

Мемлекеттік басқару органдарының және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің заң қызметі туралы Ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Қаулысы 1995 жылғы 5 мамыр N 624. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2006.11.09. N 1072 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. Ұсынылып отырған Мемлекеттік басқару органдарының және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің заң қызметі туралы Ереже бекітілсін.
2. Меншік түріне қарамастан, барлық заңды ұйымдарға құқықтық жұмысты жүзеге асырудың осы қаулымен бекітілген Ережеге сәйкес тәртібін белгілеу ұсынылсын.

Қазақстан Республикасының

Премьер-министрі

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
М и н и с т р л е р К а б и н е т і н і ң
1 9 9 5 ж ы л ғ ы 5 м а м ы р д а ғ ы
N 6 2 4 қ а у л ы с ы м е н
Б Е К І Т І Л Г Е Н

Мемлекеттік басқару органдарының және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің заң қызметі туралы ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже нарықтық экономика жағдайында заң қызметін ұйымдастыру мен қызметтің бірыңғай талаптарын белгілейді және мемлекеттік басқару органдарының барлық құрылымдарындағы (министрліктер, ведомстволар, жергілікті атқару органдары) және оларға қарасты кәсіпорындарындағы, мекемелердегі заң қызметі қызметкерлерінің құқықтық мәртебесін белгілейді.

2. Министрліктерде, ведомстволарда, жергілікті атқару органдарында және оларға қарасты кәсіпорындарда, мекемелерде құқықтық жұмыс жүргізу үшін дербес құрылымдық бөлімшелер (басқармалар, бөлімдер) ретінде бірінші басшыларға тікелей бағынатын заң қызметі құрылуы мүмкін.

3. Мемлекеттік басқару органдарында және оларға қарасты кәсіпорындарда, мекемелерде құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі және әділет басқармалары (бөлімдері)

жүзеге асырады. Олардың құзыры шегінде қабылданған әдістемелік ұсыныстарын барлық заң қызметтері қолдануға міндетті.

4. Заң қызметінің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:
министрліктердің, ведомстволардың, жергілікті атқару органдарымен оларға қарасты ведомстволардың және мекемелердің қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;
штатында заң қызметі бар заңды ұйымдардың мүліктік және өзге де заңдық құқықтары мен мүдделерін құқықтық жолдармен қорғау;
Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарын насихаттау және түсіндіру, жалпыға бірдей құқықтық оқуды ұйымдастыру;
нормативтік актілердің, бұйрықтардың, шешімдердің, құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың жобасын дайындауға қатысу.

II. Заң қызметін ұйымдастыру

5. Жұмыстың көлеміне, сипатына және күрделігіне қарай министрлікте, ведомствода, атқару органы мен оларға қарасты кәсіпорындарда, мекемелерде басшының (заң басқармасы (бөлімі) бастығының), құқықтық мәселелер жөніндегі орынбасары, бас (аға) заң кеңесшісі, заң кеңесшісі лауазымдары енгізіледі.

6. Басшының заң басқармасы (бөлімі) бастығының орынбасары бас (аға) заң кеңесшісінің, заң кеңесшісінің лауазымдарына арнаулы заң білімі бар адамдар тағайындалады.

7. Министрліктің, ведомствоның, жергілікті атқару органдардың және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің заң қызметі қызметкерлерінің санын қысқарту, ол қызметті тарату немесе қайта құру жоғарыда тұрған органның шешімі бойынша жүргізіледі.

8. Заң қызметі өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарын және оларға сәйкес шығарылған нормативтік актілерді, осы Ережені басшылыққа алады.

9. Мемлекеттік басқару органдарының және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің басшысы заң қызметінің қызметкерлеріне олардың қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар туғызуға міндетті (жеке үй-жай, телефон, заң анықтама материалдарымен, басқа да қажетті заңдық әдебиеттермен, қазіргі заманғы техникалық құралдармен қамтамасыз ету).

III. Мемлекеттік басқару органдарының және оларға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің заң қызметінің құзыры

10. Министрліктің, ведомствоның, жергілікті атқару органының заң қызметі:

белгіленген тәртіппен сотта, сол сияқты құқықтық мәселелері қаралатын басқа да органдарда министрліктің, ведомствоның және атқарушы органның мүдделерін қорғайды;

төменгі ұйымдарға заңдарды қолдану практикасын қорытады, ұсыныстар әзірлейді және оларды министрліктің, ведомствоның, атқарушы органның басшылығына қарауға енгізеді;

басшыға қол қоюға ұсынылған бұйрықтар, нұсқаулар, қаулылар, жарлықтар мен құқықтық сипаттығы басқа да құжаттар жобаларының заң талаптарына сәйкестігін тексереді, қол қоюға берілген құжаттардың заңда қойылған талаптарға сәйкес екендігіне көз жеткізген соң, оларға белгі соғады. Көрсетілген құжаттардың жобалары қолданылып жүрген заңдарға сәйкес келмеген жағдайда, әдетте, үш күндік мерзімде қаралып отырған мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы ұсыныспен жазбаша қорытынды береді. Заңды бұзушылық жіберілген құжатқа қол қойғаны үшін жауапкершілік - құжатқа қол қойған басшыға жүктеледі;

Үкіметтің заң жобаларын, сондай-ақ қаулыларының, жарлықтарының және министрлік, ведомство, жергілікті атқарушы орган әзірлейтін басқа да нормативтік актілердің жобаларын дайындауға қатысады, осы айтылған нормативтік актілер мен заңдардың жобаларына белгі соғады, нормативтік актілерді Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне тіркеуге жіберу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

шаруашылық қатынастарды реттейтін шарттар мен басқа да нормативтік актілерді дайындауға қатысады. Шарт бойынша істелетін жұмыстарды ұйымдастыру жөнінде әдістемелік нұсқаулар әзірлейді. Шаруашылық шарттардың уақтылы және дұрыс жасалуын, шарттық міндеттемелердің орындалуын есепке алуды, шарттар бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе шала орындалған жағдайда ықпал жасаудың экономикалық шараларын қолдануды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

талап қою жұмысына әдістемелік басқаруды жүзеге асырады талаптар қою мен қойылған талаптарды қару жөніндегі жұмыстардың жай-күйін және төрелік практиканы талдайды. Талаптар мен шаруашылық дауларын қарау кезінде анықталған кәсіпорындар қызметіндегі кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар дайындайды және бұл ұсыныстарды басшылыққа жібереді;

министрлікте, ведомство мен атқарушы органда және олардың қарауындағы кәсіпорындарда, мекемелерде қолданылып жүрген заңдарды насихаттау, жалпыға бірдей құқықтық оқуды ұйымдастыру бойынша шаралар әзірлейді және оларды жүзеге асыруға қатысады;

ведомствоға қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің сұратуы бойынша құқықтық мәселелер жөнінде түсініктеме береді, қолданылып жүрген заңдар және оларды қолдану практикасы бойынша оларға ақпараттық материалдар жібереді. Министрліктің, ведомствоның, атқару органдарының қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес береді. Министрліктің, ведомствоның, атқарушы органның басшылығына заң жөнінде анықтама материалдар әзірлейді;

қазіргі техниканы қолдана отырып, келіп түскен нормативтік актілерді жүйелі түрде есепке алу мен сақтауды ұйымдастырады. Кәсіпорындардың және мекемелердің заң қызметтерін заң шығару-анықтама материалдарымен қамтамасыз етуге бағытталған шаралар қабылдайды;

министрлік, ведомство және атқару органдары жүйесінің құқықтық жұмысына әдістемелік басшылық жасайды, осы жұмыстың жай-күйін тексереді, заң қызметінің жұмыс тәжірибесін алмасуды ұйымдастырады, белгіленген тәртіппен кеңес шақырады және семинарлар өткізеді;

кәсіпорындардың және мекемелердің заң қызметіндегі қызметкерлердің мамандығы мен құқықтық білімін арттыру жөнінде шаралар жүргізеді;

кәсіпорындардың жеке мекемелерден түскен құқықтық жұмыс туралы мағлұматтар мен басқа да материалдарды талдайды, олар бойынша шолу жасайды және қажет болған жағдайда министрліктің, ведомствоның, атқарушы органның басшылығына баяндайды, оперативтік мәжілістің, алқаның қарауына мәселелер енгізеді, анықталған кемшіліктерді жою және құқықтық жұмысты жетілдіру үшін шаралар қолданады;

министрлікте, ведомствода, атқарушы органда құрылған қоғамдық ұйымдарға құқықтық көмек көрсетеді.

11. Кәсіпорындар мен мемлекеттік басқару органдарына қарасты мекемелердің заң қызметі:

құқықтық мәселелерді қарау кезінде сотта және өзге органдарда белгіленген тәртіппен кәсіпорындардың, мекемелердің мүдделерін қорғайды;

басшылыққа қол қоюға ұсынылатын бұйрықтар, нұсқаулар, шарттар және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттар жобаларының қолданылып жүрген заңдарға сәйкестігін тексереді және осы құжаттарға белгі соғады. Аталған құжаттардың жобалары қолданылып жүрген заңдарға сәйкес келмеген жағдайда, оларға белгі соқпай, әдетте үш күн мерзім ішінде оларды шешудің заңды тәртібі туралы ұсыныспен жазбаша қорытынды береді. Заңдылықты бұзушылық жіберілген құжатқа қол қойғаны үшін жауапкершілік-құжатқа қол қойған б а с ш ы ғ а жү к т е л е д і ;

шағымдық-талаптық жұмысты ұйымдастырады және жүргізеді; шаруашылық шарттарды дайындауға қатысады және оларға белгі соғады;

шарттардың, келісімдердің дайындалу және орындалу практикасын, сондай-ақ шағымдардың қаралу нәтижелерін талдайды және қорытындылайды, басшылыққа анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар береді;

еңбек тәртібін нығайту жөніндегі шараларды дайындауға және жүзеге асыруға қатысады;

талан-таражға салу, бас пайдасы үшін қиянат жасау, кем шығуы және өзге құқық бұзушылық туралы тиісті қызметтер дайындаған (тексеру, бухгалтерлік-қаржылық және т.б.) материалдарды тергеу, сот орындарына беру үшін заңды ресімдеуді жүзеге асырады;

кәсіпорынға және мекемеге келтірілген материалдық зиянның орнын толтыру жөніндегі жұмыста бухгалтерлік (қаржылық) қызметке құқықтық көмек көрсетеді, жұмысшылар мен қызметкерлерге материалдық зиянның орнын толтыру жүктелген кезде заңда көзделген тәртіп пен кепілдіктердің сақталуын қамтамасыз етеді;

барлық шұғыл кеңестерге қатысады;

келіп түскен және шығарылып жатқан нормативтік құжаттардың қазіргі кездегі техниканы қолдана отырып, жүйеленген есепке алуды ұйымдастырады;

кәсіпорын және мекеме қызметіне қатысты қолданылып жүрген заңдар туралы ақпараттық материалдар дайындайды, оларды оқып-үйренуді ұйымдастырады;

қолданылып жүрген заңдарды насихаттау жөнінде жұмыс жүргізеді, кәсіпорын, мекеме қызметкерлерін жалпыға бірдей құқықтық оқыту жөнінде шаралар әзірлейді және оларды жүзеге асырады;

кәсіпорындар, мекемелер қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер жөнінде кеңестер, қорытындылар, мәліметтер береді;

кәсіпорында, мекемеде құрылған қоғамдық ұйымдарға құқықтық көмек көрсетеді;

министрліктерге, ведомстволарға белгіленген тәртіппен ұсыну үшін кәсіпорынның және мекеменің құқықтық жұмысы туралы есебін дайындайды.

12. Мемлекеттік басқару органдарының заң қызметі және оларға қарасты кәсіпорындар, мекемелер:

құрылымдық бөлімшелер қызметіндегі құқықтық жұмыстың жағдайы мен заңдылықтың орындалуын тексеруге;

лауазымды қызметкерлерге, сондай-ақ ведомствоға қарасты кәсіпорындардан және мекемелерден жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттар, анықтамалар, есептер мен өзге мағлұматтар сұратуға;

министрліктің, ведомствоның құрылымдық бөлімшесі басшысының, сондай-ақ, кәсіпорын, мекеме басшысының келісімімен нормативтік құжаттар мен өзге құжаттардың жобасын дайындау үшін, сондай-ақ жүктелген міндеттерге

сәйкес заң қызметі өткізетін шараларды әзірлеу мен жүзеге асыру үшін басқа қызметтер мен құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерін тартуға;

нормативтік құжаттар мен өзге құжаттардың жобаларына, олар Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарына сәйкес келмеген жағдайда, белгі қ о ю д а н б а с т а р т у ғ а ;

құқықтық жұмыс ұйымдастыру мәселелері бойынша ведомствоға қарасты кәсіпорындардың және мекемелердің заң қызметкерінің қызметкерлері орындауға міндетті нұсқаулар беруге;

шығарылатын нормативтік актілер мен өзге құжаттар бойынша қолданылып жүрген заңдарға негізделген ескертулер мен ұсыныстар беруге;

өзге құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, кәсіпорында, мекемеде шығарылған нақты күші жойылған бұйрықтар мен өзге нормативтік актілерді өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындауға;

басшылықтың келісімімен контрактілік негізде заң қызметі жанында құқықтық оқыту мектебін немесе консультациялық пункттер және министрліктер , ведомстволар, атқару органы және оларға қарасты кәсіпорындар, мекемелер қызметкерлерін құқықтық оқытудың өзге түрлерін ұйымдастыруға құқылы.

IV. Заң қызметі қызметкерлеріне еңбекақы төлеу

13. Заң қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу лауазымдық жалақылар мен тарифтік ставкалардың бекітілген кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

Басшы-мемлекеттік басқару органдары мен оған қарасты кәсіпорындардың, мекемелердің мүмкіндіктеріне сүйене отырып, саланың ерекшелігін ескере отырып, сыйақы берудің қолданылып жүрген жүйесімен қатар заң қызметі қызметкерлеріне қосымша материалдық ынталандыру белгілеуге құқылы.

V. Заң қызметі қызметкерлерінің жауапкершілігі

14. Заң қызметінің қызметкерлері министрліктегі, ведомстводағы, кәсіпорындағы, мекемедегі құқықтық жұмыстың жағдайы үшін заңда белгіленген тәртіппен жауап береді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Премьер-министрі