



Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 26 наурыздағы N 289 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 14 наурыздағы № 108 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Үкіметінің 14.03.2019 № 108 қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламенті бекітілсін.

2. Орталық мемлекеттік органдар бір ай мерзімде Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламентіне сәйкес өз регламенттерін бекітсін.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

К. Мәсімов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2008 жылғы 26 наурыздағы
N 289 қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарға, Президенттің, Үкіметтің актілеріне және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес оларға жүктелген функцияларды орындау процесінде орталық мемлекеттік органдар (бұдан әрі - ОМО) қызметінің жалпы ережелерін белгілейді.

Регламентте көзделген ережелер Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілерімен реттелмеген бөлігінде:

1) Мемлекет басшысының қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік органдардың, Президентке тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік органдардың;

2) Қазақстан Республикасы Парламентінің палаталары, Орталық сайлау комиссиясы, Конституциялық Кеңесі, Жоғарғы Соты аппараттарының;

3) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің, орталық атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер ОМО-ның, оның ведомстволары мен аумақтық органдарының барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы, "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарының талаптарына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ОМО басшысы бекіткен мемлекеттік органның регламентінде айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

2. Жұмысты жоспарлау

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

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

4. ОМО өз қызметін тоқсан сайынғы, жылдық және ұзақ мерзімді жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

ОМО-ның жұмыс жоспарларын бағдарламалық құжаттары ескере отырып, ОМО-ның дербес құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының және аумақтық органдарының (олар болған кезде) (бұдан әрі - бөлімшелер) ұсыныстары бойынша тиісті қызмет кезекті кезең басталғанға дейін 15 күнтізбелік күн бұрын жасайды.

ОМО-ның жұмыс жоспарлары мен қызметінің нәтижелері туралы жыл сайынғы есеп ОМО бірінші басшысының шешімімен бекітіледі. Бұл ретте ОМО-ның жұмыс жоспары кезекті кезең басталғанға дейін 5 күнтізбелік күн бұрын бекітіледі.

Бекітілген ОМО-ның жұмыс жоспарлары бірінші басшыға, оның орынбасарларына, жауапты хатшыға (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын орталық атқарушы органның (бұдан әрі - ОАО) лауазымды адамына), құрылымдық бөлімшелерге, ведомстволар мен аумақтық органдарға (олар болған кезде) танысуға және орындауға жіберіледі.

РҚАО-ның ескертпесі!

5-тармақты алып тастау көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

5. ОМО-ның жұмыс жоспарларынан іс-шараларды алып тастау немесе олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы шешімді бөлімшенің басшысы ұсынған, тиісті мәселелерге жетекшілік ететін ОМО бірінші басшының орынбасарымен келісілген қызметтік жазбаның негізінде ОМО-ның бірінші басшысы (не оның міндеттерін атқаратын адам) қабылдайды.

3. Алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және оны өткізу тәртібі

6. ОМО-ның алқа отырысын жоспарлау, дайындау, өткізу және олардың орындалуын бақылау тәртібін Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2007 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес ОМО-ның бірінші басшысы айқындайды.

7. ОМО-ның алқа отырысы алқаның жұмыс жоспарларына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

ОМО бірінші басшысының шешімі бойынша қажет болған жағдайда кезектен тыс алқа отырысы өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған алқа мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

Алқаның сандық және дербес құрамын бірінші басшы айқындайды.

ОМО-ның алқа отырысына қызметтің сабақтас салаларында олардың ведомствоаралық үйлестіру міндеттерін негізге ала отырып, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың

өкілдері шақырылады. ОМО бірінші басшысының шешімі бойынша алқа отырысына бұқаралық ақпарат құралдарының және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.

8. Мемлекет басшысының тапсырмаларын орындау мәселелері ОМО алқа отырысында тоқсанында кемінде бір рет қаралады.

9. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік дауысымен хаттама нысанында елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделетін алқа шешімі қабылданады. ОМО-ның алқа жұмысы стенографияланады.

ОМО-ның ресми интернет-ресурсында ОМО алқа жұмыстарының қорытындылары туралы ақпарат міндетті түрде орналастырылады.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.12.30 № 2305 (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-т. қараңыз), 2010.09.13 N 931 Қаулыларымен.

4. Ведомстволармен және аумақтық органдармен өзара іс-қимыл

10. ОМО Регламентімен ОМО-ның ведомстволармен және аумақтық органдармен (олар болған кезде) өзара іс-қимыл тәртібі айқындалады.

5. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу, қарау

11. ОМО-да кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы, "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

12. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрінің Кеңсесінен шығатын хат-хабарларды қоспағанда, кіріс хат-хабарларын ОМО жұмыс күндері сағ. 9-00-ден 17-00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен, және Премьер-Министрінің Кеңсесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбіде сағат 17-00-ге дейін қабылданады.

** осы тармақты мемлекеттік органдарда кезекшілік жүргізу жолымен іске асыру көзделіп отыр*

Шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі 10 күнтізбелік күнге дейін) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттардың шұғыл екенін растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

13. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар біртекті және белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделуге әрі мынадай міндетті деректемелерді:

1) шығыс нөмірін және күнін;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының және оның орынбасарларының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтемені, сондай-ақ мемлекеттік органның сауалына жауап берген кезде оның нөмірі мен күнін;

3) ОМО-ның бірінші басшысының немесе оның орынбасарының не жауапты хатшының (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын ОАО лауазымды адамының) (бұдан әрі – ОМО басшылығы) қолын;

4) орындаушының тегін және оның телефон нөмірін қамтуға тиіс.

Ерекше маңызы бар мәселелер бойынша электрондық құжаттар қағаз жеткізгіштерде де ресімделуге тиіс (архивтер мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органы белгілеген сақтау мерзімі бар).

Бұл ретте, пайдаланушылар үшін қолжетімді ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік органның сайттарында бар немесе мемлекеттік органдан келіп түскен ақпарат ұсыну туралы сұрау салуға жауап берілмейді, ол белгіленген тәртіппен осы ақпараттық жүйелерде орналастырылады. Мұндай сұрау салуларға жеке ақпарат беру талап етілмейді.

Жауапты орындаушысы және оның тікелей басшысы мемлекеттік органның сайттарында орналастырылатын ақпараттың анықтығына, өзектілігі мен қорғалуына ("ҚПҮ" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен және мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілермен жұмыс жөніндегі талаптардың сақталуы) жауаптылықта болады.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің

талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлар қабылданбайды және (немесе) ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

14. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы қарайды, бақылауға қояды және ОМО мен оның құрылымдық бөлімшелері басшылары арасында бөледі және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін қою үшін тіркеу мөріне нөмірін, күнін және парақтардың санын көрсете отырып тіркейді.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен ОМО-ға бақылаудағы емес құжаттар түскен кезде ОМО аталған құжаттарды бақылауға қоймайды және олар бойынша Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жауап жіберілмейді.

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

15. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген хат-хабарлар адресаттарға ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының бөлуіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде жіберіледі.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі келіп түскен құжаттарда қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін бөлімше басшысына бір мезгілде жіберіледі.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.01.13 N 34 Қаулысымен.

16. ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді, әдетте, ОМО-ға оның келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғылын - дереу (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

17. ОМО басшылығы кіріс хат-хабарларын оларға келіп түскен күні, ал шұғылын - дереу қарайды. Қарау нәтижелері бойынша оларға қарарлар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

ОМО басшылығы қараған кіріс хат-хабарлары ресімдеу және бөлімше басшысына (орындаушыға) одан әрі беру үшін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне жіберіледі.

18. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы, "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы

№ 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Президент Әкімшілігіндегі және Премьер-Министр Кеңесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға, ОМО-да іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

19. Шығыс хат-хабарларға Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберу үшін қол қою алдында онда тапсырмаға сілтемелердің болуы және олардың дұрыс ресімделуі, оның ішінде іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі мәніне ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бақылау қызметі) бұрыштама қоюға тиіс.

Елтаңбалық бланкіде ресімдеу талап етілмейтін Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Өзге мемлекеттік органдардың ерекше құзыретіне жататын мемлекеттік органдардың шығыс хат-хабарлары Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілмейді.

Ескерту. 19-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2010.09.13 N 931, 02.05.2013 № 450 (01.07.2013 бастап қолданысқа енгізіледі); 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

6. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

20. Өз құзыреті шегінде ОМО әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды ОМО бірінші басшысының шешімі бойынша тиісті бөлімшелер Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі заңдарының, Үкімет Регламентінің, "Заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдердің жобаларын ресімдеудің және келісудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысының, ОМО іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырады.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

21. Мемлекеттік органдардың интранет-порталы (бұдан әрі – МОИП) арқылы ОМО-ға келісуге келіп түскен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналым ережесінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – МОКО ЭЦҚ) қойылған Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің, бұйрықтардың, заңнамалық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жобаның өтуіне жауапты бөлімшені және олардың құзыретіне қарай ОМО-ның мүдделі бөлімшелерін айқындайтын міндеттердің бөлінуіне сәйкес ОМО басшылығына, оның ішінде барлық жобалар міндетті түрде келісілетін ОМО-ның заң қызметіне де жібереді. Жобалар жіберілетін ОМО бөлімшелері арасында жобаларды келісу МОКО ЭЦҚ пайдаланыла отырып, МОИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентінде және өзге де нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмаларында айқындалады.

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытады және әзірлеуші органға заңнамаға сәйкес жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің басшысы, мүдделі бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды, міндеттердің бөлінуіне сәйкес ОМО басшылығының МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылады, содан кейін ОМО бірінші басшысының не оның міндетін атқарушы адамның МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

22. Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің, заң жобаларын қоспағанда, жобаны ескертулерсіз келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалған жағдайда, әзірлеуші орган жұмыс тәртібімен келісуші ОМО-ның бөлімше басшысының шешімі бойынша жобаның төлнұсқасын бұрыштама қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (алушының Т.А.Ә., күні, қолы) қойылады.

Жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытындыға келісуші ОМО-да жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің басшысы қол қояды және 2 жұмыс

күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес ОМО басшылығы бұрыштама қояды.

Келісуші ОМО жобаларды МОИП-да ескертулерсіз келіскен жағдайда, әзірлеуші орган жобаның төлнұсқасын электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде ОМО басшысына бұрыштама қоюға, содан кейін келісуші ОМО-ға ұсынады.

МОИП-да келісу нәтижесі келісуші ОМО-ның жобаның өтуіне жауапты бөлімше басшысының МОКО ЭЦҚ-мен куәландырылады және 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімшелер басшыларының, міндеттердің бөлінуіне сәйкес ОМО басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 02.05.2013 № 450 (01.07.2013 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

23. Жобаларды қоспағанда, келісуші ОМО-да әзірлеуші толығымен келісетін ескертулер болған кезде жоба жұмыс тәртібімен пысықтауға қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (алушының Т.А.Ә., күні, қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай келісуші ОМО бір мезгілде орын алған ескертулерді жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды.

Келісуші ОМО-да әзірлеуші толығымен келісетін ескертулер болған кезде жоба МОИП арқылы жіберілген хабарламамен бірге әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтауға қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МОИП-да жобаның пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға келісуге қайта жолдайды. Бар ескертулерді жойған жағдайда келісуші мемлекеттік орган МОИП-да келісуші мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертулерсіз келісу туралы белгі қояды.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген мерзім ішінде жоба бойынша бұрын орын алған ескертулер ескеріліп пысықталған жоба ұсынылмаған, сондай-ақ келісуші ОМО ішінара пысықталған жобаны ұсынған жағдайларда екі жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға ескертулер жіберіледі.

"Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жобаны ОМО келіскен және пысықтаған жағдайда, осы Жарлықта көрсетілген мерзімдер қолданылады.

Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 02.05.2013 № 450 (01.07.2013 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 29.12.2015 № 1119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

24. Келісуші ОМО келісуден бас тартқан не ескертулерімен келіспеген жағдайда әзірлеуші органның ОМО басшылығы өзара қолайлы шешім дайындау үшін келісуші ОМО-ның тиісті лауазымды адамдарының қатысуымен кеңес шақыруы мүмкін. Кеңестің мерзімдерін, өткізу тәртібін және қатысушыларды кеңесті өткізуге бастамашылық еткен әзірлеуші органның лауазымды адамы келісуші ОМО-ның тиісті лауазымды адамымен консультациядан кейін айқындайды. Бұл ретте келісуші ОМО-ның лауазымды тұлғалары желеу және өзге де дәлелсіз себептермен кеңеске қатысудан бас тарта алмайды.

25. Егер кеңесте өзара қолайлы шешім жасауға қол жетсе, онда жоба үш жұмыс күні ішінде пысықталады және келісуші ОМО-мен келісіледі (бұрыштама қойылады).

26. ОМО Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау барысында жобаларды келісуге ұсынған жағдайларда келісуші ОМО өзінің ұсынысын жинақтау бекітілген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оған ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін кемінде 3 күн бұрын кешіктірмей, ал орындалу мерзімі кемінде 5 күн тапсырмалар бойынша тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде енгізеді.

РҚАО-ның ескертпесі!

27-тармаққа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

27. Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына Үкімет қорытындыларының жобаларын Премьер-Министр Кеңесіне енгізген кезде ОМО Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесін оларға қоса тіркейді, сондай-ақ қажет болған кезде әзірлеуші қорытындының жобасына мемлекеттік кірістерді қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайту мүмкіндігі бөлігінде қаржы-экономикалық есептерді қоса тіркейді.

28. ОМО-ның нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісу рәсімдеріне қатысты осы Регламенттің 21-25-тармақтары қолданылады.

7. Орталық мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

29-тармаққа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

29. ОМО оған қатысты уәкілетті орган болып табылатын жобаларды әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы N 213, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 заңдарына, "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдердің жобаларын ресімдеудің және келісудің кейбір мәселелері туралы" 2006 жылғы 16 тамыздағы N 773, "Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу ережесін бекіту туралы" 2006 жылғы 17 тамыздағы N 778, "Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы" 2002 жылғы 22 тамыздағы N 938 және "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

7-1. Құқықтық мониторинг жүргізу кезіндегі өзара іс-қимыл жасау тәртібі

Ескерту. 7-1-бөліммен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 27.04.2015 № 346 қаулысымен.

29-1. Мемлекеттік органдардың өздері қабылдаған және (немесе) өздері әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ ОМО-ның құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізуі "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

29-2. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторингті ОМО-ның барлық құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оның аумақтық органдары мен

ведомстволық бағыныстағы ұйымдары бірінші басшының бұйрығымен бекітілген құқықтық мониторинг жүргізу кестесіне сәйкес жүргізеді.

Нәтижелері ай сайын ОМО-ның осы жұмысты үйлестіретін бөлімшесіне жіберіледі.

29-3. Құқықтық мониторинг бойынша жұмысты үйлестіретін бөлімше алынған мәліметтерді қорытып, талдайды және ОМО-ның бірінші басшысына, сондай-ақ жауапты хатшысына (аппарат басшысына) есепті айдан кейінгі айдың 10-күніне қарай тұжырымдары және ұсынымдары бар жиынтық ақпарат дайындайды.

29-4. Мониторинг қорытындылары Әділет министрлігінің корпоративтік порталында "Құқықтық мониторинг" кіші жүйесінде орналастырылады. Құқықтық мониторинг бойынша жұмысты үйлестіретін бөлімше көрсетілген кіші жүйенің уақтылы толтырылуына тұрақты негізде бақылау жүргізеді.

29-5. ОМО-ның қызметі мен құрылымының ерекшелігін ескере отырып, ОМО-ның регламенттерінде өзге де ережелер белгіленуі мүмкін.

8. Орындалуын бақылау

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

30-тармаққа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

30. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, " Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы, "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарына, "Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

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

31. Мынадай, соның ішінде құпия құжаттар бақылауға алынады (бұдан әрі - бақылаудағы құжаттар):

- 1) Президенттің ОМО-ға тапсырмалар беретін актілері;
- 2) ОМО-ға тапсырмалары бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет мәжілістерінің хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері;
- 3) орындалу мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар, "шұғыл", "баяндалсын", "ұсыныстар енгізілсін" деген белгілер бар Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының ОМО атына тапсырмалары (соның ішінде кеңестердің хаттамаларында және іс-шаралардың жоспарларында қамтылатындар), сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;
- 4) Парламент депутаттарының сауалдары және Үкіметтің қорытындысы қажет олар бастамашылық жасаған заң жобалары;
- 5) мазмұнынан белгілі бір мәселелер бойынша жауап беру, түсіндіру, ұсыныстар енгізу қажеттілігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаты;
- 6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сұрау салулары;
- 7) ОМО-ға келісу үшін келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;
- 8) бұйрықтар, хаттамалар, алқа шешімдері, ОМО басшылығының тапсырмалары.

Ескерту. 31-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

32-тармаққа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

32. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері ОМО-ға орындауға келіп түскен кезде оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары үш күн мерзімде жасалады және бірінші басшының шешімімен бекітіледі. Бұл ретте орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылатын арнайы жинақтау папкасы жасалады.

33. ОМО-да бақылаудағы құжаттарды бақылауға қою және бақылаудан алу, орындалу мерзімдерін ұзарту нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

34. ОМО бақылау жүйесін мыналар құрайды:

ОМО бірінші басшысы - ОМО қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, соның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады;

ОАО жауапты хатшысы (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын ОАО лауазымды адамы) (ол болған кезде) - ОМО басшысының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыруға жауап береді, атқарушылық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды уақтылы орындау мақсатында ОМО бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, аппарат жұмысының ұйымдастырылуына, ОМО бөлімшелерінде еңбек және атқарушылық тәртіп үшін ОМО бірінші басшысының алдында дербес жауапкершілік көтереді;

ОМО құрылымдық бөлімшелерінің басшылары - ОМО-да өздері басқаратын бөлімшелердің құжаттарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың мерзімін бұзуға жол берген немесе сапасыз орындаған өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, ОМО қарамағындағы құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін ОМО басшылығының алдында дербес жауапкершілік көтереді;

ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы - құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, ОМО басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындалу мерзімдерін белгілейді, ОМО-да атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттар тізбесі мен олардың орындалу (апта сайын) мерзімдері келгендігі туралы ескертулерді тарату арқылы келіп түскен бақылаудағы тапсырмалар және оларды орындау мерзімдері туралы ОМО басшылығын хабардар етеді, іс қағаздарын жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты ОМО құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, ОМО іс қағаздарын жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын ұйымдастыру үшін дербес жауапкершілік көтереді, өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын ОМО бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалардың мерзімін өткізуге жол берген немесе сапасы) орындаған ОМО қызметкерлерін жауапқа тарту туралы ОМО бірінші басшысына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді;

ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі - бақылаудағы құжаттардың орындалу және өткізу мерзімін, ОМО-да атқарушылық тәртіптің жай-күйін, құжаттардың тіркелуін, бақылауға қойылуын, орындалған құжаттардың бақылаудан алынуын, бақылаудағы тапсырмалар тізбесінің дайындалуын және ОМО басшылығы мен ОМО бөлімшелеріне оларды орындау мерзімдері туралы

ескертулердің жіберілуін бақылауды жүзеге асырады; құжаттарды бақылауға қою және оларды бақылаудан алу дұрыстығына, бақылаудағы құжаттардың орындау мерзімдерін белгілеуге және ауыстыруға жауапкершілік көтереді.

35. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында ОМО іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта мемлекеттік органның бөлімшелерінде бақылаудағы құжаттарды өткізу мерзімдері және тәртібі, сондай-ақ бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттарды міндеттерді бөлуге сәйкес қол қоюға немесе бұрыштама қоюға ОМО басшылығына беру тәртібі көрсетіледі.

35-1. Мемлекеттік органдардың атына Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің бақылаудағы тапсырмалары туралы ескерту МО ИП-та электрондық құжаттар нысанда ескертпелерді қалыптастыру және орналастыру көмегімен орындалады.

Ескерту. Регламент 35-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 02.05.2013 № 450 Қаулысымен (01.07.2013 бастап қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі!

36-тармаққа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

36. Бақылаудағы құжаттарды орындау барысында ОМО бөлімшелері дайындаған құжаттардың жобалары міндеттерді бөлуге сәйкес ОМО басшылығына орындау мерзімі біткенге дейін үш күннен кешіктірмей, ал ОМО бірінші басшысына - орындау мерзімі біткенге дейін екі күннен кешіктірмей бұрыштама қоюға беріледі.

Бақылаудағы құжаттардың орындалуы 5-тен 10 күнтізбелік күнге дейінгі мерзіммен орындау барысында дайындалған құжаттар орындау мерзімі біткенге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей міндеттердің бөлінуіне сәйкес ОМО басшылығына бұрыштама қоюға және ОМО бірінші басшысына қол қоюға беріледі.

Бақылаудағы құжаттарды орындау барысында 5 күнтізбелік күнге дейін орындау мерзімімен дайындалған құжаттар көрсетілген лауазымды адамдар кезектен тыс тәртіппен оның дайындауы бойынша дереу және тез арада ОМО басшылығына міндеттерді бөлуге сәйкес бұрыштама қоюға және ОМО бірінші басшысына қол қоюға беріледі.

37. ОМО-да хат-хабарларды өткізуге байланысты рәсімдердің айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналасады:

ОМО-да құжаттарды орындау және өткізу мерзімдерін бақылау үшін жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

ОМО құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ОМО-да жұмыс істейтін сенім телефонының нөмірі;

ОМО басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;
заңнамаға сәйкес өзге де ақпарат.

Ескерту. 37-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.12.30 № 2305 (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-т. қараңыз) Қаулысымен.

9. Орталық мемлекеттік органдарда жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сұрау салуларын қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

Ескерту. 9-бөлімнің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.

38. ОМО-да азаматтардың өтініштерін, сұрау салуларын қарау және оларды қабылдау Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қарашадағы, "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы заңдарына және "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 38-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.12.2015 N 1195 қаулысымен.