

Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы N 773 Қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 6 қазандағы № 568 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Үкіметінің 06.10.2016 № 568 қаулысымен.

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2013 № 333 қаулысымен.

Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңы 38-бабының 4-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2013 № 333 қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2013 № 333 қаулысымен.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н
Премьер-Министрі

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2006 жылғы 16 тамыздағы
N 773 қаулысымен
бекітілген

Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2013 № 333 қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24

наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге жататын Қазақстан Республикасының министрлері мен орталық мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволарының өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің (бұдан әрі – мемлекеттік органдар) нормативтік құқықтық шешімдерін (бұдан әрі – нормативтік құқықтық актілер) ресімдеу және келісу тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2014 № 1401 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу

2. Нормативтік құқықтық актілерде мынадай деректемелер:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы;
- 2) нормативтік құқықтық актінің нысанына сілтеме: орталық органның бұйрығы, қаулысы, мәслихаттың шешімі, әкімдіктің қаулысы, әкімнің шешімі;
- 3) нормативтік құқықтық актінің реттеу нысанасын белгілейтін тақырыбы;
- 4) нормативтік құқықтық актінің қабылданған жері мен күні;
- 5) нормативтік құқықтық актінің тіркеу нөмірі;
- 6) нормативтік құқықтық актілерге қол қоюға уәкілетті адамның немесе адамдардың қолтаңбалары;
- 7) Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге жататын нормативтік құқықтық актілерде нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркелген күні мен нөміріне сілтеме;
- 8) елтаңбалық мөр болуға тиіс.

3. Қосымшаларды қоса алғанда, нормативтік құқықтық актінің негізгі де, туынды да түрлерінің де әрбір беті тыныс белгілерінсіз парақтың үстіңгі жағының ортасынан нөмірленген болуы тиіс.

Нормативтік құқықтық актінің негізгі және туынды түрі нормативтік құқықтық актінің негізгі де, туынды да түрінің бірінші парағынан басталатындай жеке нөмірленуді қамтуға тиіс.

Бұл ретте, нормативтік құқықтық актінің негізгі түрінің бірінші парағы нөмірленбейді.

4. Нормативтік құқықтық актінің негізгі немесе туынды түріне қосымшалар толассыз нөмірленуі тиіс.

5. Тармақтар маңыздылығына қарай қисынды кезектілікпен, сондай-ақ мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып орналастырылады.

6. Нормативтік құқықтық актінің тармақтары тармақшаларға, бөліктерге және абзацтарға бөлінуі мүмкін.

7. Нормативтік құқықтық актінің тақырыбы қысқа болуға және қабылданатын нормативтік құқықтық актінің реттеу нысанасын белгілеуге тиіс.

8. Нормативтік құқықтық актінің тақырыбында сөздерді тасымалдауға жол берілмейді.

Нормативтік құқықтық актінің негізгі түріндегі тақырып нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеу туралы мөртабан үшін оң жағынан кемінде 7,5 сантиметр (бұдан әрі - см) орын қалдыра отырып, парақтың жоғарғы бөлігінің сол жағында орналасуға тиіс.

9. Бұрын қабылданған актіге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді көздейтін нормативтік құқықтық актінің тақырыбында актінің тақырыбына, қабылданған күніне, тіркеу нөміріне, нысанына сілтеме (көрсетілген кезектілікпен) қамтылуға тиіс.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2014 № 1401 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

10. Нормативтік құқықтық актіні қабылдаудың мақсаты мен себептерін, оның алдында тұрған негізгі міндеттерді түсіндіру талап етілген жағдайларда құқық нормаларын баяндаудың алдында кіріспе бөлігі (кіріспе) болады.

Нормативтік ережелер нормативтік құқықтық актінің кіріспе бөлігіне (кіріспеге) енгізілмейді.

Нормативтік құқықтық актінің кіріспе бөлігінде (кіріспеде) іске асыруға осы акт қабылданатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сілтеме келтірілуі мүмкін.

11. Бұл ретте, нормативтік құқықтық актілер жобалары, әдетте, мынадай өлшемдерді ескере отырып ресімделеді (6.0 және одан жоғары нұсқасындағы "WORD for WINDOWS" мәтін редакторын қолдана отырып):

1) сол жақ шет сызығы - 2,5 см, оң жақ шет сызығы - 1,5 см, колонтитулдар - 2,5 см;

2) қаріп – "Times New Roman" № 14 мөлшері (қосымшаларда кіші мөлшерлі, бірақ № 10-нан кіші емес қаріп қолданылуы мүмкін);

3) жоларалық интервал - бір жолдық;

4) абзацтық азат жол (бірінші жолдың азат жолы) - 1,25 см.

12. Нормативтік құқықтық актілердің мәтіндері нақты тұжырымдалған және бірыңғай қаріппен, бояусыз және түзетусіз, орфографиялық және грамматикалық қатесіз басылуға тиіс.

13. Нормативтік құқықтық актінің мәтінде ерекшеленген әріптермен жазылатын параграфтардың, тараулардың, кіші бөлімдердің, бөлімдердің, бөліктердің тақырыбын, атауларын, "БІРЛЕСКЕН ҚАУЛЫ", "БІРЛЕСКЕН БҰЙРЫҚ (ШЕШІМ)", "ҚАУЛЫ және БҰЙРЫҚ (ШЕШІМ)", "БҰЙЫРАМЫН (МЫЗ)", ("ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ", "ҚАУЛЫ ЕТЕДІ (МІЗ)") деген сөздерді, қол қоятын адамның лауазымын, аты-жөні мен тегін қоспағанда, жекелеген сөздер мен сөз тіркестерін бөліп көрсетуге және олардың астын сызуға жол берілмейді.

"БҰЙЫРАМЫН (МЫЗ)", "ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ", "ҚАУЛЫ ЕТЕДІ (МІЗ)" деген сөздер бас әріптермен жазылады және оларды тасымалдауға жол берілмейді.

14. Абзацтарға, жолдарға және сөйлемдерге сілтеме жасаған кезде олардың нөмірленуі реттік сан есімдермен (жазумен) белгіленеді, бұл ретте абзацқа сілтеме "абзац" деген сөзді көрсете отырып жүргізіледі.

15. Егер нормативтік құқықтық актінің мәтінде нормативтік құқықтық актіге сілтеме болған жағдайда, осы нормативтік құқықтық актінің нысаны, қабылданған күні, тіркеу нөмірі, атауы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі (көрсетілген кезектілікпен) қосымша көрсетіледі.

Заңнамалық актілерге сілтеме жасаған кезде, Қазақстан Республикасы Президентінің заң күші бар жарлықтарын қоспағанда, олар тіркелген нөмірлерді көрсету талап етілмейді.

16. Нормативтік құқықтық актінің мәтінде күнін белгілеген кезде айдың атауы жазумен көрсетіледі, ал жылы толық көрсетіледі, мысалы: "2008 жылғы 25 қараша".

17. Нормативтік құқықтық актінің нормаларына ескертпелерге мәтінде тиісті нұсқауларды норманың мәніне нұқсан келтірмей жазу мүмкін болмаған ерекше жағдайларда жол беріледі.

18. Нормативтік құқықтық акті парақтарының теріс жағына қандай да бір жазуларға немесе қол қоюға жол берілмейді.

19. Бірнеше мемлекеттік орган қабылдайтын нормативтік құқықтық актілер ресми бланкілер пайдаланылмай, бірлескен актілер түрінде ресімделеді.

Бұл актілер осы Қағидалардың 2-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келуге тиіс.

20. Екі және одан да көп мемлекеттік орган әзірлеген бірлескен актіні ресімдеген кезде осы органдардың ресми атаулары мемлекеттік тілде әліпби тәртібімен орналастырылады.

Орыс тіліндегі жазылған мемлекеттік органдардың ресми атаулары олардың мемлекеттік тілінде жазылған тәртібіне сәйкес келуге тиіс.

Егер мемлекеттік орган атауларының бірінші сөздері бірдей әріптен басталған жағдайда, онда мемлекеттік орган атауының келесі әрпі ескеріледі.

21. Бұл жағдайда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бірінші парақтың үстіңгі бөлігінің ортасында орналасуға тиіс. Қабылданған орны мен күні, сондай-ақ тіркеу нөмірі мемлекеттік органның әрбір ресми атауының астында орналасуға тиіс.

22. Мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының не олар болмаған жағдайда, олардың міндеттерін атқаратын адамдардың қолдары осы Қағидалардың 20-тармағында көрсетілген талаптар ескеріле отырып, негізгі нормативтік құқықтық акт мәтінінің соңында орналасады және елтаңбалық мөрмен куәландырылады.

23. Нормативтік құқықтық актіні шешімдері қаулылар түрінде ресімделетін, екі немесе одан да көп мемлекеттік орган қабылдаған жағдайда актінің нысаны: "БІРЛЕСКЕН ҚАУЛЫ" деп көрсетіледі.

Нормативтік құқықтық актілерді шешімдері бұйрықтар (шешімдер) түрінде ресімделетін, екі немесе одан да көп мемлекеттік орган қабылдаған жағдайда актінің нысаны: "БІРЛЕСКЕН БҰЙРЫҚ (ШЕШІМ)" деп көрсетіледі.

Егер нормативтік құқықтық актіні біреуінің шешімі қаулы түрінде, ал екіншісінің шешімі бұйрық (шешім) түрінде ресімделетін екі немесе одан да көп мемлекеттік орган қабылдаса, онда актінің нысаны: "ҚАУЛЫ және БҰЙРЫҚ (ШЕШІМ)" деп көрсетіледі.

24. Нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді, сондай-ақ олардың күші жойылды деп тануды көздейтін нормативтік құқықтық актілерді дайындаған кезде осындай нормативтік құқықтық актілердің қабылданған күнінен, тіркелген нөмірінен, тақырыбынан кейін жақшаның ішінде сол нормативтік құқықтық актінің мәтінінде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі, алғашқы ресми жарияланған күні мен ресми жариялау көзінің атауы көрсетіледі (көрсетілген кезектілікпен).

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 21.10.2013 № 1124 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

25. Егер тармақшалардың нөмірлері соңғы, ал нормативтік құқықтық актінің тармақтары мен тарауларының нөмірлері тұйықтаушы нөмірлер болып табылған жағдайда, онда қосымша енгізілетін құрылымдық элементтерге келесі реттегі нөмірлер беріледі.

26. Нормативтік құқықтық актіге қосымшалар жаңа редакцияда жазылған не жаңа қосымшалармен толықтырылған кезде, олар негізгі актіге өзгерістер мен толықтырулар енгізетін нормативтік құқықтық актіге дербес қосымшалармен ресімделеді.

27. Күші жойылды деп танылатын актілердің тізбесіндегі сияқты өзгерістер мен толықтырулар енгізілетін актілердің тізбесіндегі барлық актілер оларды шығару (қабылдау) күні бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

28. Нормативтік құқықтық актіні қолданыстағысының (-ларының) орнына қабылдаған кезде соңғысы (-лары) сол актімен (толық немесе бір бөлігі) жойылуға тиіс.

Нормативтік құқықтық акті күші жойылды деп танылған кезде бір мезгілде бұл нормативтік құқықтық актілердің барлығының не осы актіге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген олардың бөліктерінің күші жойылды деп танылады.

Әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге жататын, бірақ одан өтпеген нормативтік құқықтық акт күші жойылды деп таныла алмайды.

Қолданысқа енгізілмеген нормативтік құқықтық актілер де күші жойылды деп таныла алмайды.

Қажет болған кезде, мұндай нормативтік құқықтық актілер жойылуы мүмкін.

29. Егер бұрын қабылданған үш және одан да көп нормативтік құқықтық актілердің күштері жойылуға қойылған жағдайда, жекелеген қосымшамен ресімделетін тізбе жасалады.

30. Нормативтік құқықтық актінің қабылдануына байланысты күші жойылды деп танылуға жататын нормативтік құқықтық актілердің немесе олардың құрылымдық элементтерінің тізбесі нормативтік құқықтық актінің өзінде қамтылуға тиіс.

31. Тізбеге дербес тармақтар түрінде жаңа нормативтік құқықтық актіге қайшы келетін немесе ол қамтыған барлық актілер енгізіледі.

32. Қолданыс мерзімі өткен нормативтік құқықтық актілер және нормативтік құқықтық актілердің құрылымдық элементтері күші жойылды деп танылмайды.

Нормативтік құқықтық актіде қолданыс мерзімі аяқталған құқық нормаларымен қатар күші жойылды деп танылуға жататын құқық нормалары қамтылған жағдайда, тізбеге бүкіл нормативтік құқықтық акт енгізіледі.

33. Нормативтік құқықтық актінің құрылымына қосымшалар кіруі мүмкін.

Егер нормативтік құқықтық актіде қосымшаларға сілтемелер болса, онда нормативтік құқықтық актіге бір қосымша болатын жағдайларды қоспағанда, акт мәтініндегі қосымшалардың ескертілуі тәртібінде берілетін қосымшаларын нөмірлері көрсетіледі.

Бұл ретте, қосымшаға жасалған сілтеме қосымшаның атауына сәйкес келуге тиіс.

34. Нормативтік құқықтық актіге графиктерді, кестелерді, схемаларды, карталарды, тізбелерді және басқаларын қосу қажет болған жағдайда, соңғылары жекелеген қосымшалармен ресімделеді.

35. Туынды нормативтік құқықтық актінің не қосымшаның бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында ол арқылы қабылданған негізгі нормативтік құқықтық актінің нысаны, бекітілу күні, тіркеу нөмірі көрсетілуі тиіс.

Егер нормативтік құқықтық актіге екі және одан да көп қосымша болған жағдайда, әрбір қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышында оның реттік нөмірі, сондай-ақ тиісті актінің нысаны, бекітілу күні, тіркеу нөмірі көрсетіледі.

Егер негізгі нормативтік құқықтық актінің мәтінінде мынадай сілтеме келтірілсе:

1, 2,... – қосымшаға не (1, 2,... – қосымша) сәйкес, онда қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышында:

20__ жылғы _____ № _____
нормативтік құқықтық актіге

1, 2... - қосымша деп жазылады,

(қоса беріліп отырған)... ереже,... нұсқаулық бекітілсін, онда туынды нормативтік құқықтық актінің жоғарғы оң жақ бұрышында:

20__ жылғы _____ № _____
негізгі нормативтік құқықтық актімен
бекітілген деп жазылады.

Егер негізгі актімен бекітілетін туынды актілерге қосымшалар бар болса, онда соңғысының жоғарғы оң жақ бұрышында:

Туынды нормативтік құқықтық актіге

1, 2,... - қосымша деп көрсетіледі.

Егер негізгі және туынды нормативтік құқықтық актінің мәтінінде мынадай сілтеме келтірілсе:

1, 2,... – қосымшаға сәйкес нысан бойынша, онда қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышында:

20__ жылғы _____ № _____
негізгі нормативтік құқықтық актіге

1, 2... - қосымша

нысан

және

Туынды нормативтік құқықтық актіге

1, 2... - қосымша

нысан деп жазылады.

3. Нормативтік құқықтық актілерді келісу

36. Нормативтік құқықтық актінің жобасын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен келісу олардың құзыретіне қарай жүзеге асырылады, бұл ретте нормативтік құқықтық актінің жобасын келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мәнін негізге ала отырып белгіленеді.

37. Келісуге нормативтік құқықтық актінің туынды түрі де, бекітілген негізгі нормативтік құқықтық акті де ұсынылады.

38. Нормативтік құқықтық актінің жобасы мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – МОКО ЭЦҚ) пайдалана отырып, мемлекеттік органның бірінші басшысының не оның міндетін атқарушы адамның қолы қойылған және мемлекеттік органдардың интранет-порталы (бұдан әрі – МОИП) арқылы берілген электрондық құжат нысанындағы ілеспе хатпен келісуге ұсынылады.

Ескерту. 38-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

39. Нормативтік құқықтық актіні келісуге алу кезінде мемлекеттік органдар оны басқа мемлекеттік органдармен келісуді талап етуге және формальды немесе өзге негізсіз себептер бойынша нормативтік құқықтық актіні келісуден бас тартуға тиіс емес.

40. Қазақстан Республикасының заңнамасында нормативтік құқықтық актіні міндетті түрде келісу көзделген жағдайда, сондай-ақ онда басқа мемлекеттік органдарға қатысты ережелер, нормалар мен тапсырмалар қамтылса, мұндай нормативтік құқықтық актінің жобасы тиісті мүдделі мемлекеттік органдармен мемлекеттік органның бірінші басшысының не оның міндетін атқарушы адамның МОКО ЭЦҚ пайдаланыла отырып, МОИП арқылы электрондық құжат нысанында алдын ала келісуге жіберілуі мүмкін.

Бұл ретте, нормативтік құқықтық актінің жобасы барлық мүдделі мемлекеттік органдарға бір мезгілде бір ілеспе хатпен келісуге жіберіледі.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

41. Нормативтік құқықтық актінің жобасы келісуге жіберілген мемлекеттік органдар мен ұйымдар, егер уәкілетті орган өзгеше, неғұрлым қысқа мерзім белгілемесе, оны алған күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде нормативтік құқықтық актінің жобасы бойынша өз ескертулері мен ұсыныстарын дайындауға немесе олардың жоқтығы туралы нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеген органға хабарлауға тиіс.

Мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актінің жобасы бойынша ескертулері кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды қамтуға, сондай-ақ оның құзыретіндегі мәселелерге тікелей қатысты, негізделген және толық болуға тиіс.

Нормативтік құқықтық актінің жобасына ескертулер болған кезде, қажеттілігіне қарай оны әзірлеген орган пысықтайды, одан кейін әзірлеуші орган МОИП-да мемлекеттік орган басшысының не оның орынбасарының МОКО ЭЦҚ қойылған жобаның пысықталған нұсқасын орналастырады және оны мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге қайта жолдайды.

Нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеген орган келісуші мемлекеттік органдардың ескертулерімен келіспеген жағдайда, біріншісі әрбір мұндай ескерту бойынша келіспеудің жазбаша негіздемесін қоса бере отырып, нормативтік құқықтық актіні бұрыштама соғуға жібереді.

Келісім мерзімі аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі мемлекеттік органдардың барлық ұсыныстарын жобаның соңғы нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды).

Бұл ретте, әзірлеуші соңғы нұсқаны дайындау процесінде мемлекеттік органдардың өзі келіскен ескертулерін жояды.

Ескерту. 41-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

42. Нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік органдарда түпкілікті келісу мерзімі бес жұмыс күнінен, ал келісуші мемлекеттік орган басшысының МОКО ЭЦҚ пайдаланыла отырып, бұрыштама қою мерзімі үш жұмыс күнінен аспауға тиіс, бұл ретте мерзімдер осы мемлекеттік органға нормативтік құқықтық акт түскен күннен бастап есептеледі.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

43. Нормативтік құқықтық актінің барлық парақтарына оны келісуге жіберген мемлекеттік органның заң қызметінің басшысы, ол болмаған жағдайда, оның міндетін атқаратын не заң қызметі басшысын алмастыратын адам қол қояды.

44. Нормативтік құқықтық актіні қарау қорытындылары бойынша келісуші орган МОИП арқылы әзірлеушіге бірінші басшының не ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушы не басшыны алмастыратын адамның МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылған жауаптың мынадай нұсқаларының бірін ұсынуға тиіс:

1) нормативтік құқықтық акт ескертулерсіз келісілді (бірінші басшының не оның міндетін атқарушы адамның МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылған);

2) нормативтік құқықтық актіні келісуден бас тартылды (дәлелденген бас тартуды қоса бере отырып, бірінші басшының не оның міндетін атқарушы адамның МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылған).

Егер акт бойынша ескертулер болған, олар жойылса, актіні келісуге болатын жағдайларда, бұл ескертулер МОИП арқылы электрондық нысанда жазылады, бірінші басшының не ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушы адамның

МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылады, онда ескертулерді жою бойынша ұсыныстар міндетті түрде қамтылуға тиіс.

Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

45. Жоба МОИП арқылы келісілгеннен кейін нормативтік құқықтық акт жобасының қағаз жеткізгіштегі төлнұсқасын түпкілікті келісу келісуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не ол болмаған жағдайда, оның міндетін атқарушы адамның бұрыштамасымен ресімделеді және мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін уақытша атқару туралы бұйрықтың көшірмесін қоса бере отырып, мөрмен куәландырылады.

Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

46. Мемлекеттік органдармен түпкілікті келісілген нормативтік құқықтық актіге түзетулер мен толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

47. Келісуші мемлекеттік органның заң қызметінің басшысы, ол болмаған жағдайда оның міндетін атқаратын адам не органның заң қызметінің басшысын алмастыратын адам келісілген нормативтік құқықтық актінің әрбір парағына қол қояды.

Келісуші мемлекеттік органда заң қызметі болмаған жағдайда, тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы, ол болмаған жағдайда оның міндетін атқаратын адам әрбір парағына қол қояды.

Жергілікті органда заң қызметі болмаған жағдайда, осы органда заңгер функцияларын атқаратын адам не мемлекеттік органның бірінші басшысы, ол болмаған жағдайда, оның міндетін атқаратын адам әрбір парағына қол қояды.

48. Бірлесіп қабылданған не басқа мемлекеттік органдармен келісілген нормативтік құқықтық актіні ұсынған кезде, әзірлеуші мемлекеттік орган нормативтік құқықтық актінің негізгі де, туынды да түрінің де бірінші парағында әрбір қолдың тұсына мемлекеттік органның аббревиатурасын жақшаға алу жолымен әрбір бетке қойылған қолдардың тиесілігін көрсетеді.