

Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2013 жылғы 2 қазандағы № 775 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 11 қарашада № 8897 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2016 жылғы 14 сәуірдегі № 377 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 14.04.2016 № 377 бұйрығымен.

«Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 9) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік саясат департаменті (Қ.Б. Елеусізова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуінен кейін оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналасуын, оның Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары – мемлекеттік органдардың интранет-порталы қатысушыларының назарына жеткізілуін қамтамасыз етсін.

3. «Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 28 маусымдағы № 385 бұйрығының (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімде № 7829 тіркелген, «Казахстанская правда» газетінде 2012 жылы 29 тамызда № 290-291 (27109-27110) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік

және коммуникация вице-министрі С.С. Сарсеновке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр А. Жұмағалиев
Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация
министрінің
2013 жылғы 2 қазандағы
№ 775 бұйрығымен бекітілген

Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 9) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының ақпараттық өзара іс-қимылына қатысушылары арасындағы ақпарат алмасудың рәсімін нақтылайды.

3. Нұсқаулықтың қолданысы Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттарға қолданылмайды.

«Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісімен таратылуы шектелген электрондық құжаттармен мемлекеттік органдардың жұмыс істеу тәртібі «Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 және «Мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс жасау ережесін бекіту туралы» 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 51 құқылыларымен анықталады.

4. Мемлекеттік органдардың интранет-порталында электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттерін қолдану «Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысының 1-тармағына сәйкес орындалады.

5. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) бастамашы құжатты әзірлеп мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыратын – мемлекеттік органның қызметкері;

2) Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының куәландырушы орталығы (бұдан әрі – МО КО) – Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне қатысушыларға қызмет көрсететін куәландырушы орталық;

3) мемлекеттік органдардың интранет-порталы (бұдан әрі – МО ИП) – бизнес-процестерді автоматтандыруға арналған және шектеулі қол жеткізуді электрондық ақпараттық жүйелерін қоспағанда, барлық мемлекеттік ақпараттық жүйелерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесі арқылы мемлекеттік органдардың ақпараттық өзара іс-қимылын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

4) мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) - Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен тиісті мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары арасындағы электрондық құжат алмасуға арналған электрондық құжат айналымы жүйесі;

5) МО ИП қатысушы – МО ИП-да электрондық түрдегі құжаттарды жинау, өңдеу, сақтау және тарату процестеріне қатысатын мемлекеттік орган немесе
л а у а з ы м д ы а д а м ;

6) электрондық құжат айналымының жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАЖ) оған қатысушылар арасындағы қатынастар «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңымен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі;

7) электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің орталығы (бұдан әрі – ЭҚАБЖ орталығы) – ЭҚАБЖ қатысушыларын тіркеуді, нормативтік-анықтамалық ақпаратты үйлестіруді және ЭҚАБЖ қатысушылары арасындағы электрондық құжаттар алмасуды қамтамасыз ететін ЭҚАБЖ кіші
ж ү й е с і ;

8) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі.

2. Мемлекеттік органдардың интранет-порталында жұмыстарды ұйымдастыру

6. Мемлекеттік органдардың ведомстволық және ведомствоаралық бизнес-процестердің өзара іс-қимылын ұйымдастыру үшін мынадай функциялардың орындалуын қамтамасыз ететін МО ИП пайдаланылады:

1) пайдаланушылардың қолжетімділігін авторландыру және қолжетімділік
қ ұ қ ы ғ ы н ш е к т е у ;

- 2) осы электрондық құжат үшін орнатылған форматта электрондық хабарламаны қалыптастыру (күру);
- 3) электрондық құжаттарды орналастыру;
- 4) электрондық құжаттың ЭЦҚ қалыптастыру және тексеру;
- 5) электрондық құжаттармен ұжымдық жұмыс;
- 6) электрондық құжатты іздеу;
- 7) электрондық құжаттарды сақтау.

7. МО ИП арқылы мемлекеттік органдардың мынадай функцияларының ішінара ақпараттық қолдауы қамтамасыз етіледі:

- 1) «Нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу»;
- 2) «Мемлекеттік орган қызметшілері санының мониторингі»;
- 3) «Жоспарларды және тапсырмаларды бақылау»;
- 4) «Қазақстан Республикасы Үкіметінің электрондық отырысы»;
- 5) «Мемлекеттік органдардың атына тапсырмалардың орындалуы жөніндегі е с к е р т у л е р » ;

6) нақты уақыт тәртібінде орналастырылған құжаттарды талқылау және дауыс беру үшін жұмыс тобын құру мүмкіндігін беретін «Құжаттармен бірлесіп ж ұ м ы с і с т е у » ;

7) бірыңғай электрондық пошталық жүйесімен ықпалдасқан «Пошта» сервисі ;

8) «Күнтізбе» сервисінде тағайындалған ағымдағы оқиғалар және міндеттер туралы ескертпе және жұмысты жоспарлау мүмкіндігі;

9) қосымша сервистерге қол жеткізуді ұсыну: «Информерлер», «Қазақстан Республикасының стандарттары» деректер қоры», «мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері», «Қазақ-орыс-ағылшын сөздігі», «Құжаттар кітапханасы», «Мемлекеттік органдардың анықтамалығы», «Сәттік хабарламалармен алмасу», «Х а б а р д а р е т у » .

8. МО ИП-дағы электрондық құжаттар қалыптастырылған, жөнелтілген немесе алынған форматта сақталады.

9. МО ИП 60 Мб аспайтын көлемімен электрондық құжаттардың орналасуын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

10. МОИП-да ішіне салынған файлдар мынадай форматта орналастырылады:

- 1) PDF, TIFF, JPEG – графикалық формат;
- 2) RTF, DOC, DOCX – мәтіндік формат;
- 3) XLS, XLSX – кестелік формат;
- 4) PPT – таныстырулар;
- 5) RAR, ZIP – мұрағатталған формат.

11. Мемлекеттік органдардың қызметкерлері «Хабардар ету» және «Оқиғалар

күнтізбесі» сервистерінде хабарлама алу арқылы МО ИП-да іс-қимылдар жасау қажеттігі туралы хабарлайды.

3. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісу

12. МО ИП-да келісуге Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары және Қазақстан Республикасының заң жобалары (бұдан әрі – Жоба) жатады.

13. Жобаны екі тәсілмен орналастырылады:

1) бастамашы осы Нұсқаулықтың 8-тармағында сипатталған үдеріске сәйкес жобаны мемлекеттік органның қызметкерлері арасында, мемлекеттік органдардың арасында да жұмыс тәртібінде талқылау және дауыс беру үшін «Құжаттармен бірлесіп жұмыс істеу» модулінде орналастырады.

Талқылауды аяқтағаннан кейін бастамашы «Нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу» модулінде жобаның түпкілікті нұсқасын кешіктірмей орналастырады және жобаны жөнелту белгісін қояды.

2) бастамашы «Нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу» модулінде ж о б а н ы о р н а л а с т ы р а д ы .

14. Жобаны орналастыру карточкасының деректемелік бөлігі мынадай а л а ң д ы қ а м т ы д ы :

- 1) ж о б а н ы ң а т а у ы ;
- 2) ж о б а н ы ж а с а у м е р з і м і ;
- 3) ж о б а н ы т і р к е у н ө м і р і ;
- 4) ж о б а н ы ң м ә р т е б е с і ;
- 5) әзірлеуші мемлекеттік органның атауы;
- 6) әзірлеуі үшін жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;
- 7) ж о б а н ы ң с и п а т т а м а с ы ;
- 8) жобаның материалдарымен салымдар файлы;
- 9) мыналарды көрсете отырып, келісуші мемлекеттік органдардың атауы:
ж о б а н ы ң к е л і с у к ү н і ж әне у а қ ы т ы ;
ж о б а н ы к е л і с у м ә р т е б е с і ;
электрондық цифрлық қолтаңбаның бар болуы;
келісуші мемлекеттік органдардың түсініктемесі;
ф а й л д а р - с а л ы м д а р ;
- 10) келісуші мемлекеттік органдардың тізімі;
- 11) келісуші адамның тізімі;
- 12) заң қызметінің басшысының тегі, аты, әкесінің аты;
- 13) мемлекеттік орган басшысының тегі, аты, әкесінің аты.

15. МО ИП-да жоба мүдделі бөлімдер олардың құзыретіне қарай келісіледі,

ЭЦҚ арқылы заң бөлімшесінің басшысы виза қояды және мемлекеттік органның басшысы қол қояды және МО ИП-да келісуші мемлекеттік органдарға ж о л д а н а д ы .

16. МО ИП-да келісуші мемлекеттік органға келіп түскен жобаның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшылыққа қарауға жолдайды, ол жауапты құрылымдық бөлімшені және мүдделі құрылымдық бөлімшелерді олардың құзыреті шеңберінде жобаны қарау үшін анықтайды.

17. Жобаны қарағаннан кейін құрылым бөлімшенің жауапты орындаушысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің қарау нәтижелерін қорытындылайды және МО ИП-да келісу нәтижелерінің мынадай бір мәнін таңдайды:

1) жоба ескертулерсіз келісілді. Келісуші орган басшысы ЭЦҚ қолданумен МО ИП-та электрондық құжат нысанындағы жобаны келіседі. Бұл жағдайда әзірлеуші МО ИП-тан басып шығарылған келісуші органның МО ИП-тағы жобаның нөмірі, келісуші органның оның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен ішкі келісу нәтижелері көрсетілген келісу парағының негізінде және келісуші органның басшысы оған бұрыштама қоюы үшін электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын ұсынады;

2) ескертулермен келісілді. Бұл ретте келісуші орган МО ИП ескертулерді орналастырады, оларда ескертулерді жою бойынша ұсыныстар болу тиіс және ЭЦҚ пайдалану арқылы келісуші мемлекеттік органның басшысы қол қояды. Бұл жағдайда әзірлеуші ескертулермен келіскен жағдайда жобаларды пысықтау жұмыс тәртібімен жүзеге асырылады, бұдан кейін әзірлеуші МО ИП-та мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-сын куәландырумен қол қойылған жобаның пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға к е л і с у г е қ а й т а ж о л д а й д ы ;

3) келісуден бас тартылды. Бұл ретте түсіндірмелерде келісуден бас тарту с е б е б і к ө р с е т і л е д і .

18. Жауапты орындаушының келісу нәтижесі МО ИП жауапты бөлімшенің жоғарыдағы басшыларымен және мүдделі құрылымдық бөлімшелермен оларды құзыреті негізінде келісіледі және ЭЦҚ арқылы келісуші мемлекеттік органның басшысы қол қояды. Ескертулер мен ұсыныстар болған кезде келісу нәтижесі келісу немесе қол қоюдан бас тарту себебін көрсете отырып, жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысына пысықтауға жолдануы мүмкін.

19. Жоба келісуші мемлекеттік органдардан ескертулер мен ұсыныстар алған жағдайда бастамашы жобаны пысықтайды және МО ИП-да жаңа нұсқасын жобаның нұсқасын «/» белгісімен қоюмен сол бір тіркеу нөмірімен о р н а л а с т ы р а д ы .

Жобаның жаңа нұсқасын орналастыру кезінде осы Нұсқаулықтың 15, 16, 17, 18, 19 тармақтарында көрсетілген процестердің барлық қадамы орындалады.

20. Жобаларды қараудың жалпы мерзімі «Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың жазба түрде тапсырмаларымен белгіленеді, ол жоба келіп түске кезде жауапты құжаттық қамтамасыз ету қызметкерімен қойылады.

21. Егер жобаны әзірлеуші мемлекеттік органда және келісуші мемлекеттік органда келіспеушілік болса, келіспеушілік хаттамасы әзірленеді, ол жобаның нұсқасына қоса беріледі және ЭЦҚ арқылы мемлекеттік органдардың басшылары қ о л қ о я д ы .

22. Әзірлеуші мемлекеттік орган жобаны барлық мүдделі мемлекеттік органдардың басшылары ЭЦҚ пайдаланумен МО ИП арқылы жобаны келіскеннен (виза қойғаннан) кейін МО ИП-дан әзірлеуші мемлекеттік органның ЭҚАЖ-не түсіру жасалады және МО ИП-дан келісу ілеспе хатпен және келісу парағымен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне (бұдан әрі – Кеңсе) қ а р а у ғ а ж о л д а н а д ы .

23. Кеңседе жобаны қарау және келісу «Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысына және «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысына сәйкес жүргізіледі.

4. Мемлекеттік орган қызметкерлері санының мониторингі

24. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары кадр қызметінің қызметкерлері МО ИП-да өз мемлекеттік органы мемлекеттік қызметшілерінің саны туралы деректерді енгізуді жүзеге асырады, оларды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның қызметкері тексереді.

25. Тексерудің оң нәтижесінен кейін деректерді мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның қызметкері қабылдайды және өз г е р т у ғ е ж а т п а й д ы .

26. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның қызметкері МО ИП-да мемлекеттік органдардың кадр қызметтер қызметкерлерінің МО ИП арқылы жіберген мемлекеттік қызметшілердің саны туралы деректер негізінде мемлекеттік қызметшілерінің саны бойынша жиынтық есепті қалыптастырады.

5. Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау

27. МО ИП-да мемлекеттік органның ведомстволық және ведомствоаралық іс-шаралар жоспары, хаттамалар, тапсырмалар, бұйрықтар (бұдан әрі – ЖТ) орналастыруға, мониторингке және бақылауға жатады.

28. Ведомстволық ЖТ тармақтарын орналастыру кезінде жоспар мен тапсырманы әзірлеуге және бекітуге жауапты болып тағайындалған мемлекеттік органның бөлімшесі бекіткеннен кейін үш күн ішінде жоспардың тармақтарын орындаушыларды бірлескен орындаушыларды көрсете отырып МО ИП-да МО жоспарын орналастырады.

29. Ведомствоаралық ЖТ тармақтарын орналастыру кезінде ведомствоаралық ЖТ орындау бойынша ұсынылған есептерді жинау және талдау үшін анықталған мемлекеттік орган, сондай-ақ бекітілгеннен кейін бес жұмыс күн ішінде ведомствоаралық ЖТ МО ИП-да орындаушы/бірлескен орындаушы мемлекеттік органдарды көрсете отырып, орналастырады.

30. МО ИП электрондық түрде ЖТ орналастыру кезінде мынадай деректемелер пайдаланылады:

- 1) құру мерзімі (үнсіз келісім бойынша);
- 2) нөмір;
- 3) атауы;
- 4) құру негіздемесі;
- 5) құжаттың түрі (іс-шаралар жоспары, хаттама, тапсырма, бұйрық);
- 6) түрін көрсету (ведомстволық, ведомствоаралық);
- 7) тіркеу күні;
- 8) бақылаушы;
- 9) файлды салу.

31. МО ИП-да электрондық түрде ЖТ тармақтарын орналастыру кезінде мынадай деректемелер пайдаланылады:

- 1) құжат түрінің атауы (үнсіз келісім бойынша);
- 2) құру күні (үнсіз келісім бойынша);
- 3) нөмірі;
- 4) атауы;
- 5) аяқтау түрі;
- 6) орындау мерзімі;
- 7) қайталау (қайталау мезгілі көрсетіледі);
- 8) бақылаушы;
- 9) орындау мерзімін көрсете отырып ішкі жауапты орындаушы;
- 10) орындау мерзімін көрсете отырып ішкі жауапты қоса орындаушы;
- 11) сыртқы орындаушы (егерде ЖТ ведомствоаралықтық);
- 12) сыртқы қоса орындаушы (егерде ЖТ ведомствоаралықтық).

32. МО ИП ішкі орындаушы/қоса орындаушы ЖТ тармағында белгіленген

орындау мерзімдерінде дайындалған есепті – тармақ (-тарды) орындау барысы туралы ақпаратты орналастырады және ЖТ тармақтар орындауды бақылауға және мониторингке тағайындалған жауапты орындаушыға қарауға жолдайды.

33. МО ИП-да ЖТ тармақтарының орындалуын бақылау және мониторингі үшін тағайындалған жауапты орындаушы орындау жөнінде есепті қабылдайды және тармақты орындаушыдан алынған және келісілген ақпарат негізінде ЭЦҚ пайдалану арқылы ЖТ тармақтарын бақылаудан алады.

34. ЖТ тармағын бақылаудан алғаннан кейін есеп орындаушыларға/қоса орындаушыларға қарау үшін қолжетімді болады.

6. Қазақстан Республикасы Үкіметінің электрондық отырысы

35. Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысын дайындауға жауапты Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері (бұдан әрі – БҚҚБ жұмыскері) МО ИП-да алдағы отырыста қаралатын мәселелерді көрсетумен бекітілген күн тәртібін орналастырады.

36. Күн тәртібіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысында қарау үшін шығарылатын материалдар қоса беріледі.

37. МО ИП-да материалдармен күн тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысын дайындауға жауапты БҚҚБ қызметкерінің ЭЦҚ растайды.

38. Қазақстан Республикасы Үкімет мүшелерінің «Қазақстан Республикасы Үкіметінің мобильдік кеңсесі» ақпараттық жүйесі арқылы мобильдік құрылғыларының электрондық поштасына МО ИП-дағы күн тәртібі мен отырыс материалдарымен танысу мүмкіндігін көрсетумен Қазақстан Республикасы Үкіметінің жоспарланған отырысы туралы хабарлама келіп түседі.

39. Мемлекеттік органның басшысы – Қазақстан Республикасының Үкіметі отырысының қатысушысы МО ИП-да отырыс мәліметтермен күн тәртібін қарайды және Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысына қатысу туралы ақпаратты мынадай мағынада енгізеді:

- 1) қ а т ы с а д ы ;
- 2) қ а т ы с а а л м а й д ы .

40. Жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда, болмау себебі және оның орнындағы адамның деректері қосымша көрсетіледі.

41. Қатысу туралы ақпарат ЭЦҚ мемлекеттік органның басшысымен р а с т а л а д ы .

42. Отырыс барысында Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелеріне МО ИП арқылы нақты уақыт тәртібінде электрондық түрде күн тәртібі мен отырыс материалдарына қолжетімділік қамтамасыз етіледі.

43. Қаулы жобасы бойынша дауыс беру өткізген кезде Қазақстан

Республикасы Үкіметінің мүшелері МО ИП-да электрондық түрде өз пікірін мынадай мәндерді таңдау жолымен белгілейді:

- 1) қ о л д а й м ы н ;
- 2) қ а р с ы м ы н .

44. МО ИП-да дауыс беру нәтижелері бойынша қаулының жобасын қабылдау немесе қабылдамау туралы шешім қабылданады.

7. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелер

45. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелер МО ИП-да қалыптастыру және орналастыру МО ИП-ды және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінде және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде орнатылған ЭҚАБЖ ықпалдастыру арқылы автоматты түрде орындалады.

46. Мемлекеттік органдардың атына тапсырмаларды орындау жөніндегі ескертпелері ЭҚАБЖ мынадай деректемелердің деректерін көрсетумен МО ИП - д а б е й н е л е н е д і :

- 1) құжаттың шығыс нөмірі;
- 2) құжаттың шығыс күні;
- 3) қысқаша мазмұны;
- 4) орындаушы;
- 5) құжаттың түрі;
- 6) жауапты бөлім;
- 7) орындау мерзімі;

8) орындау мерзімі өткенге дейін қалған күндердің саны.

47. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын орындауын бақылау үшін жауапты мемлекеттік органның қызметкері – тапсырманы орындаушы (бұдан әрі – Бақылаушы) осы мемлекеттік органға бағытталған ескертпелерді МО ИП-да тұрақты түрде қарайды.

48. Бақылаудағы тапсырмалардың орындалуы жөніндегі ескертпелердің тізбесі МО ИП-да Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмасы бойынша күн сайын Астана қаласының уақыты бойынша 00:30, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің тапсырмасы бойынша күн сайын Астана қаласының уақыты бойынша орындалған тапсырмалар жөніндегі ескертпелерді МО ИП-да бейнелеуді қоспағанда өзектендіріледі.

8. Құжатпен бірлесіп жұмыс жасау

49. Бастамашы МО ИП-да талқылауды және дауыс беруді өткізу үшін әзірленген құжаттардың жобаларын орналастырады.

50. Бастамашы талқылауды және дауыс беруді өткізу үшін мынадай деректемелерді көрсете отырып, жұмыс тобын құрады:

- 1) т ө р а ғ а ;
- 2) х а т ш ы ;
- 3) а т а у ы ;
- 4) с и п а т т а м а ;
- 5) жұмыс тобын құру негіздемесі;
- 6) ф а й л д ы с а л у ;
- 7) жұмыс тобының қатысушылары;
- 8) жұмыс тобының кеңесі;
- 9) жұмыс тобының құжаттары.

51. Бастамашы талқылауға және дауыс беруге жататын құжатты жаба алады және мұрағатқа жолдай алады. Бұл ретте құжат жұмыс тобы үшін қарау үшін ғ а н а қ о л ж е т і л і м д і .

52. Жобаны талқылауды аяқтағаннан кейін бастамашы жобаның түпкілікті нұсқасын «Нормативтік құқықтық актілерді келісу» модуліне жолдай алады.

9. Пошта

53. МО ИП қатысушыға бірыңғай электрондық пошта жүйесімен ықпалдасқан пошта клиенттерінің стандарттық функцияларына қол жеткізуді ұ с ы н а д ы :

- 1) файлды қоса хабарламаны құру және жолдау;
- 2) файлды қоса бере отырып хабарламаны алу;
- 3) «Себет» папкасына ауыстыру арқылы хабарламаны жою;
- 4) «Себет» папкасынан хабарламаны жою;
- 5) б а й л а н ы с т ы құру ;
- 6) п а п к а н ы құру .

54. МО ИП-да электрондық пошта 20 Мб артық файлды жолдауға мүмкіндік б е р м е й д і .

55. МО ИП электрондық поштасының жалпы көлемі 500 Мб арттырмайды.

10. Күнтізбе

56. МО ИП қатысушыға оқиға (кездесу, міндет) құру, сондай-ақ оған тағайындалған міндеттерді және оқиғаларды қарау мүмкіндігі беріледі.

57. Күнтізбеде МО ИП қатысушыға тағайындалған күні мен уақыты бойынша міндеттер мен оқиғалар мынадай ішкі жүйелерінде көрсетіледі:

- 1) «Хабардар ету»;
- 2) «Құжатпен бірлесіп жұмыс істеу»;
- 3) «Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау»;
- 4) «Қабылдауға алдын ала жазылу»;
- 5) «Қазақстан Республикасы Үкіметтің электрондық отырысы».

58. Күнтізбе сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Үкіметінің мобильдік кеңсесі» ақпараттық жүйесі арқылы МО ИП қатысушыға күні мен уақыты бойынша тағайындалған міндеттер мен оқиғаларды көрсетеді.

11. Қосымша сервистер

59. МО ИП қатысушыға мынадай мүмкіндік беріледі:

- 1) валютаның бағамы, ауа райы болжамы, Қазақстан Республикасының жаңалықтары туралы өзекті ақпаратты қарау;
- 2) қолдану салалары бойынша Қазақстан Республикасының стандарттарын іздеу және қарау;
- 3) мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріне қол жеткізу;
- 4) мынадай екі жақты және үш жақты аударма түрлері бойынша сөздерді аудару:

қазақша - орысша;
орысша - қазақша;
ағылшынша - орысша;
орысша - ағылшынша;
ағылшынша - қазақша;
қазақша - ағылшынша;
қазақша - орысша - ағылшынша;
орысша - қазақша - ағылшынша;
ағылшынша - қазақша - орысша.

- 5) қолжетілімдікті шектеуімен қарау және оқу үшін құжаттарды орналастыру;
- 6) мемлекеттік қызметшілері туралы мынадай мәліметтерді қамтитын ақпаратқа қолжетімділік:

тегі, аты, әкесінің аты;
лауазымы;
құрылымы;
жұмыс телефоны;
кабинетінің №;
Е - m a i l ;

- 7) файлдарды және графикалық суреттерді жолдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін хабарламалармен лезде алмасу;

8) электрондық хабарламаларды қарау: осы қызметкердің ЖТ-ның белгілі бір тармағын орындаушы ретінде таңдап алынғаны туралы; мемлекеттік органның кадр қызметі қызметкеріне мемлекеттік қызметшілер саны туралы есептің мәртебесі туралы; осы қызметкердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысына қатысушы ретінде таңдап алынғаны туралы; жобаны келісуші адамның, мемлекеттік орган басшысының, келісуші мемлекеттік органның кеңсе қызметкерінің келісу қажеттігі туралы; осы қызметкердің күнтізбедегі оқиғаның қатысушысы ретінде таңдап алынғаны туралы; мемлекеттік органның қызметкердің жұмыс тобы отырысының қатысушысы ретінде таңдап алынғаны туралы.

60. МО ИП арқылы автоматтандырылмаған және жартылай автоматтандырылған қызметтер бойынша жеке және заңды тұлғаларды қабылдауға күнін және уақытын белгілеу, одан кейін МО ИП осы адамның қабылдауға келу/келмеу туралы белгі қою.

12. МОИП-да ЭЦҚ пайдалану

61. МОИП қатысушыларға электрондық құжаттардың түпнұсқалылығы мен тұтастығы мынадай:

1) МО ИП-да электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын (электрондық цифрлық қолтаңба құралдары), техникалық реттеу саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сәйкестікті растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын ықпалдастыру;

2) электрондық құжаттарға қол жеткізу құқықтарын шектеуді сақтау жолымен қамтамасыз етіледі.

62. МОИП қатысушыларына:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралымен жұмыс істеу процесінде оларға белгілі болған қызметтік ақпаратты құпияда сақтау;

2) кілттік ақпаратты тасығыштарының және осы ақпаратты тасығыштармен берілетін ЭЦҚ-ның кілттері туралы басқа да құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі;

3) эталлондық уақытпен дербес компьютерлерде уақыттың үйлесімділігін жүзеге асыруы;

4) дербес компьютерлерде ЭЦҚ құралдарының дұрыс жұмыс істеуін бұзуы мүмкін бағдарламаларды (оның ішінде – вирустар) пайдалануды жүзеге

63. МО ИП-да электрондық құжаттарды ресімдеу үшін тек куәландыру орталығы берген қолданыстағы тіркеу куәлігі бар, ЭЦҚ-ның ашық кілттері сәйкес келетін ЭЦҚ-ның жабық (құпия) кілттері ғана пайдаланылуы мүмкін.

64. Электрондық құжатқа қол қою үшін ЭЦҚ қалыптастыру бір немесе бірнеше ЭЦҚ басшыларының пайдалануымен жүзеге асырылады.

65. Басшы ЭЦҚ-ны пайдаланумен олардың болуы арқылы құжат мәтініне (салынған файлдарға) қол қояды, ол құжат мәтінінің тұтастығы мен өзгермеуін қамтамасыз етеді.

13. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесі

66. Ұйымдардың электрондық құжат айналымын аппараттық-бағдарламалық, телекоммуникациялық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігі «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңымен және «Қазақстан Республикасында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 14 қыркүйектегі № 965 қаулысымен регламенттеледі.

67. Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары оларды пайдалану құжаттамасы мен пайдалану ережелеріне қатаң сәйкестікте пайдаланылады.