін Премьер-Министр (оның міндетін атқаратын адам) қол қойған жобаны тіркейді және оны көбейтіп таратуды, Үкіметтің елтаңбалық мөрімен куәландыруды және Кеңсенің осы жобаны дайындауды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесінің меңгерушісі қол қойған тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жөнелту (беру) үшін іс жүргізу және архив секторына беруді қамтамасыз етеді. Жекелеген жағдайларда тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға қаулылардан өздеріне қатысты бөлігіндегі үзінділер ғана жіберілуі мүмкін.

162. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары адресаттарға тарату көрсеткіші бойынша:

1) Үкіметтің елтаңбалық мөрімен расталған қағаз жеткізгіштердегі даналар түрінде және Президент Әкімшілігіне, Әділет министрлігіне және әзірлеуші мемлекеттік органға арналған, ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында;

2) басқа мемлекеттік органдарға, сондай-ақ Әділет министрлігінің нормативтік құқықтық актілердің эталондық-бақылау банкіне (Премьер-Министр өкімдерін қоспағанда) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында ғана;

3) ЭҚАБЖ-ға және МО БҚЖ-ге қосылмаған ұйымдарға Үкіметтің елтаңбалық мөрімен расталған қағаз жеткізгіштердегі даналар түрінде жіберіледі;

4) БҚҚБ бақылау секторына "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдері қағаз жеткізгіштерде беріледі, қалған Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдері ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында беріледі.

Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдері жобаларының түпнұсқалары БҚҚБ-да қалады. Үкімет қаулысының және Премьер-Министр өкімінің түпнұсқасындағы Премьер-Министрдің қолтаңбасы елтаңбалық мөрмен расталады, бұл ретте елтаңбалық мөрдің бедері Премьер-Министрдің лауазымы атауының деректемелері мен жеке қолтаңбасын ішінара жабатындай қойылады.

Үкімет қаулысын және Премьер-Министр өкімін ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында қабылдаған мемлекеттік орган Құжаттама жасау қағидаларында көзделген тәртіппен ЭЦҚ-ның оң нәтижесін айқындап, белгіленген тәртіппен тіркейді.

Кеңсе Әділет министрлігіне жолданған, ЭЦҚ-мен куәландырылған ілеспе электрондық құжатта Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерін тарату кезінде аталған мәліметтерді автоматтандырылған құқықтық ақпарат жүйесінде орналастыру үшін әзірлеуші мемлекеттік органды көрсетеді.

Ескерту. 162-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

163. Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерін таратқаннан кейін БҚҚБ ҮШС шығаруға жауапты қызметкері істе бар құжаттардың тізбесін жасайды, оған қол қояды, істің парақтарын нөмірлейді, тарату көрсеткішінде даналар (тиражы) саны, жөнелту күні туралы белгілердің бар-жоғын тексереді, одан кейін істі ведомстволық архивке сақтауға орналастырады және ЭТБК дерекқорына есепке алу деректерін енгізеді.

МО ИП немесе ЭҚАБЖ арқылы Премьер-Министрдің ЭЦҚ-сы қойылған Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдері электрондық құжаттардың ведомстволық архивіне жіберіледі.

Ескерту. 163-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 24.07.2018 № 455 (01.07.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

164. Үкімет актілерінің, Премьер-Министр өкімдерінің және Кеңсенің басқа да құжаттарының ресімделуін бақылауды БҚҚБ жүзеге асырады.

165. Кеңсенің және басқа да мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне қаулылар мен өкімдердің көшірмелерін өз бетінше түсіруге тыйым салынады.

Қаулылар мен өкімдердің Үкіметтің елтаңбалық мөрінің ксерокөшірмесі бар көшірмелері жарамсыз.

166. Қаулылардың (өкімдердің) түпнұсқалары танысу үшін Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Кеңсе Басшысының не оның міндетін атқаратын адамның нұсқауы бойынша ғана БҚҚБ меңгерушісі арқылы ұсынылуы мүмкін.

Қаулының (өкімнің) түпнұсқасына сұрау салу және кері қайтару туралы мәліметтерді үкіметтік шешімдерді шығару секторының тиісті қызметкері есепке алу журналында тіркейді. Журнал нөмірленген, тігілген және парақтар саны көрсетіле отырып мөр қойылған, БҚҚБ қызметкерінің қолы қойылған және мөрмен бекітілген болуға тиіс. Журналдың дұрыс толтырылуы және оның сақталуы үшін БҚҚБ меңгерушісі бекіткен міндеттерді бөлуге сәйкес үкіметтік шешімдерді шығару секторының қызметкері жауапты болады.

9-тарау. Қызметтік құжаттарды, мөрлерді, бланкілерді және есепке алу нысандарын сақтау мен пайдалану қағидаларының орындалуы

167. Кеңсе қызметкерлері құжаттармен жұмыс істеген кезде Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларымен жұмыс істеу жөнінде белгіленген талаптарды қатаң сақтауға, мемлекеттік және қызметтік құпияны, "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария етпеуге, құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге, жұмыс орнында қызметтік кабинеттерге бөгде адамдардың рұқсатсыз кіруі және олардың қызметтік құжаттармен танысуы, компьютерлерді, жазу машинкаларын, жазатын және көшіргіш қағазды, телефондарды және басқа да ұйымдастыру техникасы құралдарын пайдалану мүмкіндігін болдырмайтындай тәртіп сақтауға міндетті. Қызметтік кабинеттердің кілтін есіктің сыртқы құлпында қалдыруға тыйым салынады.

Кеңсе құжаттарының көшірмелерін БҚҚБ меңгерушісінің рұқсатынсыз кімге болса да беруге үзілді-кесілді тыйым салынады.

Кеңсенің құжаттарын кімге болса да беруге және рұқсатсыз олардың көшірмелерін жасауға тыйым салынады.

Құжаттардың, олардағы қызметтік ақпараттың сақталуы үшін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен іс жүргізушілері жауапты болады.

Құжаттарды жоғалтқаны, олармен жұмыс істеу қағидаларын бұзғаны, қызметтік ақпаратты жария еткені үшін кінәлі адамдар тиісті жауапкершілікке тартылады.

168. БҚҚБ Премьер-Министр берген өкілеттіктер сертификаттары көшірмелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Сертификаттардың көшірмелері оларға қол қойылған күні бойынша жеке топтастырылады және құпия іс жүргізу секторында сақталады.

169. Елтаңбалық мөрлерді сақтау және қолдану тәртібі Үкіметтің жеке қаулысында белгіленеді.

170. Кеңсе бланкілері құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторының өтінімдері бойынша, ал Кеңсе Басшысының бұйрықтары мен іссапар куәліктерінің бланкілері – Кеңсе Басшылығы Хатшылығының тапсырысы бойынша типографиялық тәсілмен дайындалады.

Қаулылардың, өкімдердің және хаттардың бланкілері типографиялық тәсілмен нөмірленеді.

Бланкілерді есепке алу және Кеңсе бөлімшелеріне беру құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторына жүктеледі.

171. Құжаттарды жоғалтқаны, қызметтік ақпаратты жария еткені, құжаттармен жұмыс істеу қағидаларын және осы Нұсқаулықтың басқа да ережелерін бұзғаны үшін Кеңсе қызметкерлері қолданыстағы заңнамалық актілерге сәйкес жауапкершілікке тартылады.

10-тарау. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасау

172. Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары бар құжаттардың көшірмелерін және "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жататын мәліметтерді қамтитын басқа құжаттарды, басқа да қатаң есептілік бланкілерін, кеңестерге материалдарды (көшірмелерді), қолжазба материалдарды және жедел сақтау мерзімі, бірақ кемінде 1 (жыл) өткеннен кейін іріктелген өзге де құжаттарды (оның ішінде мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мәлімет үшін түскен және тіркеусіз қабылданған хаттарының түпнұсқаларын) Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді (осы Нұсқаулыққа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша) жасай отырып, жоюға жинақтайды. Актілер жасалғаннан кейін БҚҚБ іс жүргізу және архив секторымен келісіледі.

Елтаңбалық бланкілердің бүлінген және/немесе ескірген тізбелерін қамтитын актілер БҚҚБ іс жүргізу және архив секторымен келісілуге жатады.

173. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті (осы Нұсқаулыққа 11-қосымша) екі данада жасалады. Актілер бекітілгеннен кейін БҚҚБ-ға есепке алу үшін беріледі.

174. Осы Нұсқаулықтың 166-тармағында көрсетілген құжаттар БҚҚБ іс жүргізу және архив секторымен келісілген құжаттарды жоюға бөлу туралы акті бекітілгеннен кейін ғана жойылуға жатады. Қарап тексеруден кейін іріктелген құжаттар шредерлік (қағаз кесетін) машиналарда ұсақтау немесе жағу арқылы жойылуы мүмкін.

175. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне осы Нұсқаулықтың 166-тармағында көрсетілген құжаттар мен басқа материалдарды осы Нұсқаулықта белгіленген тәртіппен актіні ресімдемей, тұтас түрде жоюға тапсыруға тыйым салынады.

176. Осы Нұсқаулықтың 166-тармағында көрсетілген құжаттар және басқа, оның ішінде анықтамалық және қолжазба құжаттар Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінде тіркеуге және сақтауға жауапты адамның қатысуымен шредерлік (қағаз кесетін) машиналарды пайдалана отырып ұсақтау немесе қажет болған жағдайда оларды жағу арқылы жойылады.

Шредерлік (қағаз кесетін) машиналарда әрбір фрагменті 2,5 ш. мм-ден аспайтын фрагменттерге кесілген (ұсақталған) немесе жағылған құжаттар кепілді түрде жойылған болып саналады.

Бұл ретте жоюға іріктелген "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар немесе істер міндетті түрде мәтінді оқу мүмкіндігін болдырмайтындай дәрежеде ұсақталуға тиіс.

177. Жоюға іріктелген "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттар, істер және басылымдар жеке актімен ресімделуі немесе жоюға іріктелген құпия емес құжаттармен бірге жалпы актіге (осы Нұсқаулыққа 11-қосымша) енгізілуі мүмкін. Бұл ретте актінің 2-бағанында істің (құжаттың) тақырыбынан кейін "ҚБП" деген белгі қойылады.

178. "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар істер жойылғаннан кейін тіркеу есепке алу нысандарында "Жойылды. № акті (күні)" деген белгі қойылады.

11-тарау. Кеңсе қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде істер мен құжаттарды қабылдап алу, беру, құжаттарды бір бөлімшеден екіншісіне беру

179. Кеңсе қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының нұсқауы бойынша өзінің орындауындағы барлық істер мен құжаттарды, жинақталған анықтамалық материалдарды осы бөлімшенің басқа қызметкеріне береді.

Бұл жағдайда құжаттарды беретін қызметкер екі данада қызметтік істерді қабылдап алу-беру туралы акті жасайды, онда берілетін құжаттар көрсетіледі және беру күні шешілмеген мәселелердің орындалу жай-күйі сипатталады. Актінің екі данасына да құжаттарды беретін және қабылдап алатын қызметкерлер қол қояды және құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді. Бір данасы БҚҚБ архивіне (бұдан әрі – архив) сақтауға беріледі, ал екінші данасы Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің құжаттарын есепке алуға және сақтауға жауапты адамда қалады.

Актінің негізінде осы құрылымдық бөлімшенің қызметкері ЭТБК-да құжаттарды басқа қызметкерге беру туралы белгі қояды.

180. Құрылымдық бөлімшенің қабылдау бөлмесінің қызметкері жұмысынан босаған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде өзіндегі барлық құжаттарды, оның ішінде істерді, картотеканы, өзге де қызметтік құжаттарды екі данада жасалған акті бойынша жаңадан тағайындалған қызметкерге (немесе бөлім меңгерушісінің нұсқауы бойынша басқа адамға) береді. Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекіткен актінің бір данасы архивте сақтау үшін БҚҚБ-ға беріледі.

181. Қызметкер демалысқа шыққан, сырқаттануы бойынша немесе ұзақ іссапарға шыққан кезде өзінің орындауындағы қызметтік құжаттар Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі басшысының не оның орынбасарының нұсқауы бойынша басқа қызметкерге дереу беріледі. Осы бөлімшенің қызметкері ЭТБК-да құжаттардың берілгені туралы белгі қояды. Егер қызметкер оралғаннан кейін құжаттар орындалмай қалса, олар карточкаларға тиісті белгі қойыла отырып, өзіне қайтадан беріледі.

182. Құжаттарды Кеңсенің бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне беру былайша жүзеге асырылуға тиіс:

Үкімет немесе Кеңсе басшылығының қарары болмаған жағдайда – құрылымдық бөлімшелер басшыларының (олардың орынбасарларының) уағдаласуы бойынша;

құжатқа Үкімет немесе Кеңсе басшылығының Кеңсенің бір құрылымдық бөлімшесінің атына тапсырмасы бар қарары болған жағдайда, мұндай құжаттарды Кеңсе Басшысының немесе оның орынбасарларының нұсқауы негізінде ғана іс жүргізу және архив секторы арқылы басқа бөлімшеге орындауға беру мүмкін болады.

12-тарау. Істер номенклатурасын жасау және құжаттарды істерге жинақтау

183. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды жинақтау және жүйелеу, істерді Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері мен архивте сақтау, есепке алу мерзімдерін айқындау үшін қызмет етеді.

Істер номенклатурасына енгізілген істердің тақырыптары жұмыстың мазмұнын көрсетуге тиіс, ол бойынша құжаттар олардың түрлері (қаулылар,

өкімдер, хаттамалар, жоспарлар, есептер, хат алмасулар және басқалары) көрсетіле отырып, істерге топтастырылады.

Жыл сайын (желтоқсанда) Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріндегі істер номенклатурасы нақтыланады және архивпен келісіледі. Осы номенклатураның негізінде Кеңсе істерінің жиынтық номенклатурасы жасалып, Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивімен, егер функциялар мен құрылымда тұжырымдамалық өзгерістер болмаса, кемінде 5 жылда бір рет келісіледі. Істер номенклатурасын Кеңсе Басшысы бекітеді және ол келесі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі. Қажетті өзгерістер "ЭҚАБЖ істерінің номенклатурасы" анықтамалығына да енгізіледі.

13-тарау. Ағымдағы іс жүргізуде құжаттарды істерге жинақтау

184. Істің нөмірі Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің индексі мен істің номенклатура бойынша нөмірінен тұрады (мысалы, № 5-8, мұндағы 5 – құрылымдық бөлімшенің индексі, 8 – номенклатура бойынша істің нөмірі).

185. Істерді жинақтауда Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің осы бөлімшелердің ағымдағы архивтерін жүргізуге жауапты қызметкерлері істер номенклатурасына сәйкес жүзеге асырады. Құжаттардың мазмұны істер номенклатурасы бойынша істің тақырыбына сәйкес келуге тиіс. Іске қажетсіз қолжазбаларды, көбейтілген көшірмелерді және т.с.с. қосуға жол берілмейді.

Іске шешілген мәселелер бойынша құжаттар тігіледі, бұл ретте құжаттардың болуы, сондай-ақ олардың ресімделуінің дұрыстығы (қолтаңбалар, күні, тіркеу нөмірлері, визалар, қосымшалар, қарарлар, орындалғаны және "Іске" жіберілгені туралы белгілер) карточкамен салыстырып тексеріледі. Орындалмаған және дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға қайтарылады.

Іске, әдетте, бір күнтізбелік жылдың құжаттары енгізіледі.

Ағымдағы жылы қойылған мәселелерді шешу келесі жылғы іс жүргізумен аяқталған жағдайда, құжаттар индексі сақтала отырып, олар шешілген жылдың істеріне тігіледі.

Тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар жеке істерге топтастырылады.

Әр іс көп дегенде 180 парақты қамтуға тиіс. Егер істе құжаттар көп болса, онда олар томдарға (бөліктерге) бөлінеді.

Әрбір том парақтары дербес нөмірленген жеке істі білдіреді. Барлық томдағы тақырып бірыңғай болуға тиіс, осы томның ерекшеліктері ғана қосымша көрсетіледі.

Істің тақырыбы қысқа, жалпыланған нысанда іс құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуге тиіс.

186. Бір мәселе бойынша құжаттар істерге мынадай тәртіппен жинақталады:
мәселенің туындауына негіз болған құжат;
мәселе шешілген құжат;

аталған мәселені шешуді негіздейтін қорытындылар, анықтамалар және басқа да құжаттар (хронологиялық тәртіппен немесе қисынды реттілікпен).

Сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттары бар істі архивке тапсыруға дайындау кезінде ол мынадай тәртіппен қайта жинақталады: күнтізбелік жылы соңғы болып түскен құжат істің соңында, ал күнтізбелік жылдың бірінші құжаты – бірінші болуға тиіс.

Кеңес хаттамаларына құжаттар мен материалдар әрбір хаттамаға жинақталады. Кеңестерге тиісті құжаттар мен материалдар болмаған кезде хаттамаға қабылданған (түскен) ақпарат қоса беріледі.

Үкімет отырыстарына хаттамаларға құжаттарды жинақтау

187. Үкімет отырыстары хаттамаларының түпнұсқалары істерге жеке жинақталады және хронологиялық тәртіппен нөмірлері бойынша орналастырылады.

14-тарау. Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдеріне құжаттарды жинақтау

188. Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің түпнұсқалары істерге бөлек жинақталады. Әр томға мазмұны жасалады.

189. Орындаушы үкіметтік шешімдерді шығару секторына аталған қаулыны немесе өкімді шығаруға негіз болған барлық құжатты: шешім жобасын, келіспеушіліктер хаттамасын, Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің анықтамаларын және басқа да қажетті құжаттарды (қорытындыларды, ұсыныстарды, хаттамалық шешімдерді, басшылық қарарларын, министрліктердің қорытындыларын, мәліметтерді және т.с.с.) беруге міндетті.

190. Қаулылар мен өкімдерге құжаттар істерге айлар бойынша жинақталады.

Істің ішінде құжаттар қаулылар мен өкімдердің нөмірлері ретімен орналастырылады.

Әрбір қаулыға (өкімге) құжаттар арнайы мұқабаға мынадай тәртіппен салынады: қаулының (өкімнің) бақылау данасы, оларға қосымшалар, әзірлеушінің түсіндірме жазбасы, тарату көрсеткіші, Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің анықтамалары, барлық қосымшасымен және визалармен қоса жоба мен оның нұсқалары, қорытындылар және Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің өзге де анықтамалары (хронологиялық тәртіппен орналастырылады).

Әр іске мазмұны жасалады.

15-тарау. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің, Үкімет қаулыларының және Премьер-Министр өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі құжаттарды жинақтау

191. Бақылау жасалатын актілерге, қаулыларға, өкімдерге істер номенклатурасына сәйкес бақылаудағы жинақтаушы папкалар (істер) жүргізіледі

Ондағы құжаттар мынадай тәртіппен топтастырылады:

бақылаудағы актінің, қаулының, өкімнің көшірмесі;

бақылаудан алу туралы анықтама (бақыланатын құжаттан кейін тігіледі);

жекелеген тармақтардың орындалу барысы туралы ақпарат пен басқа да құжаттар (хронологиялық тәртіппен орналастырылады).

192. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Үкімет қаулыларын, Премьер-Министр өкімдерін орындау жөніндегі құжаттарды қамтитын істер ауыспалы болуы мүмкін және олар толық шешілгенге және бақылаудан алынғанға дейін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде сақталуға тиіс, одан кейін архивке беріледі.

16-тарау. Құжаттарды дайындау және бөлімдерден архивке беру

193. Архив Кеңсе қызметінде пайда болатын іс жүргізілуі аяқталған барлық құжаттарды және тұрақты, сол сияқты уақытша сақталатын істерді қабылдайды, есепке алады және сақтайды.

194. Өткен жыл ішінде іс жүргізілуі аяқталған істер Кеңсе Басшысы бекіткен кесте бойынша келесі жылдың сәуірінен бастап қарашасына дейін архивке қабылданады. Істерді тапсыруды Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің осы бөлімшелердегі ағымдағы архивтерді жүргізуге жауапты қызметкерлері жүзеге асырады.

Құжаттардың түпнұсқалары табылмаған жағдайда, орындаушы Кеңсе Басшысына баяндау үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы және орындаушы қол қойған анықтама жасайды.

195. Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі таратылған немесе қайта ұйымдастырылған жағдайда, осы бөлімшенің қызметкері ол таратылған немесе қайта ұйымдастырылған кезден бастап екі айдың ішінде барлық қолда бар құжатты істерге жинақтайды, істерді ресімдейді және сақтау мерзімдеріне қарамастан архивке береді.

196. Құжаттарға тіркеу-бақылау карточкаларының даналары БҚҚБ-ның және тиісті орындаушы (бірлесіп орындаушы) құрылымдық бөлімшелердің жедел сақтауында болады. Сақтау мерзімі өткеннен кейін карточкалар белгіленген тәртіппен жойылады.

197. Архивтік сақтаудағы құжаттар қажет болған кезде БҚҚБ меңгерушісінің немесе оның міндетін атқаратын адамның рұқсатымен архивтен құрылымдық бөлімшелерге уақытша пайдалануға берілуі мүмкін.

198. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері істерді архивке тапсырар алдында мынадай дайындық жұмысын орындайды:

карточкаларды, электрондық құжат айналымы жүйесінің тіркеу-бақылау карточкалары дерекқорының есепке алу деректерін әрбір іс бойынша құжаттардың (оның ішінде ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттардың (сақтау бірлігі – электрондық құжат) іс жүзінде болуымен салыстырып тексеру;

басқа ұйымдарға түпнұсқада жіберілген, келесі жылы орындауға өтетін, бөлімшеде басшылыққа алу үшін қалған және т.с.с. құжаттарды карточкалар бойынша салыстырып тексеру;

құжаттардың осы іске дұрыс тігілуін (құжаттар мазмұнының іс номенклатурасы бойынша тақырыпқа сәйкес келуін) тексеру;

артық даналарды, керексіз қолжазбаларды алып тастау (құжаттар тігілгенге дейін қыстырғыштар алынбайды).

199. Тұрақты сақталатын істер және жеке құрам жөніндегі құжаттар қатты мұқабаға (8-қосымша) тігіліп, металл қыстырғыштар алып тасталады, парақтар оң жоғарғы жағында қара графит қаламмен мәтінге тигізілмей нөмірленеді, ішкі тізімдеме (9-қосымша) жасалады. Ішкі тізімдеме оларды сақтау мерзіміне қарамастан, "Ескертпе" деген бағанда тиісті негіздемелерге (актілерге, қызметтік жазбаларға) сілтемемен жоқ құжаттар көрсетіле отырып, барлық істе жасалады.

Істің соңында қызметкер санмен және жазбаша істегі парақтардың саны көрсетілетін куәландыру жазбасын (10-қосымша) ресімдейді.

200. Тұрақты сақталатын істердің мұқабаларындағы барлық жазба қара сиямен немесе қара тушьпен анық жазылады.

201. Уақытша сақталатын құжаттары бар істер тігілмейді, тігінділерде қалдырылады, олардағы парақтар нөмірленбейді.

202. Архив қызметкерлері құжаттардың істерге жинақталуын тақырыпшасы мен сақталу мерзімдері бойынша тексереді.

Архив істерді Кеңсенің осы құрылымдық бөлімшесінің істері номенклатурасының жылдық бөлімдері бойынша қабылдайды, онда тұрақты және уақытша сақтауға қабылданған істер саны туралы белгі қойылады.

Осы Нұсқаулықты бұза отырып ресімделген істер қайта ресімдеу үшін Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшесіне қайтарылады.

203. Құжаттарды Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінен архивке қабылдап алу және тапсыру осы бөлімшенің басшысы мен қызметкері және архивтің меңгерушісі қол қойған актімен (12-қосымша) ресімделеді. Істердің бекітілген номенклатурасына архив осы бөлімше бойынша қабылданған істер саны туралы белгі қояды.

Архив қызметкерлері құжаттарды өңдеуді жүргізеді, сақталатын істердің құрамы мен мазмұнын ашатын тізімдеме жасайды.

204. Архивтік құжаттардың архивте сақталуына жауапкершілік архив меңгерушісіне жүктеледі.

Тұрақты сақтау мерзімі бар құжаттарды архивтік істерден алып қоюға және оларға өзгерістер енгізуге тыйым салынады. Іс жүргізудегі немесе ағымдағы архивтегі құжаттар зерттеушілерге берілмейді. 1990 жылға дейін Орталық мемлекеттік архивте және 1994 жылдан бастап Қазақстан Республикасының Ұлттық архивінде сақталатын Кеңсе құжаттары зерттеушілерге Орталық мемлекеттік архив, Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві басшылығының жазбаша өтінішхатының негізінде және Кеңсе Басшысының рұқсатымен беріледі. Қажет болған кезде Кеңсенің ағымдағы архивінен құжаттар өтінім негізінде (14-қосымша) тиісті журналға белгі қойыла отырып, БҚҚБ меңгерушісінің рұқсатымен ғана 10 күннен аспайтын мерзімге берілуі мүмкін.

205. Архив қызметкеріне архивтік құжаттарды Қазақстан Республикасының Ұлттық архивіне белгіленген мерзімде мемлекеттік сақтауға дайындау және тапсыру жүктеледі.

206. Архив мекемелерге, сол сияқты жекелеген азаматтарға Үкіметтің архивтік құжаттары бойынша анықтамаларды олардың жазбаша өтініші негізінде ғана Кеңсе Басшысының рұқсатымен береді.

207. БҚҚБ тұрақты жұмыс істейтін, архивтік құжаттық материалдарды тұрақты, уақытша сақтауға немесе жоюға түпкілікті іріктеу жүргізетін Сараптама комиссиясын құрады.

17-тарау. Машинамен жазу, көшіру-көбейту жұмыстары және диктофон жазбасы

208. Кеңсе Басшылығының құжаттарын басуды, Үкімет отырыстарының фонограммаларын толық жазуды және оларды басып шығаруды жедел басқарылуын БҚҚБ жүзеге асыратын "ӘҒД" РМК-ның компьютерлік-диктофондық бюросы (бұдан әрі – компьютерлік-диктофондық бюро) қамтамасыз етеді. Қалған барлық машинамен жазу жұмыстарын Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері өз бетінше орындайды.

Компьютерлік-диктофондық бюрода қызметтік қажеттілікке байланысты өзге де құжаттарды басуға жол беріледі, ол БҚҚБ меңгерушісінің немесе оның орынбасарларының нұсқауы бойынша жүзеге асырылады. Құпия құжаттар компьютерлік-диктофондық бюроға құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторы арқылы беріледі.

209. Компьютерлік-диктофондық бюроға басу үшін берілетін қолжазбалар орфографиялық ережелер сақтала отырып, анық жазылған болуға тиіс. Ұқыпсыз және түсініксіз жазылған қолжазба немесе қарындашпен түзетілген құжаттар басуға қабылданбайды.

210. Құжаттарды басу кезінде пайдаланылған нөмірлері бар бланкілер арнайы журналда есепке алынады, онда бланкінің нөмірі, орындаушының тегі, басылған күні көрсетіледі.

211. Құжаттардың ксерокөшірмесін жасау "ӘҒД" РМК-ның көшіру-көбейту бюросында (бұдан әрі – көшіру-көбейту бюросы) Премьер-Министр Кеңесінде құжаттардың ксерокөшірмесін жасау тәртібіне (13-қосымша) сәйкес жүзеге асырылады.

Құпия құжаттарды БҚҚБ меңгерушісінің немесе оның орынбасарларының рұқсатымен құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторының қызметкерлері ғана ксерокөшірме жасауға береді.

212. Үкімет отырыстарының, Үкімет пен Кеңсенің Басшылығында өткен кеңестердің фонограммаларын жазу және оларды толық жазу Кеңсе Басшысының нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.

213. Премьер-Министрдің орынбасарларында өткен кеңестердің фонограммалары олардың нұсқауы бойынша ғана жазылады және әдетте, толық жазылмайды, оларды кеңестердің хаттамаларын дайындау үшін жауапты Кеңсе қызметкерлері хаттамаларды жасау кезінде тұжырымдарды нақтылау мақсатында дербес тыңдау үшін пайдаланады.

18-тарау. Осы Нұсқаулықтың орындалуын бақылау

214. Осы Нұсқаулықтың орындалуын бақылауды БҚҚБ жүзеге асырады, оның Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде осы Нұсқаулықтың бұзылу фактілерін анықтау мақсатында тексерулер жүргізуге және олардың нәтижелері бойынша Кеңсе Басшысына осы Нұсқаулықтың бұзылуына кінәлі қызметкерлерді жауапқа тарту туралы ұсыныс енгізуге құқығы бар.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша

Құжаттарды тіркеуге арналған ТІРКЕУ-БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ (карточканың бет жағы)

Құжат түрі	Парақтар	Қосымшалар	Бақылау
Кіріс №	Кіріс күні	Корреспондент	Тел.
Шығыс №	Шығыс күні	Адресат	Жөнелтуші
Сипаты		Жеткізу түрі	Тілі
Қысқаша мазмұны			
Қарарлар			
Бөлім	Орындаушы		Еске салу
Орындау мерзімі	Ұзартылды		дейін
Іс жүзінде орындалған мерзімі	Мәселе шешілді		
№ іс	№ том	Парақтар	№ акт

Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

(карточканың сырт жағы)

Орындалу барысы			
Күні, №, сауал қайда жіберілді	Күні, шығыс №, кім қол қойды	Алған күні	
Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты	Индексі, қолы, алған уақыты

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша

№ ____ АКТ

Біз, төменде қол қоюшы Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің іс жүргізу және архив секторының қызметкерлері _____

__ 20__ жылғы " __ " _____

түскен № ____ пакетті ашу кезінде _____

__ онда _____

_____ осы актіні жасадық.

Осы акт үш данада жасалды. Актінің бірінші данасы іс жүргізу және архив секторында қалды, екіншісі – құжаттармен бірге тиесілілігі бойынша берілді, ал үшіншісі – авторға жіберілді. _____

_____ Қолдары _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
3-қосымша

Премьер-Министр Кеңесінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың ТІЗБЕСІ

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

Кеңсеге түсетін, олар бойынша шешімдер қабылдау талап етілмейтін (ешқандай мәселе қойылмаған) мынадай құжаттар тіркелмейді:

- 1) Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің жинағы;
- 2) Қазақстан Республикасы Парламентінің жаршысы;
- 3) облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары әкімдерінің жанындағы алқа отырыстарының хаттамалары, сондай-ақ олардың жекелеген шешімдері;
- 4) Кеңсеге мәлімет үшін түсетін хаттардың көшірмелері;
- 5) тағайындалатын қызметкерлер жөніндегі есепке алу деректері;
- 6) мемлекеттік органдардың жұмысы, экономика мен әлеуметтік-мәдени салалар туралы статистикалық есептер, мәліметтер, анықтамалар және мәлімет үшін жіберілген басқа да ақпарат;
- 7) ПМ және басқа да жедел қызметтердің шұғыл ақпарлары;
- 8) метеоақпарлар;
- 9) Кеңсе сұрау салатын алқа қаулылары, министрліктер мен ведомстволардың бұйрықтары және нұсқаулықтары;
- 10) әлеуметтанушылық зерттеулердің материалдары;
- 11) баспа басылымдары (кітаптар, брошюралар, газеттер, журналдар және т.б.);
- 12) құттықтау жеделхаттары мен ашықхаттары (мемлекет пен үкімет басшыларының жолдауларынан басқа);
- 13) шақырулар;
- 14) жарнамалық ақпарат;
- 15) телефондар орнатуға өтінімдер;
- 16) рұқсаттамалар беруге өтінімдер;
- 17) бухгалтерлік құжаттар;
- 18) кездесуді ұйымдастыру туралы өтініштері бар хаттар.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
4-қосымша

(бет жағы)

(күпиялылық белгісі)

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің
құжаттарымен танысу

ПАРАҒЫ

(кіріс № және тіркелген күні) (құжаттың № мен күні)

Құжаттың атауы мен тақырыбы:

Қарар:

(сырт жағы)

Танысу туралы белгілер			
Күні	Тегі, аты-жөні	Танысқаны туралы қолхат	Ескертпе
Басқа белгілер:			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
5-қосымша

Қарарды ресімдеу

ҮЛГІСІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІ КЕҢСЕСІНІҢ БАСШЫСЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ КАНЦЕЛЯРИИ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Ұйым (қарар жолданған, атауы атау септігінде)

Лауазымды адамның аты-жөні мен тегі (қарар жолданған адам, барыс септігінде)

Қарардың мәтіні (іс-қимылдың анық та түбегейлі мазмұны немесе қаралатын құжатты орындау тәртібі мен сипаты)

Орындау мерзімі (қажет болса)

Басшының аты-жөні мен тегі

(қолы)

Қарардың күні (күні, айы, жылы)

Нөмірі (кіріс немесе шығыс)

Құжаттың атауы, күні және нөмірі (қарарға қатысты)

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
6-қосымша

**Шығыс жеделхатты ресімдеу
ҮЛГІСІ**

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371_
қаулысымен.

Үкіметтік

ЖЕДЕЛХАТ № _____

(телеграфтық №, күні)

Межелі пункт

(пошталық мекенжайы)

Ұйымның атауы

(жеделхат жіберілетін ұйым)

Алушының тегі

(жеделхат жіберілетін адам)

(жеделхат мәтіні)

НР (шығыс нөмірі, жазылым) _____

Лауазымы, тегі _____

(жеделхатқа қол қойған адам)

Нұр-Сұлтан қаласы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі

Жіберілген күні (күні, айы, жылы) _____

Жеделхатқа қол қойған адамның лауазымы _____ колының толық жазылуы

(қолы)

Ескертпе. Құттықтау немесе көңіл айту жеделхаттарына шығыс нөмірі
сызықтың астына қойылады.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
7-қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы
(Премьер-Министр өкімі) жобасының Премьер-Министр
Кеңсесінде келісу парағы

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы (Премьер-Министр өкімі)
жобасының атауы

"

"

2. Жобаның Премьер-Министр Кеңсесінде өтуіне жауап беретін құрылымдық
бөлімше

бөлімі

3. Орындаушы (жобаның өтуіне жауапты адамның тегі)

жобаны қабылдады

4. Орындаушының жобаға анықтаманы берген күні

5. Жобаның Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде өтуі және келісілуі

Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Келісуге (виза қоюға) түскен күні және қабылдаушының қолы	Қайтарылған күні және орындаушының қолы
1. Заң бөлімі		
2. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі: 1) үкіметтік шешімдерді шығару секторы		
2) мемлекеттік тілдегі мәтінді тексеру		
3) мәтіндердің теңтүпнұсқалығын алдын ала тексеру		

6. Жобаны басшылықта келісу

Басшылықтың қабылдау бөлмелері	Келісуге (виза қоюға) түскен күні және қабылдаушының қолы	Қайтарылған күні және орындаушының қолы
Премьер-Министрдің орынбасары		
Премьер-Министрдің орынбасары		
ПМК Басшысы		

ПМК Басшысының
орынбасарлары (міндеттерді
бөлуге сәйкес):

7. Жобаны пысықтауға қайтару (оның ішінде жұмыс тәртібімен) себебі, негіздемесі (басшылықтың қарары) және күні

8. Пысықталған жобаның орындаушыға түскен күні 20__ жылғы " __ " _____

9. Жобаның Хатшылыққа Премьер-Министрдің қол қоюына түскен күні 20__ жылғы " __ " _____

10. Қол қойылған қаулының (өкімнің) орындаушыға қайтарылған күні 20__ жылғы " __ " _____

11. Жобаның өтуі туралы ерекше белгілер _____

12. Электрондық жеткізгіштегі (№ __ дискет) қабылданған шешімнің (заң жобасының) мемлекеттік және орыс тілдерінде қоса беріліп отырған нұсқасы қағаз жеткізгіштегі түпкілікті нұсқасына сәйкес келеді – тексерген орындаушы

13. Электрондық жеткізгіште салыстырып тексерілген шығаруға дайын қаулының (өкімнің) үкіметтік шешімдерді шығару секторына түскен күні

20__ жылғы " __ " _____
Қабылдады _____ / _____ / (қолы) (аты-жөні, тегі) Тапсырды _____ / _____ / (қолы) (аты-жөні, тегі)

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
8-қосымша

Мемлекеттік архивтің коды _____

Мекеменің коды _____

_____ (қор құрушының атауы)

Қ. № _____ Тіз. № _____

_____ І. № _____

_____ (бөлімнің, құрылымдық бөлімшенің атауы) Істің № Томның № _____

_____ (істің тақырыбы)

20 _____ жылғы " _____ " _____

Қ. № _____	_____ парақта _____ сақталсын
Тіз. № _____	
І. № _____	

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
9-қосымша

№ _____ іс құжаттарының

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

Р/с№	Құжаттың индексі	Құжаттың күні	Құжаттың тақырыбы	Парақтар нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____
құжат (цифрлармен және жазбаша) Ішкі тізімдеме парақтарының саны _____
_____ (цифрлармен және жазбаша)

Құжаттардың ішкі тізімдемесін жасаған адамның лауазымы _____

Қолының толық жазылуы (қолы) Күні 20 _____ жылғы " _____ "

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде

іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа

10-қосымша

КУӘЛАНДЫРУ ЖАЗБАСЫ

Істе _____

(цифрлармен және жазбаша)

_____ парак

нөмірленді. Құрылымдық бөлімшенің

маманы _____

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

_____ / _____ / (қолы) (аты-жөні,
тегі) 20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңсесінде

іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа

11-қосымша

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі	Бекітемін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі құрылымдық бөлімшесінің меңгерушісі _____ (Т.А.Ә.) 20__ жылғы " __ " _____
---	--

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы № __ АКТ

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371_ қаулысымен.

Нұр-Сұлтан қ. 20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " _____ құжаттар тізбесінің" негізінде мынадай құжаттар практикалық мәнін жоғалтқандар ретінде жоюға іріктеп алынды:

Р/с №	Істің немесе құжаттың тақырыбы, жылдар	Істердің саны	Тізбелер бойынша баптардың №	Ескертпе
1	2	3	4	5
	Жиыны:			

Құжаттар саны _____

(актіні ресімдеген адамның лауазымы, Т.А.Ә.) _____

БҚҚБ келісті _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Қазақстан Республикасының Президенті Іс Басқармасының "Қазақстан Республикасы

Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттарының дирекциясы" РМК

Жөндеу-ресімдеу қызметіне тапсырылды (лауазымы, Т.А.Ә. _____)

Күні 20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
12-қосымша

**20__ жылғы құжаттарды архивке қабылдау туралы
АКТ**

_____ (құрылымдық бөлімшенің атауы)

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі
Номенклатура бойынша барлығы _____ іс бар,
Іс жүзінде барлығы _____ іс қабылданды,
оның ішінде:

тұрақты сақталатыны _____ іс,

уақытша сақталатыны _____ іс.

Құжаттарды ресімдеу мен жинақтау жөніндегі ескертулер:

Құжаттарға сәйкес келетін есепке алу-тіркеу картотекасы бір мезгілде қабылданды.

Карточкаларды толтыру жөніндегі ескертулер:

ЖЕТІСПЕЙТІН ҚҰЖАТТАР

Карточка №	Жылы	Құжат қайдан түскен	Құжаттың күні мен №	Мазмұны	Орындаушы	Ескертпе
------------	------	---------------------	---------------------	---------	-----------	----------

ЖЕТІСПЕЙТІН КАРТОЧКАЛАР

Карточка №	Жылы	Орындаушы	Құжаттың тігілген жері			Ескертпе
			жылы	істің №	парағы	

2ӨТКЕН ЖЫЛДАР ҮШІН ТАПСЫРЫЛҒАН ҚҰЖАТТАР

Орындаушы	Жылы	Құжаттар саны	Карточкалар саны	Ескертпе
-----------	------	---------------	------------------	----------

Архив меңгерушісі _____

Құрылымдық бөлімшенің басшысы _____

Құжаттарды архивке тапсырған құрылымдық бөлімшенің маманы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңсесінде

іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа

13-қосымша

Премьер-Министр Кеңсесінде құжаттардың ксерокөшірмесін жасау

ТӘРТІБІ

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттары дирекциясы" РМҚК көшіру-көбейту бюросында ксерокөшірме жасауға арналған құжаттар белгіленген үлгіде толтырылған және қол қойылған өтінімдер болған кезде Премьер-Министр Кеңсесінің қызметкерлерінен ғана қабылданады.

2. Құжаттардың ксерокөшірмесін жасауға арналған өтінімдерге (№ 1 нысан) Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының, оның орынбасарларының, Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері басшыларының және олардың орынбасарларының қол қоюға құқығы бар.

3. Кіріс хат-хабардың, хаттамалардың, шығыс құжаттардың, Үкімет қаулылары мен Премьер-Министрдің өкімдері жобаларының, оның ішінде "ҚБП" деген белгісі бар жобалардың ксерокөшірмесін жасауға арналған өтінімдерге (№ 1 нысан) Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі меңгерушісінің,

оның орынбасарларының, Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің үкіметтік шешімдерді шығару секторы бас инспекторының, бақылау секторы меңгерушісінің, іс жүргізу және архив секторы меңгерушісінің, құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторы меңгерушісінің қол қоюға құқығы бар.

4. Үкімет қаулылары, Премьер-Министр өкімдері, Үкімет отырыстарының хаттамалары, оларға қосымшалар, өзге де заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, сондай-ақ Кеңсенің архивтік құжаттары түпнұсқаларының ксерокөшірмесін жасау Кеңсе Басшысы немесе оның орынбасарлары, Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі немесе оның орынбасарлары қол қойған өтінімдер (№ 1 нысан) бойынша жүзеге асырылады.

5. Құпия құжаттардың ксерокөшірмесін жасау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына сәйкес: Кеңсе Басшысы, оның орынбасарлары, Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі және оның орынбасарлары, құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторының меңгерушісі қол қойған өтінімдер бойынша ғана қатаң айқындалған мөлшерде жүзеге асырылады және бөлек есепке алынады (№ 2 нысан).

6. Көбейту-көшіру бюросында көбейтілген құжаттарды сақтау осы құжаттарға қатысы жоқ адамдардың олармен танысу мүмкіндігін болдырмайтындай жүзеге асырылуға тиіс.

Көшіру-көбейту бюросы өтінімдердің негізінде көбейтілген құжаттардың саны мен таралымын, қағаз бен басқа да материалдардың шығынын есепке алуды жүргізеді. Көшіру-көбейту жұмыстары орындалғаннан кейін қалған нобайлық материал белгіленген тәртіппен жойылады.

Осы Тәртіптің орындалуын бақылауды Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

1-нысан

**Құжаттың ксерокөшірмесін жасауға арналған
ӨТІНІМ**

Бөлім _____

Орындаушының аты-жөні, тегі

телефоны _____

Р/с №	Құжаттың күні, атауы	Түпнұсқадағы парақ саны	Таралымы	Барлығы парақ

Күні _____

Жалпы парақ шығысы _____

Рұқсат етемін: Кеңсенің
құрылымдық бөлімшесінің

басшысы немесе оның орынбасары
(кеңесші, бас инспектор) _____
Ксерокөшірмелерді алғаны жөнінде қолтаңба
2-нысан

**Құпия құжаттардың ксерокөшірмесін жасауға арналған
ӨТІНІМ***

Орындаушының аты-жөні, тегі _____

телефоны _____

Құжаттың атауы	Құжаттың күні және №	Түпнұсқадағы парақ саны	Таралымы	Барлығы парақ

Күні _____

Жалпы парақ шығысы _____

Рұқсат етемін:

Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі (орынбасары) немесе құпия іс жүргізу және ақпаратты қорғау секторының меңгерушісі

Ксерокөшірмелерді алғаны жөнінде қолтаңба _____

*) нарядтарды есепке алу журналы бойынша МҚҚБ-де есепке алынуға тиіс (31-ИРС нысаны)

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
14-қосымша

Премьер-Министр Кеңесінің ведомстволық архивінен құжаттарды беруге арналған

ӨТІНІМ

Бөлім _____

Кімге (Т.А.Ә.) _____

Телефоны _____

Құжаттың атауы	Құжатты тіркеу-есепке алу деректері	Түпнұсқа (құжат парақтарының саны)	Көшірме (құжат парақтарының саны)	Алушының қолы
1	2	3	4	5

Рұқсат етемін _____ Бақылау және құжаттамалық
камтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі

Күні _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
15-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
16-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
17-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
18-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
19-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
20-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңсесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
21-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
22-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
23-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
24-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
25-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
26-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
27-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
28-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
29-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
30-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
31-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
32-қосымша

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ
БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫ**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ескертпе:

1. Қағаз форматы А5 (А6) көлемі 148 x 210 мм(105x148);
2. Жиектері кемінде: сол жағы 10 мм, оң жағы 10 мм; асты 10 мм.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
33-қосымша

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ
ОРЫНБАСАРЫ**



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ескертпе:

1. Қағаз форматы А5 (А6) көлемі 148 x 210 мм(105x148);
2. Жиектері кемінде: сол жағы 10 мм, оң жағы 10 мм; асты 10 мм.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
34-қосымша

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІ КЕҢСЕСІНІҢ БАСШЫСЫ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ КАНЦЕЛЯРИИ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ескертпе:

1. Қағаз форматы А5 (А6) көлемі 148 x 210 мм(105x148);
2. Жиектері кемінде: сол жағы 10 мм, оң жағы 10 мм; асты 10 мм.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
35-қосымша

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ
КЕҢСЕСІ БАСШЫСЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КАНЦЕЛЯРИИ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ескертпе:

1. Қағаз форматы А5 (А6) көлемі 148 x 210 мм(105x148);
2. Жиектері кемінде: сол жағы 10 мм, оң жағы 10 мм; асты 10 мм.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің Кеңесінде
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
36-қосымша

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 11.04.2019 № 185 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2001 жылғы 31 қаңтардағы
N 168 қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

**Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің
Кеңсесінде есептеу техникасы құралдарын қолдану
арқылы іс жүргізу жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

*РҚАО-ның ескертуі. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісімен Қаулы
Деректер базасына енгізілмейді.*

Ескерту. Нұсқаулыққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2002.12.10. N 1300 (2003 жылғы 1 қаңтардан бастап күшіне енеді) қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2001 жылғы 31 қаңтардағы
N 168 қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

**Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінде, орталық және
жергілікті атқарушы органдарда құжаттардың орындалуын бақылауды
ұйымдастыру жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінде

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президенті (бұдан әрі – Президент), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі (бұдан әрі – Премьер-Министр) және Қазақстан Республикасы Үкіметі (бұдан әрі – Үкімет) актілерінің, Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі (бұдан әрі – Президент Әкімшілігі) басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі (бұдан әрі – Кеңсе) Басшысының, оның орынбасарларының тапсырмаларын, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің (бұдан әрі – Қауіпсіздік Кеңесі) және Қазақстан халқы Ассамблеясының (бұдан әрі – Ассамблея) шешімдерінде қамтылған тапсырмалардың, депутаттар бастама жасаған заң жобаларына Үкіметтің қорытындысын беру туралы Парламент палаталары (бұдан әрі – Парламент палаталары) өтініштерінің, Парламент депутаттары сауалдарының орындалуын бақылауды ұйымдастыруды регламенттейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

2-тармаққа өзгерту енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

2. Премьер-Министрдің Кеңесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне сәйкес бақылаудағы құжаттардың орындалуын бақылау жөнінде ұйымдастыру және таңдау жұмысын жүзеге асырады, орындаушылық тәртібінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының Премьер-Министріне жүйелі түрде хабарлап отырады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2002.12.10. N 1300 (01.01.2003 бастап күшіне енеді) қаулысымен.

3. Кеңседе бақылау жұмысын үйлестіруді БҚҚБ жүзеге асырады, ол соның ішінде құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары бойынша:

1) Президенттің, Премьер-Министрдің және Үкіметтің актілерін не актілерінің тармақтарын;

2) өңірлік сапарлардың, халықаралық және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың, Президент мәлімдемелерінің (үндеулерінің), жұмыс кеңестерінің, Президенттің қатысуымен өткен Үкіметтің кеңейтілген отырыстарының, Президент басшылық жасайтын консультативтік-кеңесші және өзге де органдар отырыстарының қорытындылары бойынша берілген Президенттің тапсырмаларын не тапсырмаларының тармақтарын;

3) Президенттің жеке тапсырмаларын, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттарында немесе бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған тапсырмаларын;

4) құжаттың қағаздағы жеткізгіштерінде "Бақылауға алынды" деген мөртабан немесе электрондық карточкасында бақылау мәртебесі туралы белгі болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік және өзге құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша тапсырмаларын не тапсырмаларының тармақтарын;

5) Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларын не тапсырмаларының тармақтарын;

6) Үкімет отырыстарының, Премьер-Министрдегі, оның орынбасарларындағы, Кеңсе Басшысындағы кеңестердің хаттамаларын;

7) мемлекеттік органдар мен ұйымдарға тапсырмалар берілген Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Кеңсе Басшысы мен оның орынбасарларының, оның ішінде халықаралық, сондай-ақ өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша тапсырмаларын;

8) орындалу мерзімі көрсетілген немесе "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар, бақылауға алынғаны көрсетілген

Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының Премьер-Министр Кеңесіне, Кеңсе Басшысының (оның міндетін орындаушы адамның) атына жолданған тапсырмаларын;

9) Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын;

10) Парламент депутаттарының сауалдарын, депутаттар бастама жасаған заң жобаларына Үкіметтің қорытынды беруін өтінген Парламент палаталарының өтініштерін;

11) прокурорлық қадағалау актілерін;

12) Конституциялық Кеңестің сұрау салуларын, нормативтік қаулылары мен жолдауларын;

13) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің сұрау салуларын, қаулыларын бақылауға алады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

4-тармаққа өзгерту енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

4. Бақылаудағы құжаттар олардың орындалуын бақылау үшін Кеңсе Басшысы бекіткен осы бөлімшелер мен олардың функционалдық міндеттері туралы ережелерге сәйкес немесе Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Кеңсе Басшысының және оның орынбасарларының (бұдан әрі - Басшылық) тапсырмаларына сәйкес Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне бекітіп беріледі.

Қандай да болмасын іс-шаралар жоспарын бекітетін Үкімет қаулыларының және Премьер-Министр өкімдерінің орындалуын бақылау, тұтастай алғанда, осы қаулыны немесе өкімді орындаушыға (қаулы немесе өкім жобасының Кеңседе өтуі үшін жауап беретін Кеңсенің құрылымдық бөлімшесіне) жүктеледі.

Бір бөлімнен екінші бөлімге бақылаудағы құжаттарды беру Премьер-Министр Кеңесінің тиісті құрылымдық бөлімшесімен келісу бойынша құжаттар бөлімге түскен кезден бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Құрылымдық бөлімшелер арасында келіспеушіліктер болған жағдайда, бір бөлімнен екінші бөлімге бақылаудағы құжаттарды беру бөлімге түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде Кеңсе Басшысының қарары негізінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте ЭҚАБЖ дерекқоры бойынша жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберілген бақылаудағы құжат ("ҚБП" белгісі бар құжаттарды қоспағанда) 1 (бір) жұмыс күні ішінде аталған құжатты тікелей орындауды жүзеге асыратын жауапты орындаушыға (орындаушыларға) берілуге жатады.

Ескерту. 4-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.04.14. N 358; 19.08.2017 № 491 қаулыларымен.

5. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы бөлімшеге бекітілген әрбір бақылаудағы құжатқа тұтас құжаттың не оның жекелеген тармақтарының орындалуын бақылау оған жүктелетін бөлімшенің қызметкерін (бұдан әрі - орындаушы) айқындайды.

Құрылымдық бөлімшелерде бақылаудағы құжаттардың орындалуын үйлестіруді құрылымдық бөлімшенің тиісті басшысы не оның бақылауға жауап беретін орынбасары жүзеге асырады. Аталған лауазымды адам осы Нұсқаулықтың 3-тармағында көрсетілген, құрылымдық бөлімшеде орындалып жатқан бақылаудағы тапсырмалардың күн сайынғы мониторингін жүргізуге және құрылымдық бөлімше басшысын уақтылы хабардар етуге міндетті.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

6. Бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылауды Кеңсенің бақылаудағы нақты құжаттар оған бекітіп берілген құрылымдық бөлімшесі мен Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылау секторы (бұдан әрі - бақылау секторы) жүзеге асырады.

7. Егер бақылаудағы құжаттарда (Президенттің актілері мен тапсырмаларынан, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмалардан басқа) нақты орындалу мерзімі көрсетілмесе, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары болмаса, онда мұндай құжаттар келіп түскен күнінен бастап бір ай мерзімде, ал "шұғыл" немесе "жеделдетілсін" деген белгісі болған кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде орындалады.

Бақылаудағы құжаттардың тізбесі мемлекеттік органдарға "Мемлекеттік органдардың интранет-порталы" ақпараттық жүйесі арқылы жіберіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары, егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше белгілемесе, тапсырмаға қол қойылған күннен бастап екі апта мерзімнен асырылмай орындалуға жатады.

Егер Премьер-Министр өзгеше белгілемесе, Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын барлық мемлекеттік органдар, ұйымдар мен лауазымды адамдар тапсырмаға қол қойылған күннен бастап екі апта мерзімнен асырмай орындайды.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270; өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 12.06.2014 № 647; 13.05.2021 № 318 қаулыларымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

7-1-тармақпен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

7.2. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының (оның міндеттерін атқарушы адамның) "назарға алынды" деген белгісі бар жоспарлы есептік ақпарат бойынша тапсырмалары бақылауға алынуға жатпайды.

Ескерту. 7-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

8. Егер Кеңсе басшылығы тапсырманы бірнеше құрылымдық бөлімшеге берсе, онда орындалуын бақылау және үйлестіру жөніндегі жұмысты тапсырмада бірінші болып көрсетілген құрылымдық бөлімше не оның атауының жанында "(жинақтау)" немесе ("жинақ") деген белгісі бар бөлімше жүзеге асырады.

Тапсырмаларды бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшелер өздерінің ұсыныстарын жауап (тапсырма) жобасын қол қоюға беру мерзіміне дейін бір күннен кешіктірмей жинақтауды жүзеге асыратын бөлімшеге енгізеді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

9-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

9. Егер бақылаудағы құжаттарда Кеңсенің бірнеше құрылымдық бөлімшесінің құзыретіне жататын тапсырма болса, онда құжаттың орындалуын тұтас бақылау бекітілген құрылымдық бөлімше үш күндік мерзімде нақты тармақтарын орындау бекітілетін Кеңсенің басқа құрылымдық бөлімшелерімен (әрбір тармақ бойынша Кеңсенің нақты құрылымдық бөлімшесіндегі орындаушы мен орындау күні көрсетіледі) келіседі және жасайды, оны Кеңсе Басшысы немесе оның міндетін атқарушы адам бекітеді. Бекітілген бекіменің көшірмелері іске қосылған құрылымдық бөлімшелерге, іс жүргізу және мұрағат секторына және бақылау секторына жіберіледі.

Ескерту. 9-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.04.14. N 358 қаулысымен.

9-1. Бақылау секторы Үкімет Регламентінде көзделген әр түрлі іс-шаралар жоспарларын бекітуді көздейтін енгізілетін Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын тіркеу алдындағы тексеру барысында жобалардың мәтіндерінде және іс-шаралар жоспарларында келіспеушіліктерді, оның ішінде негізделмеген орындау мерзімін, аяқталу нысанының дұрыс еместігін және орындаушыларды дұрыс белгілемеуді анықтаған кезде бұл жобалар әзірлеушіге тіркеусіз қайтарылады.

Кеңседе тіркелген көрсетілген жобалар Басшылықтың қарауына енгізілгенге дейін бақылау секторымен келісілуге (бұрыштама соғылуға) тиіс. Басшылық кеңесшілеріне (көмекшілеріне) және қабылдау бөлмелерінің аға мамандарына

мұндай жобаларды бақылау секторының келісімінсіз (бұрыштамасынсыз) қабылдауға тыйым салынады.

Ескерту. 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2005.04.14. N 358 қаулысымен.

10. Орындаушы Президенттің және Үкіметтің бақылауға алынған әрбір актісіне, Премьер-Министрдің өкіміне жинақтаушы папка (іс) ашады және тіркеу-бақылау карточкасын толтырады.

Жинақтаушы папкалардағы құжаттар мынадай тәртіппен топтастырылады:

- 1) бақылаудағы актінің (қаулының, өкімнің) көшірмесі;
- 2) бақылаудан алу туралы ақпарат;

3) бақылаудағы құжаттың және оның жекелеген тармақтарының орындалу барысы туралы ескертпелер, ақпарат пен басқа да құжаттар (хронологиялық тәртіппен орналастырылады).

Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметтің актілерін, Премьер-Министрдің өкімдерін орындау жөніндегі құжаттарды қамтитын істер өтпелі болуы және толық шешіліп, бақылаудан алынғанға дейін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінде сақталуы мүмкін, одан кейін мұрағатқа тапсырылады.

Президенттің тапсырмаларын, оның әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттарында немесе бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған тапсырмаларын, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларды Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмаларын бақылаудан алу туралы тапсырмалардың жобаларын дайындау кезінде Кеңсенің орындаушы болып табылатын құрылымдық бөлімшесі қарар жобасын БҚҚБ меңгерушісімен келіседі.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

11. Мемлекеттік органдардан және өзге ұйымдардан қағаз және/немесе электрондық түрдегі бақылаудағы құжаттарды және олардың жекелеген тармақтарын орындау туралы жауаптар мен есептер Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі. Бұл ретте есептердің төлнұсқалары тұтас құжаттың орындалуын бақылау бекітілген Кеңсенің құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі, ал олардың электрондық құжат нысанындағы көшірмелері бекітуге сәйкес бақылаудағы құжаттардың жекелеген тармақтарын орындауға жауапты құрылымдық бөлімшеге және БҚҚБ-ға жіберіледі.

Егер орталық немесе жергілікті атқарушы органдар бақылаудағы құжаттың орындалуы туралы жауаптарды (есептерді) белгіленген мерзімде ұсынбаған немесе толық көлемде ұсынбаған болса, онда нақты құжаттың орындалуын

бақылауды жүзеге асыратын Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшесі мемлекеттік органдар үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін орындалу мерзімінің бұзылу себептері туралы басшылыққа хабарлауға және 2 (екі) күн мерзімде осы бақылаудағы құжаттың одан әрі орындалуы жөнінде ұсыныс енгізуге тиіс.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

12. Тұтастай құжатты немесе оның жекелеген тармақтарын бақылауға жауапты Кеңседегі орындаушы мемлекеттік органдар мен өзге ұйымдардан хаттар және/немесе жауаптар алғаннан кейін есепке олардың уақтылығы, орындалу толықтығы мен сапасы тұрғысынан талдау жүргізеді.

Қараудың нәтижелері бойынша жауапты орындаушы нақты тұжырымдары мен ұсыныстары бар қызметтік жазбахат (құжаттың, оның ішінде құпия сипаттағы құжаттың бақылаудағы әрбір тармағы бойынша) және/немесе тиісті қарар жобасын дайындап, Үкімет пен Кеңсе басшылығының қол қоюына береді. Бақылаудағы және бақылауға алынбаған құжаттар бойынша қарардың және/немесе қызметтік жазбахаттың жобасын дайындау және Үкімет пен Кеңсе басшылығының қол қоюына енгізу мерзімі олардың Премьер-Министр Кеңсесінде тіркелгенінен кейін 7 (жеті) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Келіп түскен ақпараттың негізінде және талдау қорытындыларының нәтижесіне байланысты жауапты орындаушы орындау мерзімі аяқталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Үкімет және Кеңсе басшылығына:

1) Президенттің актілері мен тапсырмалары, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмалар бойынша – оларды бақылаудан алу не орындау мерзімін ұзарту туралы не нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттарды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру не Үкіметтің бақылауына ауыстыру туралы Премьер-Министрдің не оның орынбасарларының атынан Президенттің немесе Тұңғыш Президент – Елбасының атына белгіленген тәртіппен дайындалған негізделген хаттың жобасын;

2) Президенттің тапсырмалары, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмалар не Президент Әкімшілігінің тапсырмалары бойынша – оларды бақылаудан алу не орындау мерзімін ұзарту туралы не нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттарды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру не Үкіметтің бақылауына ауыстыру туралы Премьер-Министр орынбасарларының немесе Кеңсе Басшысының (ол болмаған кезде – оның міндетін атқарушы адамның) атынан Президент Әкімшілігінің атына белгіленген тәртіппен дайындалған негізделген хаттың жобасын.

Президенттің тапсырмаларын, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларды бақылау түрлерін ауыстыру, орындау мерзімін ұзарту, бақылаудан алу Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады;

3) үкіметтік шешімдер, хаттамалар және басшылықтың тапсырмалары бойынша – хаттамалық тапсырмалардың орындалу барысы туралы Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Кеңсе Басшысының атына қызметтік жазбахатты, ал хаттамалық тапсырмаларды (хаттамаларды) орындау аяқталғаннан кейін орындау тәртібімен түскен мемлекеттік органдардың ақпараты (деректері) негізінде бақылаудан алу, мерзімін ұзарту немесе үкіметтік шешімді, хаттаманы немесе басшылықтың тапсырмасын нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы ұсыныстары бар талдау нәтижелерін ескере отырып, орындалуы туралы қорытынды ақпаратты дайындайды не бақылаудан алу туралы қарар жобасын ресімдейді (Заңға қол қойылған, Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Үкіметтің актісі, сондай-ақ орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың бұйрықтары қабылданған жағдайда).

Бақылаудан алу, нақты орындау мерзімін көрсете отырып мерзімін ұзарту бұдан бұрын тиісті тапсырма берген лауазымды адамның не тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды жүзеге асыру тапсырылған адамның қарарымен жүзеге асырылады.

Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын бақылаудан алуды, мерзімін ұзартуды Премьер-Министр ғана жүзеге асырады.

Бұл ретте мемлекеттік органдар тапсырманы орындау мерзімінің ұзартылғаны немесе үкіметтік шешімдерді және басшылықтың тапсырмаларын нақты орындау мерзімі көрсетіле отырып, орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстырылғаны туралы дереу хабардар етіледі;

4) мемлекеттік органның Үкімет басшылығының тапсырмасын сапасыз орындағаны немесе орындамағаны белгіленген кезде Кеңсенің жауапты бөлімі тапсырма берген Үкімет басшылығының атына тиісті қарар не жазбахат дайындайды.

Жазбахатта:

1) тапсырманы қамтитын құжаттың атауы (хаттама, қаулы, Премьер-Министрдің өкімі және т.б.), құжаттың нөміріне, күніне және тапсырманың тармағына сілтеме;

2) жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;

3) бастапқы орындау мерзімі;

4) орындаудың ұзартылған мерзімдерінің күндері (егер болса);

5) "орындалды", "ішінара орындалды", "орындалған жоқ" деген нақты тұжырымдармен тапсырманы орындау нәтижелері бойынша бағалау;

6) орындау мерзімін ұзарту немесе орындаудың жаңа мерзімін белгілеу туралы ұсыныс;

7) Үкімет басшылығының тапсырмасын орындау мерзімін қайта ұзартқан жағдайда, жауапты мемлекеттік саяси қызметші – мемлекеттік органдардың бірінші басшысының орынбасарына қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қолдану туралы ұсыныс көрсетіледі.

БҚҚБ Үкімет басшылығы немесе Кеңсе Басшысы қарарының негізінде ЭҚАБЖ деректер базасында орындау мерзімін ұзарту туралы ақпаратты белгілейді (орындаудың жаңа мерзімі белгіленген кезде мемлекеттік органға ұзарту көрсетілмейді);

5) депутаттық сауалдар, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылар және Үкімет бастамашылық жасаған заң жобасына депутаттардың түзетулері бойынша – Парламент депутаттарына жауап жобасын немесе белгіленген тәртіппен дайындалған Үкіметтің тиісті қорытындысының жобасын ұсынады.

Депутаттық сауалдар, сондай-ақ Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылар және Үкімет бастамашылық жасаған заң жобасына депутаттардың түзетулері бойынша аралық жауапты жіберу қажет болған жағдайда, Кеңсе Басшысына құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі қол қойған, аралық ақпаратты жіберу қажеттілігінің себептері мен негіздері, сондай-ақ жүргізілген жұмыс, талап етілетін шаралар және орындаудың нақты мерзімдері көрсетілген қызметтік жазбахат енгізіледі.

Премьер-Министр және оның аталған мәселеге жетекшілік ететін орынбасары болмаған жағдайда, жауапты орындаушы орындалу мерзімі аяқталғанға дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей депутаттық сауалдар, сондай-ақ Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылар және Үкімет бастамашылық жасаған заң жобасына депутаттардың түзетулері бойынша аралық жауапты Кеңсе Басшысының не оның міндеттерін атқаратын адамның қол қоюына енгізеді.

Хат-хабардың Премьер-Министрге, оның орынбасарларына және Кеңсе Басшысына қол (бұрыштама) қоюға уақтылы ұсынылуы, сондай-ақ хат-хабарға қол қойылғаны туралы орындаушыларды уақтылы хабардар ету үшін жауапкершілік жоғарыда тізбеленген лауазымды адамдардың кеңесшілеріне (көмекшілеріне) және қабылдау бөлмелерінің қызметкерлеріне жүктеледі.

Президенттің тапсырмаларын, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларды, Президент Әкімшілігі мен Үкімет басшылығының тапсырмаларын бақылаудан алу туралы Үкімет

басшылығының шешімі шығарылғанға дейін құжаттарға БҚҚБ меңгерушісі міндетті түрде қолбелгі қояды.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

12-1. Осы Нұсқаулықтың 12-тармағында белгіленген мерзімдер бұзылған жағдайда, Кеңсенің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ орталық және жергілікті атқарушы органдардың тиісті тапсырманы орындауға және оны Кеңседе алып жүруге тікелей жауапты мемлекеттік саяси қызметшілерін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселе қаралады.

Ескерту. 12-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен.

13. Орындалу мерзімі көрсетілген, басшылықтың қарарлары не бақылауға қою туралы нұсқау не "баяндалсын", "ұсыныс енгізілсін" және тағы сол сияқты белгілері бар құжаттарды адресаттарға жіберу алдында олар міндетті түрде БҚҚБ-ға тапсырылады, ол құжатқа "БАҚЫЛАУҒА" немесе "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" немесе "БАҚЫЛАУДАН АЛЫНДЫ" деген мөртаңбаны қояды.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

14. Премьер-Министрде, оның орынбасарларында, Кеңсе Басшысында және оның орынбасарларында өткен кеңестер хаттамаларының жекелеген тармақтарын бақылауға қоюды БҚҚБ жүзеге асырады.

Орындау мерзімі көрсетілген және/немесе мемлекеттік органдарға не лауазымды адамға мерзімі көрсетілмеген ақпаратты (нормативтік құқықтық актілердің, баяндаманың, есептердің жобасын және т.с.с.) Үкіметке (Кеңсеге) енгізу туралы тапсырма берілетін Премьер-Министрде, оның орынбасарларында, Кеңсе Басшысында және оның орынбасарларында өткен кеңестер хаттамаларының барлық тармақтары, сондай-ақ кеңес өткізген құрылымдық бөлімше меңгерушісінің (немесе оның бақылауға жауап беретін орынбасарының) немесе хаттаманың бақылаудағы тармағын орындау бекітілген құрылымдық бөлімше меңгерушісінің (немесе оның бақылауға жауап беретін орынбасарының) ұсынысы бойынша хаттамаларда көрсетілген өзге тармақтар бақылауға қойылады.

Хаттаманың тармақтарын бақылауға алу туралы Кеңсенің құрылымдық бөлімшесінің ұсынысы хаттаманың жобасын дайындау кезінде ЭҚАБЖ-да ресімделеді және орындау үшін мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жіберіледі.

"ҚПҮ" белгісі бар хаттамалар БҚҚБ-ға қағаз түрінде және электрондық нысанда (электрондық жеткізгіштерде) ұсынылады.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

14-1. Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, Үкімет бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарының, республиканың әлеуметтік-экономикалық дамуының қорытындылары бойынша Мемлекет басшысының қатысуымен өткен Үкімет отырыстары хаттамаларының, Үкімет қаулыларының орындалуын бақылауды Әлеуметтік-мәдени даму бөлімі мен Экономикалық бөлім жүзеге асырады.

Ескерту. 14-1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

15. Шетелдік сапарлардың қорытындылары бойынша Мемлекет басшысы Үкіметке берген тапсырмаларды үйлестіруді Сыртқы экономикалық ынтымақтастық және протокол бөлімі жүзеге асырады.

Прокурорлық қадағалау актілерінің орындалуын мониторингілеуді Қорғаныс және құқықтық тәртіп бөлімі жүзеге асырады.

Президенттің жалпыұлттық іс-шаралар жоспарларының және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Үкіметке орындау үшін ұсынылған қаулыларының орындалуын үйлестіруді Экономикалық бөлім жүзеге асырады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270; өзгерістер енгізілді - 05.06.2019 № 371; 13.05.2021 № 318 қаулыларымен.

16. Құпия құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылауды Мемлекеттік құпияларды қорғау және арнайы байланыс түрлері бөлімі жүзеге асырады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

17. *(Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2008.06.04 N 535 Қаулысымен).*

17-1. *(Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2008.06.04 N 535 Қаулысымен).*

18. БҚҚБ Кеңсе Басшысымен келісу бойынша Үкімет пен Кеңсе басшылығы тапсырмаларының орындалу уақтылығы мен сапасына бақылау жүргізуге құқығы бар.

Тиісті қорытындылар, кінәлі лауазымды адамдарға, оның ішінде мемлекеттік саяси қызметшілерге қатысты шаралар қабылдау туралы ұсынымдар мен ұсыныстар бақылаудың нәтижесі болып табылады.

БҚҚБ Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерімен келісу бойынша 10 желтоқсанға дейінгі мерзімде бақылау жүргізудің жоспар-кестесін ресімдеп, Кеңсе Басшысына бекітуге енгізеді.

Келесі есепті жылға арналған жоспар-кесте орталық және жергілікті атқарушы органдарда алдыңғы жылдағы орындаушылық тәртіп көрсеткіштерінің қорытындысы бойынша бекітіледі.

Бұл ретте жоспар-кесте қажеттілігіне қарай түзетілуі мүмкін.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

18-1, 18-2-тармақтармен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

18-2. Премьер-Министрде бақылау тәртібімен қаралатын тапсырмалар (Үкімет мәжілістерінің, Премьер-Министрде өткен кеңестердің хаттамалары) бойынша Кеңсенің құрылымдық бөлімшелері апта сайын әр жұмада сағат 16.00-ден кешіктірмей бөлім меңгерушісі, ал ол болмаған кезде – оның міндетін атқарушы адам қол қойған бақылаудағы әрбір тармақ бойынша ақпаратты БҚҚБ-ге береді. Мұндай тапсырмалардың тізбелерін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінің атына БҚҚБ апта сайын әр бейсенбіде сағат 12.00-ге дейін жібереді.

Ескерту. 18-2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен.

18-3. Премьер-Министр Кеңсесінің құрылымдық бөлімшелері жарты жылда бір рет, есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-күніне қарай БҚҚБ-ға орталық мемлекеттік органдар мен жергілікті атқарушы органдардың бақылаудағы тапсырмаларды орындауы туралы ақпаратты ұсынады.

Ескерту. Нұсқаулық 18-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 27.03.2014 N 270 қаулысымен.

18-4. Кеңсе Басшысы ай сайын Премьер-Министрге Президенттің, Үкімет басшылығының тапсырмаларын, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларды орындау бойынша мемлекеттік органдардағы орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы баяндайды.

Ескерту. Нұсқаулық 18-4-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 12.06.2014 № 647 қаулысымен; жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

2. Орталық және жергілікті атқарушы органдарда

19. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы әрі сапалы орындалуы, заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер жобаларының әзірленуі, олардың Қазақстан Республикасының Президенті мен Премьер-Министрдің қарауына ұсынылуы бойынша жауапкершілік орталық атқарушы органдардың бірінші басшыларына, облыстар мен Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдеріне жүктеледі. Бұл ретте, көрсетілген органдардың басшылары бақылау жұмысын ұйымдастыруға жауапты бөлімшелер мен лауазымды адамдарды белгілейді.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

19-1. Мемлекеттік органдар мен ұйымдарда Президенттің, Премьер-Министрдің актілері мен тапсырмаларының, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмалардың, Премьер-Министрдің орынбасарлары және Кеңсе Басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды мынадай лауазымды адамдар жүзеге асырады:

1) мемлекеттік орган мен ұйымның бірінші басшысы актілер мен тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

2) мемлекеттік органның аппарат басшысы актілер мен тапсырмалардың орындалуын және орындаушылық тәртіптің сақталуын бақылауды ұйымдастырады, мемлекеттік орган бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) мемлекеттік орган мен ұйымның бірінші басшысының орынбасарлары жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша актілер мен тапсырмалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 19-1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен; өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.03.2021 № 145 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.05.2021 № 318 қаулыларымен.

20. Тапсырмаларды бірнеше мемлекеттік орган орындаған кезде атауының жанында "(жинақтау)" немесе "(жинақ)" деген белгісі бар орган жауапты болып табылады.

Тапсырмада жауапты орындаушы белгіленбеген жағдайда, яғни "(жинақтау)" немесе "(жинақ)" деген белгісі болмаса, тапсырмада тізбеленген органдардың барлығы өз жауаптарын тапсырма берушіге жібереді.

Тапсырмада "келісілген", "бірыңғай" деген анықтауыштар болған жағдайда, жауапты мемлекеттік орган қажет болған жағдайда аталған мәселе бойынша тапсырмада тізбеленген бірлесіп орындаушы барлық мемлекеттік органдардың қатысуымен кеңес өткізуді қамтамасыз етеді.

Тапсырмада тізбеленген мемлекеттік органдар аталған мәселе бойынша тиісті ұстанымның әзірленуін және кеңеске шешімдер қабылдауға уәкілетті адамдардың қатысуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 20-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.04.14 N 358; 27.03.2014 N 270; 19.08.2017 № 491 қаулыларымен.

20-1-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

20-1. Бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттар оларды Кеңсеге енгізгенге дейін ведомстволық бақылау қызметтерімен оларда Басшылық тапсырмаларына сілтемелердің болуы, олардың ресімделуінің

дұрыстығы, сондай-ақ Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдері жобаларының мәтіндерінде және оларда бекітілетін іс-шаралар жоспарларында келіспеушіліктердің жоқтығы мәніне келісілуі (бұрыштама қойылуы) тиіс.

Ескерту. 20-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2005.04.14. N 358 қаулысымен.

20-2-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

20-2. Үкімет мәжілістерінің және Премьер-Министрде өтетін кеңестердің хаттамаларындағы тапсырмаларды орындау туралы есептерді мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдар, егер тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оларды орындау мерзімі аяқталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей, ал орындау мерзімі 5 күннен кем тапсырмалар бойынша - тиісті хаттама келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Кеңсеге ұсынады.

Ескерту. 20-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2005.04.14. N 358 қаулысымен.

20-3. Премьер-Министр, оның орынбасарлары немесе Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы өткізген кеңестердің хаттамаларында қамтылған тапсырмалардың орындалуы туралы есептер берген кезде жинақтауға жауапты орындаушы мемлекеттік орган хатпен әрбір тармақ бойынша атқарылған жұмыс және орындау туралы жиынтық ақпарат, сондай-ақ орындаушы мемлекеттік органдар хаттарының көшірмелерін береді.

Ескерту. 20-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2012.04.27 № 540 Қаулысымен.

21. Бақылаудағы құжаттарды бақылаудан алу, орындалу мерзімдерін ұзарту мен орындалуы туралы жауаптарды (есептерді) ұсыну Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2002.12.10. N 1300 (2003 жылғы 1 қаңтардан бастап күшіне енеді) қаулысымен.

22- 25. алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 2002.12.10. N 1300 (2003 жылғы 1 қаңтардан бастап күшіне енеді) қаулысымен.

26. Кеңсенің құрылымдық бөлімшесі Президенттің актілері мен тапсырмаларын, сондай-ақ Қауіпсіздік Кеңесінің және Ассамблеяның шешімдерінде қамтылған тапсырмаларды, Президент Әкімшілігі басшылығының тапсырмаларын, депутаттық сауалдарды, Парламент палаталарының хаттары мен Парламент депутаттары бастама жасаған заң жобаларына қорытындыларды, прокурорлық қадағалау және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің актілерін алған кезде тиісті тапсырманы Кеңседе тіркелген күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік органдардың атына, ал "өте шұғыл" деген белгісі бар тапсырманы – дереу, "

шұғыл" немесе "жеделдетілісін" деген белгісі бар тапсырмаларды бір жұмыс күнінен кешіктірмей Үкімет пен Кеңсе басшылығының қол қоюына береді.

Мемлекеттік органдар бастамашылық жасаған өзге де хаттар бойынша мемлекеттік органдардың атына тиісті тапсырмаларды құрылымдық бөлімшелер 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қоюға береді.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 13.05.2021 № 318 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

27-тармақпен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

28. *Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 19.08.2017 № 491 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2001 жылғы 31 қаңтардағы
N 168* қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

**Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сұрау салуларын
қарау және олардың орындалуын бақылау тәртібі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ**

Ескерту. Нұсқаулық жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарына сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне (бұдан әрі – Кеңсе) келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сұрау салуларын қарау тәртібін регламенттейді.

Өтініш – бұл "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен Кеңсеге жіберілген жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша не электрондық құжат нысанындағы ұсыныс, арыз, шағым, сауал немесе үн қосу.

Сұрау салу – бұл "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен ақпарат иеленушіге айтылған немесе жіберілген, ауызша немесе жазбаша нысандағы, оның ішінде электрондық құжат түріндегі ақпарат беру туралы өтініш.

2. Осы Нұсқаулықтың сақталуын бақылауды Кеңсенің Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (бұдан әрі – БҚҚБ) жүзеге асырады.

3. Жеке және заңды тұлғалардан келіп түсетін өтініштер және сұрау салулар Кеңсеге келіп түскен күні БҚҚБ-да және ЭҚАБЖ-да тіркеледі.

Жеке тұлға өтінішінің және сұрау салуының тіркеу нөмірі автор тегінің бастапқы әрпінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) реттік нөмірден және "ЖТ" әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтінішінің және сұрау салуының тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымды адам тегінің бастапқы әрпінен, ТБН-дегі реттік нөмірден және "ЗТ" әріптік индексінен тұрады.

Анонимдік өтініштің және сұрау салудың тіркеу нөмірі "АНМ" әріптік индексінен және ТБН-дегі реттік нөмірден тұрады.

"Ақпаратқа қол жеткізу" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ақпарат беру туралы өтініш тіркелген жағдайда тіркеу нөміріне "С" әріптік индексі қосылады.

Бір күнтізбелік жыл ішінде өтініш және сұрау салу қайта түскен кезде "екінші", "үшінші" және одан әрі реті көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің және сұрау салудың тіркеу нөмірі қойылады, ал ТБН-де бірінші құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталама өтініштің және сұрау салудың бірінші парағының үстіңгі оң жақ бұрышында және ТБН-де "Қайталама" деген белгі қойылады. Қайталама өтініштерге және сұрау салуларға алдыңғы өтініштерді және сұрау салуларды қарау материалдары қосып қойылады.

Бір адамнан бір мәселе бойынша кемінде екі рет түскен, онда:

1) алдыңғы өтініш және сұрау салу бойынша қабылданған шешімге шағымданатын;

2) түскен уақыттан бері қарау мерзімі өткен, бірақ өтініш және сұрау салу иесі жауап алмаған болса, бұрын жіберілген өтініштің және сұрау салудың уақтылы қаралмағаны туралы хабарланатын;

3) алдыңғы өтінішті және сұрау салуды қарау және шешу кезінде жіберілген басқа да кемшіліктер көрсетілетін өтініш және сұрау салу қайталама болып саналады.

Бір адамның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жіберілген және қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері және сұрау салулары бірінші өтініштің және сұрау салудың тіркеу нөмірімен, қисық сызық (бөлшек) арқылы қойылатын реттік нөмірді қоса отырып, есепке алынады.

"Электрондық үкімет" порталы арқылы келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары өтініш беруші ЭЦҚ-ның, жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірінің және заңды тұлғаның бизнес сәйкестендіру нөмірінің тұтастығы мен дұрыстығы тексерілгеннен кейін тіркеуге жатады.

Тіркеу индексі бір мезгілде кіріс және шығыс болып табылады және өтініштер және сұрау салулар бойынша барлық жауаптар осы нөмірмен тіркеледі. Бұдан кейін өтініш және сұрау салу сипаттамасының коды қойылады. Бұдан

кейін хатқа аннотация жасалады, ол қисынды, қысқа, өтініштің және сұрау салудың (ұсыныстың, арыздың не шағымның) мазмұнын көрсетуге тиіс. Бұл ретте есеп карточкасындағы жазба өтінішті және сұрау салуды қарауға жіберудің атаулығын негіздеуі қажет (1-қосымша).

Жеке тұлғалардың өтініштері мен сұрау салулары бойынша іс жүргізу және заңды тұлғалардың өтініштері мен сұрау салулары бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінде іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың және осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес басқа іс жүргізу түрлерінен бөлек жүргізіледі.

Осы Нұсқаулықтың ережелері электрондық цифрлық қолтаңбаны тексерудің оң нәтижесін белгіленген тәртіппен айқындау туралы растамасы бар электрондық құжаттарды қоса алғанда, жеткізушінің түріне қарамастан, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен және сұрау салуларымен жұмысты ұйымдастыруға қолданылады.

Өтінішті және сұрау салуды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

4. Премьер-Министрдің Кеңсесіне тікелей жазбаша өтініш берген өтініш берушіге күні мен уақытын, өтініштермен жұмыс істеу секторының өтінішті және сұрау салуды қабылдаған қызметкерінің тегі мен инициалдары көрсетілген талон (1а-қосымша) беріледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

5. Егер бірінші өтінішті және сұрау салуды тіркеген уақыттан бастап заңнамада белгіленген қарау мерзімі аяқталса немесе өтініш беруші өзінің өтініші және сұрау салуы бойынша қабылданған шешіммен келіспесе, сол адамнан сол бір мәселе бойынша келіп түскен жеке немесе заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары қайталама болып саналады. Сол автордың әртүрлі мәселелер бойынша өтініштері және сұрау салулары бастапқы болып саналады.

Сол бір адамның мүддесімен сол бір мәселе бойынша бірнеше өтініш және сұрау салу түскен кезде бірінші өтініш және сұрау салу негізгі өтініш және сұрау салу ретінде тіркеледі, ал кейінгілері негізгі өтінішке және сұрау салуға толықтырылады және өтініш берушілерді бірінші өтініш және сұрау салу келіп түскен күннен бастап есептелетін белгіленген мерзім шегінде оларды шешу нәтижелері туралы хабарлай отырып, бір өтініш және сұрау салу ретінде қаралады.

Сол бір мәселе бойынша авторға толымды жауап берілген көп мәрте келген өтініштер және сұрау салулар қайталама болып саналмайды және қаралмайды.

Автор күнтізбелік бір жылдың ішінде сол бір мәселені қоятын жеке тұлғалардың қайталама өтініштеріне және сұрау салуларына "екінші", "үшінші"

деп және одан әрі көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал "қайталама" деген белгісі бар есеп карточкасы бастапқысымен бірге ағымдағы жылдың картотекасына орналастырылады. Қайталама өтініштерге және сұрау салуларға оның алдындағы өтініштерді және сұрау салуларды қарау материалдары қосып қойылады.

Кеңсенің өтініштермен жұмыс істеу секторында немесе құрылымдық бөлімшелерінде түбегейлі жауаптары бар жеке немесе заңды тұлғалардың бұрын қаралған қайталама өтініштері және сұрау салулары қосымша қарауға жатпайды, бұл туралы өтініш берушіге үш күн мерзімде хабарланады.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

6. Өтініштер және сұрау салулар мазмұнына қарай Премьер-Министрге, оның орынбасарларына, Кеңсе Басшысына немесе оның орынбасарларына (бұдан әрі – Басшылық) баяндалады немесе БҚҚБ алдын ала қарау және Басшылық қарарын дайындау үшін Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне береді не олардың құзыретіне сәйкес орталық және жергілікті атқарушы және өзге де органдардың атына үш жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде жолдайды.

Өтініштерді және сұрау салуларды Кеңсенің бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне беру тек олардың басшыларының келісімі бойынша есеп карточкасында тиісті белгі жасалып, БҚҚБ-нің өтініштермен жұмыс істеу секторы арқылы жүргізіледі.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

7. Жеке тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары орталық және жергілікті атқарушы және өзге де органдардың атына олар құзыретіне сәйкес қарауы үшін БҚҚБ-нің меңгерушісі (ол болмаған кезде – меңгерушінің орынбасары) қол қойған ілеспе хатпен бірге дереу жіберіледі.

8. БҚҚБ-ның өтініштермен жұмыс істеу секторы басшылықтың жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары бойынша нақты мерзімдері көрсетілген, "баяндалсын", "хабардар етілсін" деген және Кеңсеге жауап ұсынуды талап ететін және басқа да белгілері бар тапсырмаларын бақылауға алады, бұл ретте өтініштерге, сұрау салуларға және карточкаларға "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" ("Взято на контроль") және "Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне жауаппен бірге қайтарылуға жатады" ("Подлежит возврату в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан вместе с ответом") деген мөртабандар қойылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

9. Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріне жіберілген Басшылықтың жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары бойынша тапсырмаларының орындалуын бақылау олардың басшыларына жүктеледі.

Егер жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін және сұрау салуын қарау Кеңсенің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылса, онда қарарда бірінші көрсетілген не атауының тұсында "(жинақтау)" деген белгі тұрған бөлімше орындалуын бақылау үшін жауапты болып табылады.

10. Басшылықтың нұсқауы бойынша жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін және сұрау салуын қарау мерзімі ұзартылған жағдайда, ол қосымша бақылауға алынады, бұл туралы БҚҚБ-ның өтініштермен жұмыс істеу секторы хаттың есеп карточкасының сырт жағына белгі қояды, тиісті түзету енгізеді және электрондық құжат айналымы жүйесінің тіркеу-бақылау карточкаларының дерекқорына тиісті есепке алу деректерін енгізеді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

11. Жеке тұлғалардың өтініштеріне Басшылық тапсырмаларының орындалу мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын, ал қосымша зерделеуді және тексеру жүргізуді талап етпейтіндер күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын болып белгіленеді және олар Кеңседе тіркелген күннен бастап есептеледі.

Егер жауапта өтініштерде қойылған мәселелерді іс жүзінде шешу бойынша қабылданған шаралар туралы деректер қамтылмаса, өтініштің қаралуы аяқталды деп санауға болмайды.

Өтініштерді қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайда оларды қарау мерзімі күнтізбелік 30 күннен аспай ұзартылуы мүмкін, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 күн ішінде өтініш берушіге хабарланады.

Сұрау салуға жауаптар күнтізбелік 15 күн ішінде беріледі және олар Кеңседе тіркелген күннен бастап есептеледі.

Сұрау салуға жауап беру кезінде қосымша зерделеуді немесе тексеруді жүргізу талап етілген жағдайда, Басшылық қарау мерзімін күнтізбелік 15 күннен аспайтын мерзімге бір рет ұзартуы мүмкін, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарланады.

Сұратылатын ақпаратты беру Кеңсенің құзыретіне кірмейтін сұрау салу ол келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде тиісті орталық және/немесе жергілікті атқарушы және/немесе өзге органға жіберіледі, бір мезгілде бұл туралы сұрау салуды жіберген өтініш беруші хабардар етіледі.

Өтініштердің нәтижелері бойынша мынадай:

1) өтінішті толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы;

2) мұндай шешім қабылдаудың негізділігімен өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы;

3) өтініштің мән-жайы бойынша түсініктеме беру туралы;

4) өтінішті қарауды тоқтату туралы шешімдердің бірі қабылданады.

"Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабында көзделген тәртіппен сұрау салуды қанағаттандырудан бас тартылады.

12. Жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін және сұрау салуын бақылаудан, әдетте, оның тапсырмасы бойынша қаралған лауазымды тұлғаның өзі алады, бұл ретте оның тиісті қарары өтінішті және сұрау салуды бақылаудан алу үшін негіздеме болып табылады.

Бақылаудағы өтініштерге және сұрау салуларға жауаптар түскен кезде Кеңсенің олардың орындалуы үшін жауапты құрылымдық бөлімшелері өтініштерде және сұрау салуларда қойылған мәселелерді шешудің сапасы мен толықтығын зерделейді және Басшылыққа қарау нәтижелері туралы бақылаудан алу, орындау мерзімін ұзарту немесе басқа да іс-әрекеттер туралы ұсыныспен бірге баяндайды. Жеке және заңды тұлғалардың бақылаудан алынған өтініштері және сұрау салулары бойынша Кеңсенің құрылымдық бөлімшелеріндегі орындаушылар есеп карточкасындағы тиісті бағанды толтырады, одан кейін өтініштер мен сұрау салулар және оларға материалдар құрылымдық бөлімшенің ағымдағы мұрағатына есеп карточкаларымен бірге тапсырылады.

13. Өтініш берушінің авторлығын белгілеу мүмкін болмайтын, қолы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылмаған, пошталық мекенжайы көрсетілмеген өтініштері және сұрау салулары анонимдік деп саналады және оған мұндай өтініште және сұрау салуда дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қауіп-қатер туралы мәліметтер қамтылатын және мұндай жағдайда өтініштермен жұмыс істеу секторы зерделеп, БҚҚБ-нің меңгерушісіне баяндалғаннан кейін олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға жедел қайта жіберілетін жағдайларды қоспағанда, қаралуға жатпайды.

Сондай-ақ мәселенің мән-жайы баяндалмаған өтініштер және сұрау салулар қаралуға жатпайды.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

14. Күнтізбелік жыл аяқталған соң жеке және заңды тұлғалардың қаралған өтініштері мен сұрау салулары және оларға барлық материалдар іске түзіледі және мұрағатқа тапсырылады.

Анонимдік өтініштер және сұрау салулар өтініштермен жұмыс істеу секторында зерделенеді және бір жыл сақталады, одан кейін актімен жойылады.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Үкіметінің 05.06.2019 № 371 қаулысымен.

15. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және сұрау салулары мен оларға қатысты материалдар мұрағаттан Кеңсе қызметкерлеріне БҚҚБ-нің меңгерушісінің немесе оның орынбасарының рұқсатымен ғана беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және сұрау салуларын, азаматтардың өтініштерін және сұрау салуларын қарау туралы статистикалық деректер есепті кезеңдерде белгіленген тәртіппен ұсынылады.

16. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Кеңсе Басшысы бекіткен кестеге сәйкес бөлімдердің басшылары және Кеңсенің Өңірлік даму бөлімінің бас инспекторлары Кеңсенің Азаматтарды қабылдау бөлмесінде жүргізеді. Жеке қабылдау кестесі Кеңсенің Азаматтарды қабылдау бөлмесінің кіреберісіндегі ақпараттық тақтаға ілінеді.

Азаматтарды қабылдаудың есебі өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның жұмыс орны, лауазымы, мекенжайы, өтініш пен сұрау салудың және тапсырманың қысқаша мазмұны және қарау нәтижелері көрсетіле отырып, карточкалар (2-қосымша) бойынша жүргізіледі.

Егер өтініш немесе шағым қабылдау кезінде шешілмейтін болса, онда азаматтар көтеріп отырған мәселелер жазбаша түрде жазылады және онымен әрі қарай жұмыс істеу азаматтардың хаттарымен жұмыс сияқты жүргізіледі.

17. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және сұрау салуларын қарау және оларға Басшылық тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылауды Кеңсенің БҚҚБ-і жүзеге асырады.

18. Орталық және жергілікті атқарушы органдардың басшылары мен олардың орынбасарлары жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды тікелей өздері басқаратын мемлекеттік органдарда жүргізеді.

Жеке және заңды тұлғалардың
өтініштері мен сұрау салуларын қарау
және олардың орындалуын бақылау
тәртібі туралы нұсқаулыққа
1-қосымша

(карточканың бет жағы)

**Түскен өтінішті және сұрау салуды
ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ
ТІРКЕУ**

Т.А.Ә. Тіркеу нөмірі Тіркелген күні
Өтініш берушінің мекенжайы

Өтініш және сұрау салу сипаттамасының коды

Әлеуметтік жағдайы Өтініштің және сұрау салудың қысқаша түсініктемесі

Ұсыныс, өтініш, шағым, үн қосу, сұрау салу

Өтініш қай тілде жазылған

Қарарды орындаушының шифрі

(карточканың сырт жағы)

Күні	Өтінішті және сұрау салуды кім жіберді, кімге	Қолхат
------	---	--------

Істі сақтау/том:

Орындалуы дейін ұзартылды

Бақылаудан алынды:

Тексерудің қорытындысы:

Құрылымдық бөлімше бақылауға қойды:

Жеке және заңды тұлғалардың

өтініштері мен сұрау салуларын қарау

және олардың орындалуын бақылау

тәртібі туралы нұсқаулыққа

1а-қосымша

(талонның бет жағы)

ТАЛОН* (түбіртек) ТАЛОН (корешок) □□□□□□□□□□□□□□□□ (талонның нөмірі/номер талона) Өтініш және сұрау салу/обращение и запрос	ТАЛОН* (жыртылмалы талон) ТАЛОН (отрывной талон) □□□□□□□□□□□□□□□□ (талонның нөмірі /номер талона) Өтініш және сұрау салу/обращение и запрос
_____	_____
(өтініш берушінің тегі, аты-жөні не атауы / фамилия, инициалы либо	(өтініш берушінің тегі, аты-жөні не атауы / фамилия, инициалы либо наименование заявителя)
_____	_____
кабылданды / принято. Қабылдаған / принял (лауазымы, тегі және	

наименование заявителя)

"__" ____ 20__ ж./г.

Өтінішті және сұрау салуды қабылдаған қызметкердің лауазымы, Т.А.Ә., қолы / должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего обращение и запрос

(қолы / подпись)

Талонды алушының қолы / подпись получившего талон

__ " __ " сағ/час " __ " мин.

"__" ____ 20__ ж./г.

аты-жөні / должность, фамилия и инициалы)

(субъектінің атауы, мекенжайы және қызметік телефоны / наименование субъекта, адрес и служебный телефон)

Ескертпе / примечание

Өтініш және сұрау салу бойынша шешім Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде қабылданатын болады. Решение по обращению и запросу будет принято в сроки, установленные законодательными актами Республики Казахстан.

"__" ____ 20__ ж./г.

____ (қолы/подпись)

(талонның сырт жағы)

* Қазақстан Республикасы
Бас Прокурорының
2012 жылғы 14 маусымдағы
№ 66 бұйрығына қосымша
Жеке және заңды тұлғалардың
өтініштерін есепке алу ережесіне
3-қосымша
Интернет ресурстың мекенжайы:
<http://service.pravstat.kz>
Адрес Интернет ресурса:
<http://service.pravstat.kz>
1012 нөміріне SMS хабарлама
SMS сообщение на номер 1012
Стационарлық телефон арқылы
8 800-080-7777 нөміріне
Со стационарного телефона на номер
8 800-080-7777
Мобильді телефон арқылы 1414
нөміріне
С мобильного телефона на номер 1414
Ескертпе\примечание:
Барлық байланыс операторларына құны
15 теңге болатын SMS-хабарламаны
қоспағанда, аталған көрсетілетін
қызметтер тегін жүзеге асырылады.
Указанные услуги, за исключением
SMS-сообщения
стоимостью 15 тенге на все

операторы связи, осуществляются
бесплатно.

Жеке және заңды тұлғалардың
өтініштері мен сұрау салуларын қарау
және олардың орындалуын бақылау
тәртібі туралы нұсқаулыққа
2-қосымша

(карточканың бет жағы)

КЕЛУШІЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

20 жылғы " " №

(қабылданған күн)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты _____

Жұмыс орны және атқарып отырған лауазымы _____

Тұрғылықты мекенжайы _____

Өтініштің қысқаша мазмұны _____

Қабылдау жүргізген адамның тегі _____

(карточканың сырт жағы)

Кімге және не тапсырылды, күні _____

Өтінішті қарау нәтижелері _____

Жауапты қашан және кім берді _____
