



Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 10 ақпандағы № 33-Ө бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 12 наурызда № 9205 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 2 наурыздағы № 107 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 02.03.2015 № 107 бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Құқықтық қамтамасыз ету департаменті (Ә. Қуан) заңнамада белгіленген т ә р т і п т е :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) мемлекеттік тіркелуден кейін осы бұйрықтың ресми жариялануын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы А.Д.

Құрманғалиеваға жүктелсін.

5. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр *Т. Дүйсенова*
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 0 а қ п а н д а ғ ы
№ 3 3 - ө б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) өзіне жүктелген функцияларды орындау процесіндегі қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрліктің, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитеттер) және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Министрліктің аппаратында жұмыс күнінің сегіз сағаттық ұзақтығымен жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут деп белгіленген. Түскі үзіліс сағат 13-00-ден сағат 14-30 дейін.

4. Жауапты хатшы, вице-министрлер, Департамент директорлары Министрдің қабылдау бөлмесінің маманын өздерінің жұмыс орнында болмауының (30 минуттан артық) себептері мен уақыты туралы хабардар етеді.

5. Мереке күндері Министрдің қабылдау бөлмесінде кезекшілік ұйымдастырылады.

Демалыс және мереке күндері кезекшілікке шыққан жағдайда, қызметкердің қалауы бойынша оған басқа демалыс күні беріледі немесе 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексіне сәйкес қызметкердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, кемінде екі есе мөлшерде ақы төлеу жүргізіледі.

6. Министрлік өз қызметін «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 827 Жарлығына сәйкес жүзеге асырады.

2. Алқа отырысының регламенті

7. Министрліктің Министрдің жанындағы консультациялық-кеңесші орган болып табылатын алқасы болады. Алқаның сандық және жеке құрамын Министр бекітеді және Министрліктің Комитеттері мен құрылымдық бөлімшелерінің бірінші басшыларынан құралады.

8. Алқаны өткізудің мақсаты – Министрлік, Комитет пен Министрліктің қарамағындағы ұйымдар үшін басым мәні бар, оның ішінде тұтастай Министрлік

жұмысының нәтижелері туралы мәселелер бойынша шешімдерді алқалы қарау, талқылау және шешім қабылдау.

9. Министрліктің Алқа отырыстары мемлекеттік және орыс тілдерінде Алқаның жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің санына шектеу қойылмайды.

Қажет болған жағдайда, Министрдің шешімі бойынша Алқаның кезектен тыс отырыстары өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған алқа мүшелерінің жалпы санының жартысынан көбі қатысса, заңды деп есептеледі.

Алқа мүшелері отырыстарға ауыстыру құқығынсыз өздері қатысады.

10. Министрліктің Алқа отырысына шектес қызмет салаларындағы ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне орай мемлекеттік органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады. Бұқаралық ақпарат құралдары мен үкіметтік емес ұйымдардың өкілдерін шақыру туралы шешімді Министр қабылдайды.

11. Алқаның жұмыс жоспары Министрліктің орталық аппаратының жылдық Жұмыс жоспары негізінде, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Комитеттердің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың ұсыныстары бойынша кезекті жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей дайындалады. Алқаның жылдық жоспарын Министр бекітеді.

12. Алқаның бекітілген жұмыс жоспарларын оның хатшысы Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Комитеттердің, Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлығына жеткізеді.

13. Алқаны өткізуді, сүйемелдеуді және іс-қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаментіне жүктеледі.

14. Алқа отырыстарында Министр, ал ол жоқ кезде – оның міндетін атқарушы адам төрағалық етеді.

15. Алқа шешімі Алқа мүшелері жалпы санының қарапайым көпшілігімен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Алқада төрағалық етуші адам дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі. Алқа мүшелерінің ерекше пікірі айтыла қалған жағдайда, ол жазбаша түрде жазылады және Алқа хаттамасына тіркеледі.

16. Алқа отырысы ашық өтеді. Қажет болған кезде, төраға Алқаның жабық отырысын өткізу туралы жариялай алады.

17. Президент тапсырмаларының орындалуы мәселелері Министрлік Алқасының отырысында жұмыс жоспарына сәйкес қаралады.

18. Жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны кейіндеу мерзімге ауыстыруды Министр мәселені дайындауға жауапты Министрліктің

құрылымдық бөлімшелерінің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдар басшыларының анықтамасы негізінде жүзеге асырады.

19. Алқа отырыстарында қаралуға тиіс материалдардың уақтылы дайындалуын бақылау жетекшілік ететін вице-министрлердің біреуіне және Алқа х а т ш ы с ы н а жү к т е л е д і .

20. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары Алқаның кезекті отырысына дейін кемінде он күн бұрын Алқа шешімінің жобасын, талқыланатын мәселе бойынша анықтаманы және қажет болған жағдайда, басқа да құжаттардың жобаларын (бұйрықтар, жазбахаттар, ақпараттық хаттар, шолулар, таныстыру материалдары және тағы басқа) Алқа хатшысына береді.

Материалдардың уақытында берілмеуі көрсетілген мәселені Алқаның кезекті отырысының күн тәртібінен алып тастауға негіздеме болып табылады.

Материалдардың Алқа отырысына уақтылы дайын болмауы немесе сапасыз дайындалуы туралы барлық жағдайлар туралы Алқа хатшысы Министрге б а я н д а й д ы .

21. Шешімдердің жобалары мен оларға қосымша материалдар отырыс аяқталғанда, Алқа хатшысына қайтарылуға тиіс.

22. Алқаның қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды дайындау кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

Алқаның қарауына енгізілетін шешім жобаларына орындаушы, басқарма басшысы, департамент директоры не комитет төрағасы және жетекшілік ететін вице-министр мен (немесе) жауапты хатшы алдын ала бұрыштама қояды;

әрбір мәселе бойынша жоба мен анықтама ұқсас тақырыпта болуға тиіс; талқыланатын мәселе бойынша Алқа отырысына шақырылғандардың тізімін анықтауды, нақтылауды және оларды хабардар етуді Министрліктің мәселені дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

23. Шұғыл қарауды талап ететін мәселелер бойынша шешімдер жұмыс тәртібімен – Алқа мүшелеріне сауал қою жолымен қабылданады. Мұндай жағдайда, құрылымдық бөлімшелердің басшылары шешімнің жобасын Алқа м ү ш е л е р і м е н к е л і с е д і .

24. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік даусымен хаттама нысанында елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілдегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделетін алқа шешімі қабылданады.

Алқа хаттамасына отырыста төрағалық еткен адам қол қояды.

25. Алқа отырыстарының хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Алқа отырыстарының хаттамалары (түпнұсқалар) мен оларға қосымша материалдар Алқа хатшысында сақталады.

Алқа шешіміне қол қойылғаннан кейін, Алқа хатшысы орындау және

бақылауды ұйымдастыру үшін, оларды Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне, Комитетке және Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға жібереді.

Сонымен қатар, Алқаның хаттамасы электронды форматта Министрліктің бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің дерекқорына орналастырылуға тиіс.

26. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Министрліктің істер номенклатурасында істерді жүргізуге арналған арнаулы индексті көздейді, Алқа шешімдері соларда хронологиялық тәртіппен тігіледі.

27. Орындалуы бақылау мерзімдерімен байланысты Алқа шешімдерін бақылаудан алу немесе оларды ұзарту оны орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысының жауапты хатшымен және (немесе) жетекшілік ететін вице-министрмен келісілген анықтамасы негізінде Алқа төрағасымен жүргізіледі.

28. Алқа хатшысы жылына екі рет (жартыжылдықтар бойынша) Алқа шешімдерінің орындалу барысы туралы ақпаратты Министрлік басшылығына ұсынады.

29. Министрлік Алқасының жұмыс нәтижелері туралы ақпарат міндетті түрде Министрліктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

Бұдан кейін хаттама Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасына хаттамалық тапсырмаларды тарату және бақылауға қою үшін жіберіледі.

3. Кеңестердің регламенті

30. Министр құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен Министрліктің құзыретіне кіретін, Министрлікке жүктелген іс-шараларды іске асыру бойынша, сондай-ақ еңбек пен орындаушылық тәртіп және басқа мәселелер бойынша аппараттық кеңесті қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізеді.

Құрылымдық бөлімшелер аппараттық кеңеске қатысушы құрылымдық бөлімшелердің көпшілігіне қатысты мәселелерді енгізеді.

А п п а р а т т ы қ к е ң е с к е :

Ішкі әкімшілік департаменті – орындаушылық тәртіп бойынша;

Қаржы департаменті – қаржы мәселелері, мемлекеттік сатып алу рәсімі және басқа да проблемалық мәселелер бойынша;

Бақылау және әлеуметтік қорғау комитеті – аумақтық бөлімшелердегі жұмыстардың жағдайы бойынша ақпаратты ұсынады.

Құрылымдық бөлімшелер аппараттық кеңес өткізілгенге дейін екі күн ішінде, Министрдің көмекшісіне жетекшілік ететін вице-министр немесе жауапты хатшымен келісілген күн тәртібінде көрсетілген мәселелерге сүйене отырып

м а т е р и а л д а р д ы ұ с ы н а д ы .

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары болмаған кезде олардың орнын
б а с а т ы н а д а м д а р қ а т ы с а д ы .

31. Министрліктің басшылығымен немесе құрылымдық бөлімше басшыларының бастамашылығымен көтерілген өзге де мәселелер бойынша, оның ішінде селекторлық режимде қажеттілігіне қарай кеңестер өткізіледі.

32. Кеңестерді дайындау, кеңеске қатысушыларды, шақырылғандарды хабардар ету, материалдарды өңдеу:

Министр немесе Жауапты хатшының аппараттық кеңестері бойынша – Ішкі әкімшілік департаменті;

Министрліктің басшылығымен өткізілетін басқа да кеңестері бойынша – Министрліктің басшылығы айқындаған құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

Министрдің немесе Жауапты хатшының аппараттық кеңестерінің хаттамасын дайындауды Ішкі әкімшілік департаменті жүзеге асырады.

Басқа да кеңестердің хаттамасын дайындауды оны ұйымдастыруға және жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

33. Құрылымдық бөлімшенің іс-жүргізушісі (не хаттаманы жүргізу тапсырылған адам) бекітілген іс номенклатурасына сәйкес отырыс (кеңес) хаттамасын тіркейді. Бұдан кейін хаттама Құжаттамалық қамтамсыз ету және бақылау басқармасына тарату және хаттама тапсырмаларын бақылауға қою үшін ж о л д а н а д ы .

34. Хаттаманың түпнұсқасы басшылықтың хатшыларына немесе тиісті құрылымдық бөлімшеге қайтарылады.

35. Министрлік жұмыс органы болып табылатын отырысқа (кеңестерге, жұмыс топтарына, комиссияларға және басқа) материалдарды дайындау, сондай-ақ Министрліктің іс-шараларын, жауапты хатшы мен вице-министрлердің іскерлік кездесулерін ұйымдастыруды қамтамсыз ету, қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін тиісті құрылымдық бөлімшелерге жүктеледі.

4. Үкімет отырыстарына материалдарды дайындау

36. Министрдің көмекшісіне келіп түскен Үкімет отырысына енгізілетін материалдар Министр үшін материалдар дайындауға, тиісті құрылымдық бөлімшелерден анықтамалық ақпараттарды жинақтауға электрондық пошта немесе жергілікті желі арқылы жауапты болып белгіленген құрылымдық б ө л і м ш е г е т а п с ы р ы л а д ы .

Жауапты қызметші қабылданған материалдарды электрондық пошта немесе жергілікті желі арқылы құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен

айқындалған құрылымдық бөлімшелердің жауапты адамдарына жібереді. Үкімет отырысына Министрліктің құзыретіне қатысты мәселелерді енгізу кезінде, құрылымдық бөлімшелер Министрліктің ұстанымын көрсететін тиісті анықтамалар дайындайды және оларды жинақтау үшін отырыс өтетін күннің алдындағы күні сағат 17.00-ге дейін ұсынады.

Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуші – құрылымдық бөлімшелер, Министрліктің жобаларын Үкімет отырысына енгізуді нақтылайды және отырыс өтетін күннің алдындағы күні сағат 17-00-ге дейін өз басшысымен келісілген жобаға қысқаша мәліметті және жобаның көшірмесін Құқықтық қамтамасыз ету департаментіне ұсынады.

Материалдарды дайындауға жауапты болып белгіленген құрылымдық бөлімше және Құқықтық қамтамасыз ету департаменті (нормативтік құқықтық актілер бойынша) Министрдің көмекшісіне материалдарды және отырыс өтетін күннің алдындағы күні жауапты хатшымен келісілген қысқаша жалпы анықтама ұсынылуын қамтамасыз етеді.

37. Үкімет мәжілісіне баяндамашы Министрлік болып табылатын мәселелер бойынша материалдар қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшелер отырысқа дейін 7 күнтізбелік күннен кешіктірілмей, ал электрондық нысандағы таныстырулар нұсқалары 4 күннен кешіктірілмей Министрліктің басшылығына келісуге ұсынылады.

38. Дайындық материалдары Үкімет отырысында қаралатын мәселелер бойынша хаттамалық шешімдердің жобаларынан, анықтамалардан (5 беттен аспайтын көлемде), салыстырмалы кестелерден, слайдтардан, ақпараттық (талдамалық) және басқа материалдардан тұруға тиіс.

5. Комитеттермен өзара іс-қимыл

39. Комитеттерден келіп түскен құжаттармен және материалдармен жұмыс істеу ерекшеліктері осы Регламентте белгіленеді.

40. Комитеттер қызметінің саласына жататын мәселелер бойынша Министрлік басшыларының тапсырмаларын олар тапсырмада белгіленген мерзімдерде орындайды.

41. Министрлік басшыларының тапсырмаларын Комитеттерге жеткізуді және олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

42. Егер тапсырма Комитеттердің құзыреті шегінен тыс болса, олардың басшылары тапсырманың орындалуын өз құзыреті шегінде қамтамасыз етеді және тапсырманы толық көлемде орындаудың мүмкін еместігі туралы Министрліктің тапсырма берген басшысын бірден хабардар етеді.

43. Егер тапсырма Комитеттердің құзыретіне кірмейтін болса, олардың басшылары Министрліктің тапсырма берген басшысына тиісті қызметтік жазба ұсынады. Көрсетілген қызметтік жазба Министрлікке тапсырмаға қол қойылған күннен бастап 3 күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша – жедел ұсынылады.

Тапсырманың одан әрі орындалу тәртібі туралы шешімді Министрліктің басшылары қабылдайды.

44. Дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары Комитеттерден, сондай-ақ ведомствоға бағынысты ұйымдардан Министрліктің қызметіне қажетті ақпараттық, анықтамалық және өзге де материалдарды, оларды ұсыну мерзімін көрсете отырып, сұрата алады.

Комитеттер тиісті материалдардың белгіленген мерзімдерде ұсынылуын қамтамасыз етеді.

Сұратылатын ақпарат сұрауда көрсетілген мерзімде ұсыныла алмайтын жағдайда, Комитет басшысының орынбасары сұрау алынған күннен бастап 2 күндік мерзімде сұрауды жіберген департамент директорымен ақпаратты ұсыну мерзімін келіседі.

45. Министрлік Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Комитеттердің және олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін тексеруді, сондай-ақ азаматтар мен ұйымдардың шағымдары бойынша тексерулерді ұйымдастырады.

46. Министрліктің Комитеттермен өзара іс-қимыл процесінде туындайтын келіспеушіліктерді Министрдің тапсырмасы бойынша жауапты хатшы немесе Комитетке жетекшілік ететін вице-министр қарайды. Көрсетілген қараудан кейін де келіспеушіліктер реттелмеген жағдайда, бұл мәселе бойынша шешімді Министр қабылдайды.

6. Кіріс және шығыс хат-хабарларды рәсімдеу, өткізу, қарау

47. Министрліктегі кіріс, шығыс хат-хабарларды және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңдарына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» Заңы) және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Құжат айналымы мынадай талаптарға сәйкес болуға тиіс:

1) құжаттардың мақсатты қозғалысы (құжаттар ең қысқа жолмен

орындаушыға жетеді);

2) құжаттарды лауазымдық міндеттерге сәйкес Министрліктің басшылары мен қызметкерлерінің арасында нақты бөлу;

3) құжаттардың қатаң қажетті алмасуы (қайталау, артық инстанциялар мен іс-қимыл барынша азайтылған);

4) құжаттарға жасалатын әрбір технологиялық операциялардың бір реттігі.

48. Министрліктің құжат айналымы мынадай ағындардан тұрады:

1) жоғары тұрған, ведомствоға бағынысты, басқа ұйымдардан келіп түсетін (кіріс) құжаттар мен азаматтардың өтініштері;

2) жоғары тұрған, ведомствоға бағынысты, басқа ұйымдарға жіберілетін (шығыс) құжаттар мен азаматтардың өтініштеріне жауап құжаттар;

3) Министрлік шегінде міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін ішкі құжаттар (хаттамалар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, қызметтік жазбалар және басқалар).

49. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, Министрлік кіріс хат-хабарларын жұмыс күндері сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері – 17.00-ге дейін, құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің арасында кезекшілікті енгізу жолымен қабылданады.

50. Шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі күнтізбелік 10 күнге дейін) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттардың шұғыл екендігін растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасы Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде 1 жұмыс күні ішінде қабылданады.

51. Мемлекеттік органдардан қағаз және электронды жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуға және белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілдегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделуге және мынадай міндетті деректемелерді қамтуға тиіс:

шығыс нөмірі және күні;

Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Парламенттің, Парламент Палаталарының, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сауалына жауап берген кезде – сауалдың нөмірі мен күніне сілтемелері; тиісті мемлекеттік органдағы мемлекеттік орган басшыларының міндеттерін

бөлуге сәйкес бірінің қолы (немесе жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын Министрліктің лауазымды адамы); орындаушының тегі және оның телефон нөмірі.

Бұл ретте ерекше мәні бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар (мұрағаттар және құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік органмен белгіленген сақтау мерзімімен) қағаз жеткізгіште ресімделуге тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Парламенті және Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және оларды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

Министрлікке келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні және уақыты көрсетіліп, қол қойылып қабылданады.

52. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің уәкілетті адамы қарайды, бақылауға қояды және Министрлік пен 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.

Тіркелген, тиісті үлгіде ресімделген хат-хабарлар адресаттарға Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің уәкілетті адамының бөлуіне сәйкес жіберіледі.

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

53. Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресатқа жеткізуді, әдетте, оның Министрлікке келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғылын – тез арада (кезектен тыс тәртіппен тікелей орындаушыға телефон арқылы хабарлануымен қоса) жүзеге асырады.

54. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарларын оларға келіп түскен күні, ал шұғылын – тез арада қарайды. Қарау нәтижелері бойынша оларға қарар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

Қарарды ресімдеу кезінде құзыретіне байланысты Министрліктің құрылымдық бөлімшесі келіп түскен құжатқа жауапты болып белгіленеді.

Министрліктің басшылығы қараған кіріс хат-хабарларын ресімдеу және бөлімше басшысына (орындаушыға) одан әрі беру үшін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне Министрліктің басшылығы қарарларына сәйкес жіберіледі.

55. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Президент Әкімшілігіндегі және Премьер-Министр Кеңесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

56. Шығыс хат-хабарларына қол қою құзыреті: Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін құжаттарға Министр немесе Министрдің міндетін атқару ресми жүктелген адам, сондай-ақ құзырына кіретін мәселелер бойынша жауапты хатшы қол қояды; орталық, жергілікті өкілді және атқарушы органдарға, ТМД елдеріне, республика және шетелдердің ұйымдарына жіберілетін құжаттарға өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша жауапты хатшы немесе вице-министр қол қояды;

Комитеттерге және Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға жіберілетін құжаттарға, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптарға жауапты хатшы, вице-министр, департамент директоры немесе оның орнын алмастыратын адам қол қояды.

57. Шығыс хат-хабарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министрі Кеңесіне жіберу үшін қол қою алдында құжаттардағы тапсырмаларда сілтеменің болуы және олардың дұрыс ресімделуі, соның ішінде іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі мәніне Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің уәкілетті адамымен келісуге (бұрыштама қойылуға) тиіс.

Елтаңбалық бланкіде ресімдеуді қажет етпейтін Үкіметтің қаулы жобаларын, Премьер-Министрдің өкімдерін, 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).

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

58. Министрлік өзінің құзыреті шеңберінде әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24

наурыздағы (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңы), «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі заңдарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген 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 ережесінің (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы), Үкімет Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, «Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840, «Заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдердің жобаларын ресімдеудің және келісудің кейбір мәселелері туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулыларына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысы) және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

59. Жобалардың белгіленген уақытында сапалы әзірленуі үшін әзірлеуші (Министрліктің жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімшесінің басшысы) дербес жауап береді. Келісу мерзімінің бұзылуы себепті жоба Үкіметке уақытында тапсырылмаған жағдайда дербес жауапкершілік жобаның келісу мерзімінің бұзылуына жол берген тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына және тікелей орындаушыға жүктеледі.

Нормативтік құқықтық актілердің сапалы және уақтылы аударылуын Ішкі әкімшілік департаментінің мемлекеттік тілді дамыту басқармасы қамтамасыз етеді.

60. Комитеттер мен Министрліктің қарамағындағы ұйымдар нормативтік құқықтық актілер әзірлеу жөніндегі ұсыныстарын өздерінің құзыретіне сәйкес Министрлікке қарауға ұсынады.

61. Әзірлеуші туынды нормативтік құқықтық актіні әзірлеген кезде оны бекітетін негізгі нормативтік құқықтық актіні де әзірлеуге және келісуге ұсынады.

62. Егер әзірленіп жатқан жобалар нормаларының күшін қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын әзірленген актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа нормативтік құқықтық актілерге (күші жойылды деп тану) өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда, негізгі актінің жобасымен бір

мезгілде өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актілердің (күші жойылды деп тану туралы) жобалары да әзірленіп, келісуге ұсынылуға тиіс.

63. Әзірленген жобалар міндетті түрде заң қызметіне келісуге ұсынылады.

64. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобалар құрылымдық бөлімшенің басшысы атынан ілеспе хатпен бірге заң қызметіне келісуге ұсынылады.

Бұл ретте, негізгі нормативтік құқықтық актінің және туынды нормативтік құқықтық акті болған кезде соңғы парағында жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімше басшысының және тікелей орындаушының қолдары қойылады.

Заң қызметі жобаның заңнамаға және жобаның заң техникасы бойынша жобаның жазылу қағидаларына сәйкестігі мәніне құқықтық сараптама жүргізеді және жалпы жобаға немесе оның жекелеген ережелері бойынша қорытынды береді.

65. Заң қызметі жобаны қарағаннан кейін жобаны алған күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей жауап береді.

Акт жобасын әзірлеуші ескертулермен және сол ескертулерді нақты түрде жоюмен келіскен жағдайда, егер пысықтау барысында мәтін өзгертілмеген болса, акт жобасын қайта келісу екі күн ішінде өткізіледі.

Құжатты жедел орындау мақсатында жобаны жұмыс тәртібімен пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұрын келіп түскен ілеспе хатында сілтеме жасалады (ТАӘ, алғаны туралы қолы, күні).

Редакциялық өзгерістері жоқ актінің жобасын заң қызметімен екінші рет қайта келісу талап етілмейді.

Келісуден бас тартуға негіз болған ескертулер жойылғаннан кейін Заң қызметі басшысының бұрыштамасы негізгі нормативтік құқықтық актінің және туынды нормативтік құқықтық акті болған кезде, оның соңғы парағына не еркін нысанда ресімделген ішкі келісу парағына қойылады.

66. Заң қызметі басшысының бұрыштамасы қойылғаннан кейін, жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін вице-министрге және (немесе) жауапты хатшыға келісуге және бұрыштама қоюға ұсынылады. Жетекшілік ететін вице-министр және (немесе) жауапты хатшының бұрыштамасы қойылған жоба Министрге келісуге ұсынылады. Заң қызметі басшысының не оның міндетін атқарушы адамның қолы қойылған бұйрық жобасы Министрге немесе оның міндетін атқарушы адамға қол қоюға ұсынылады, бұл ретте жетекшілік ететін вице-министрмен және (немесе) жауапты хатшымен бұйрық жобасын келісу жеке келісу парағына ресімделеді.

67. Ішкі келісулерден кейін әзірлеуші жоба көшірмесін Үкімет Регламентінің талаптарына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібереді.

Қаулылар мен өкімдердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен

олардың заңнамада белгіленген құзыретіне орай мемлекеттік органдардың интранет-порталында (бұдан әрі – МО ИП) электрондық құжаттар нысанында міндетті түрде келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәні негізге алына отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Құжаттың қағаз көшірмесі ұйымдарға келісуге және (немесе) ғылыми сараптама жүргізуге ілеспе хатта заң қызметі жетекшісінің бұрыштамасы болғанда ғана жіберіледі.

68. Жобаны әзірлеуші мемлекеттік орган МО ИП-да заң қызметі басшысының (не оның міндетін атқарушы адамның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдана отырып куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы қаулы (өкім) жобасын, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды орналастырады және МО ИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жібереді, ал ұйымдарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі келісуге жіберіледі.

69. Әзірлеуші қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде өзінің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдастырушылық мәселелерді қамтитын, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, жобаны, түсіндірме жазбаны және оған басқа қажетті құжаттарды Үкімет Регламентінің 50-тармағының талаптарын ескере отырып, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасау, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында (веб-сайтта, интранет-порталда немесе басқа ақпараттық жүйеде) орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және уақыты) және ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) қаулы жобасына түсіндірме жазбада көрсетіледі.

Әзірлеуші жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары түскен күннен бастап оны жеті жұмыс күні ішінде өзінің интернет-ресурсында орналастырады. Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда әзірлеуші бір мезгілде: өзінің интернет-ресурсында келіспеудің дәлелденген себептерін орналастырады;

дара кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің келіспеуінің дәлелденген себептерін Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына жолдайды. Бұндай дәлелді жауаптар нормативтік құқықтық акті жобасының оны қабылданғанға дейінгі міндетті қосымшасы болып табылады.

70. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша жобалар мүдделі мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша МО ИП-та олармен келісілгеннен кейін Әділет министрлігінде заңдық сараптауға жатады.

Қазақ және орыс тілдеріндегі аудармалардың халықаралық шарттардың түпнұсқа мәтіндеріне сәйкестігін қаулы жобасын әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше Ішкі әкімшілік департаментінің Мемлекеттік тілді дамыту басқармасымен бірлесіп қамтамасыз етеді.

71. Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу жоспарын уақытында және сапалы орындау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері (НҚА жобаларын әзірлеушілер) заң қызметіне норма шығармашылығы қызметінің орындалу барысы туралы, олардың қызметін үйлестіру және есебін жүргізу үшін ай сайынғы ақпаратты (есептік кезеңнің 1-күніне дейін), сондай-ақ Әділет министрлігіне қабылданған заңнамалық актілерді жүзеге асыру туралы ақпаратты ай сайын беру үшін ұсынады.

72. Министр бекіткен кестеге сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және ескірген құқық нормаларын анықтау, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау әрі оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақытында шаралар қабылдау мақсатында Министрлікте Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 жарлығына сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу қағидаларына сәйкес нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізіледі.

73. Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді, олар жобаларды жіберу үшін жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және олардың құзыретіне қарай Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшесін айқындайды, сондай-ақ заң қызметіне жіберіледі, ол міндетті түрде барлық жобаларды келісуден өткізеді. Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары, заң жобалары жіберілетін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында келісу ЭЦҚ-ны пайдалана отырып МО ИП арқылы электрондық құжат нысанында жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Министрлік басшылығы неғұрлым қысқа мерзім белгілемесе, жоба тіркелген күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге өз қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаның тікелей орындаушысын айқындайды.

Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкімет Регламентімен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмаларымен белгіленеді.

Жоғары органдардың және (немесе) лауазымды адамдардың жеделдету туралы хаттамалық немесе өзге де тапсырмалары бар жобалар бойынша бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшелер өзінің қорытындыларын жауапты құрылымдық бөлімшеге орындау мерзімі аяқталғанға 2 жұмыс күні қалғанға дейін, ал орындау мерзімі 1-2 күндік жобалар бойынша жоба келіп түскен күні ұсынады.

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және заңнамаға сәйкес жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің және заң қызметі басшысының, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының бұрыштамасы қойылған, әзірлеуші органға жіберілетін жауаптың жобасын дайындайды, одан кейін Министрліктің бірінші басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

74. Жобаны ескертулерсіз келісу мүмкіндігі (бұрыштама қою) туралы қорытынды дайындалған жағдайда, Үкімет қаулыларын, Премьер-Министрдің өкімдерін, заң жобаларын қоспағанда, әзірлеуші орган жұмыс тәртібімен Министрліктің құрылымдық бөлімшесі басшысының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын қол қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (ТАӘ, алған күні, қолы) қойылады.

Жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытындыға Министрлікте жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды және 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығы бұрыштама қояды.

Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары, заң жобалары МО ИП-да ескертулерсіз келісілген жағдайда әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшысына бұрыштама қоюға ұсынады.

МО ИП-та келісу нәтижесі жобаның Министрлікте өтуіне жауапты бөлімше басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады және 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, міндеттерді

бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

75. Қаулылардың (өкімдердің) жобаларын қарау және келісу олар түскен күнінен бастап мынадай мерзімнен аспауға тиіс:

1) осы Регламентте көзделген жағдайларды қоспағанда, қаулылардың жобалары, оның ішінде Президенттің және Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Президент актілерінің жобалары мен заң жобалары – 10 жұмыс күні;

2) Премьер-Министр өкімдерінің жобалары – 5 жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ ізгілік көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары – 3 жұмыс күні;

4) Кодекс жобалары бастапқы енгізген жағдайда – 20 жұмыс күні ішінде, қайта түскенде – 10 жұмыс күні ішінде қаралады.

76. Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін ескертулері болған кезде Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жоба жұмыс тәртібімен пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (ТАӘ, алған күні, қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай келісуші Министрлік бір мезгілде орын алған ескертулерді жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалады.

Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін МО ИП-та ескертулері болған кезде МО ИП-тағы Үкімет қаулысының, Премьер-Министрдің өкімінің жобасы, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО ИП-та Үкімет қаулысының, Премьер-Министрдің өкімі жобасының, заң жобасының пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға қайта келісуге жолдайды. Бар ескертулерді жойылған жағдайда Министрлік МО ИП-та келісуші мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертулерсіз келісу туралы белгі қояды.

Жоба бойынша бұрын жасалған ескертулерді ескере отырып пысықталған жоба осы тармақтың бірінші бөлімінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған, сондай-ақ ол ішінара пысықталған күйде берілген жағдайда, Министрлік екі жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға ескертулер жолдайды.

77. Қайта келісуге жіберілген Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын берілмеген) ескертулер мен ұсыныстар беруге, осындай ескертулер нормативтік құқықтық актілер жобаларындағы жаңа ережелерден туындаған жағдайлардан басқа кезде, жол берілмейді.

Министрлік «Қазақстан Республикасы Президентінің заңнамалық бастама

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 келіскен және пысықтаған жағдайда, осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

78. Келіспеушіліктер болған кезде әзірлеуші мемлекеттік орган өзара тиімді шешім іздеу мақсатында оны келісуші органдармен талқылауды қамтамасыз етуге тиіс. Өзара тиімді шешімге қол жеткізілмеген кезде әзірлеуші мемлекеттік орган келісуші органдармен бірлесіп, келіспеушіліктер хаттамасын жасайды, оны жобаға МО ИП-та орналастырады. МО ИП-тағы келіспеушіліктер хаттамасы мемлекеттік органдар басшыларының ЭЦҚ-мен куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түріндегі келіспеушіліктер хаттамасының түпнұсқасы келісуші органның басшысына қол қоюға ұсынылады.

79. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші Үкіметтің Регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес жобаны Кеңсеге енгізеді.

80. Мемлекеттік органдар жобаларды Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау үшін келісуге ұсынған жағдайда, Министрлік жинақтауды жүзеге асыру жүктелген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оны орындаудың белгіленген мерзіміне дейін кемінде 3 күн қалғанда, ал орындау мерзімі кемінде 5 күн болатын тапсырмалар бойынша – тапсырманың келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізеді.

81. Парламент депутаттары бастамашылық жасаған, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Үкіметтің заң жобаларына қорытындылардың жобаларын Премьер-Министрдің Кеңесіне енгізген кезде Министрлік Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесін, Әділет, Экономика және бюджеттік жоспарлау министрліктері хаттарының көшірмелерін қоса тіркейді, сондай-ақ қажет болған жағдайда әзірлеуші қорытындының жобасына мемлекеттік кірістерді ықтимал қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ықтимал ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есептерді қоса тіркейді.

82. Жоба Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізілген кезде, оған Министрдің міндеттерін атқаратын адам бұрыштама қойған жағдайда, жобамен қоса бұл адамға Министрдің міндеттерін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі беріледі.

8. Министрліктің заң шығару қызметі

83. Министрліктің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі – Жоспар) сәйкес жүзеге асырылады.

84. Алдағы жылға арналған Жоспардың жобасына енгізу үшін Әділет министрлігіне жыл сайын 1 шілдеге дейін және Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияға (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) заң жобасының тұжырымдамасы түрінде ұсыныс жолданады.

Ғылыми сараптама қорытындысы бар Ведомствоаралық комиссияның заң жобасының тұжырымдамасы бойынша оң қорытынды, осы немесе өзге заң жобаларының тұжырымдамасы бойынша Жоспарға енгізудің міндетті шарты болып табылады.

Мемлекеттік кірістерді азайтуға немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайтуға алып келетін нормаларды қамтитын перспективалық Жоспарда көзделген заң жобалары Республикалық бюджет комиссиясының олар бойынша оң қорытындылары болу шартымен ғана алдағы жылға арналған Жоспардың жобасына енгізіледі.

Перспективалық жоспарда көзделген заң жобалары бойынша әзірлеушілер тиісті заң жобаларын әзірлеу және келісу жөніндегі іс-шараларды жүргізуді олар Үкімет қарауына енгізілгенге дейін кемінде бір жыл бұрын қамтамасыз етеді.

Заң жобалау жұмыстары жоспарының жобасына ұсыныстар болмаған жағдайда Министрлік ағымдағы жылдың 1 шілдесіне дейін Әділет министрлігіне ұсыныстардың жоқтығы туралы хат жолдайды.

85. Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларын қалыптастыру Президенттің тапсырмалары мен жыл сайынғы жолдаулары, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары мен жыл сайынғы жолдаулары, Үкімет бекітетін мемлекеттік бағдарламалар мен бағдарламалар, Үкіметтің шешімдері, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шешімдері, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі нәтижелері, сондай-ақ қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заңдары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

86. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімін ауыстыру туралы, сондай-ақ заң жобаларын ағымдағы жылдың Жоспарынан алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Үкіметтің тиісті қаулыларын қабылдау жолымен шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары Ведомствоаралық комиссияның отырысында алдын ала қаралады.

Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші тиісті жобаны осы Регламентте белгіленген тәртіппен Кеңсеге енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада міндетті түрде осы мәселе бойынша Ведомствоаралық комиссияның негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

М ы н а л а р :

Мемлекет басшысының не Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары қабылданған Жоспарға заң жобаларын енгізу негіздері болып табылады.

М ы н а л а р :

Мемлекет басшысының не Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары; алып тастауға ұсынылатын заң жобасы бойынша Республикалық бюджет комиссиясының теріс қорытындысы;

бірнеше заң жобаларын бір реттеу нысаны бойынша біріктіру қабылданған Жоспардан заң жобаларын алып тастау негіздері болып табылады.

Мемлекеттік және өзге де бағдарлама жобаларының нормалары (ережелері), тұжырымдамалары, Үкіметтің іс-шаралары заңнамаларды қамтамасыз ету бөлігінде Ведомствоаралық комиссиямен келісіледі.

Мемлекеттік және өзге де бағдарламаларға қоғамдық қатынастарды заңнамалық реттеудің жаңа тетіктерін енгізу Жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізумен бірге жүргізілуге тиіс.

87. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе Премьер-Министр Кеңсесінің атына Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының жоспарында көзделмеген заң жобасын әзірлеу туралы ұсыныспен жүгінген жағдайда, Министрлік қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заң жобаларын қоспағанда, алдын ала тиісті заң жобасының тұжырымдамасын әзірлейді және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияда қарау үшін Әділет министрлігіне ұ с ы н а д ы .

88. Заң жобаларын дайындау, ресімдеу, келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі мен Сенатының регламенттерінде және осы Регламентте көзделген ерекшеліктермен бірге Үкімет қаулыларының жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке ұ қ с а с .

89. Үкімет енгізетін Президент актілерінің жобаларын дайындауды

қолданыстағы заңнамаға және Үкімет Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Президент актілерінің жобалары Кеңсеге Үкімет Регламентіндегі Үкіметтің қаулылары үшін көзделген тәртіппен енгізіледі.

9. Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу және Президент Әкімшілігіне ұсыну тәртібі

90. М и н и с т р л і к :

1) Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қарауды және келісуді;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен келісілген тапсырмалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестер өткізілгенге дейін кемінде он бес жұмыс күні қалғанда ұсынуды қамтамасыз е т е д і .

91. Министрлік Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келіседі және Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестердің қорытындылары бойынша жеті жұмыс күні ішінде оларды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне енгізеді.

10. Министрліктің нормативтік құқықтық актілері мен қызмет бабындағы құжаттарын әзірлеу, жариялау және мемлекеттік тіркеудің тәртібі

92. Министрлік оларға қатысты уәкілетті орган болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және қызмет бабындағы құжаттарды әзірлеу, оларды орган ішінде келісу, рәсімдеу, нормативтік құқықтық актілерді жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық кесімдер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу ережесін бекіту туралы» 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778, «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы» 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938 және «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168

қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

Басқару қызметін ұйымдастыруды жетілдіруге, мемлекеттік органның үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуге, басқару шешімдерін жедел қабылдауға, құжат айналымын қысқартуға септігін тигізетін әкімшілік рәсімдерді белгілеу мақсатында «Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органның жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығына сәйкес жауапты хатшы Министрмен қызметтік құжаттарды келісуді жазбаша не ауызша түрде жүзеге асырады.

93. Әзірлеуші заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін орналастырады. Баспасөз релизі заңның нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтуға тиіс.

Әзірлеуші көрсетілген мерзімде осы баспасөз релизінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне жолдайды.

94. Әзірлеуші Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап, кадрлық және ұйымдастырушылық сипаттағыларды қоспағанда, жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында және мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, өзі әзірлеуші болып табылатын Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын мемлекеттік және орыс тілдеріндегі, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін орналастырады.

Әзірлеуші көрсетілген мерзімде осы баспасөз релизінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне жібереді.

11. Орындалуын бақылау

95. Президенттің, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсесінің Басшысының актілерін, содай-ақ Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Президент Әкімшілігінің және Кеңсенің тапсырмасымен құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастыру, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, Қазақстан

Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» және «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және өзге де нормативтік құқықтық актілер мен осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

96. Тапсырмалардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылау:

- 1) қажетті ақпаратты талап ету;
- 2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;
- 3) тексеру және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;
- 4) жергілікті жерге барып тексеру жолымен;
- 5) заңнамаға қайшы келмейтін басқа да тәсілдермен жүзеге асырылады.

97. Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі:

- 1) тапсырманың орындалу дәрежесі мен сапасын;
- 2) тапсырманы орындаудағы кемшіліктердің болуы, олардың себептерін және кемшілікті жою үшін ықтимал шараларды белгілеу;
- 3) бақылаудан алу мүмкіндіктері не орындау мерзімін ұзарту;
- 4) нақты лауазымды адамдардың тапсырманы орындамағаны немесе тиісінше орындағаны үшін жауапкершілігін айқындау үшін оны орындау туралы келіп түскен ақпаратты талдайды.

98. Бақылауға төмендегідей құжаттар, оның ішінде құпиялық құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) алынады:

- 1) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің актілері не актілердің тармақтары;
- 2) Министрлікке берілген тапсырмалары бар халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;
- 3) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке берген жеке тапсырмалары;
- 5) «Бақылауға алынды» деген мөртабан болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;
- 6) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет отырыстарының хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері, Премьер-Министрде, Кеңсе Басшысында өткен кеңестерінің хаттамалары;
- 7) Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігінің

Басшылығы, Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқарушы адамдар) Министрліктің атына белгіленген орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары, «шұғыл», «өте шұғыл», «жылдамдатылсын», «баяндалсын», «ұсыныстар енгізілсін» деген белгілері бар, сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

8) Парламент депутаттарының сауалдары, депутаттар бастамашылық жасаған заң жобаларына Үкіметтің қорытындысын беру өтініші бар Парламент п а л а т а л а р ы н ы ң ү н д е у л е р і ;

9) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, әлдебір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) Министрлікке келісуге келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің ж о б а л а р ы ;

12) бұйрықтар, хаттамалар, алқа шешімдері, Министрлік басшылығының т а п с ы р м а л а р ы ;

13) Министрліктің атына келіп түскен прокурорлық қадағалау актілері;

14) Министрлік басшылығының хаттамалары, операциялық және стратегиялық жоспарларының іс-шаралары, сондай-ақ Министрлік басшылығы бекіткен і с - ш а р а л а р ж о с п а р л а р ы .

99. Министрлікке Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары орындауға келіп түскен кезде, олар бойынша ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасын) жоқ болса, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары әзірленеді және Министрдің шешімімен бекітіледі. Бұл ретте орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылған арнайы жинақтау папкасы жасалады.

100. Қазақстан Республикасы Президентінің орындау мерзімі алты айдан астам актілері мен тапсырмаларын орындау екі және одан көп мемлекеттік органға жүктелген, сондай-ақ қандай да бір саладағы/ортадағы/өңірде кешенді және ведомстволық сипаты бар тәсілдерін, нормалар мен қағидалардың жаңаларын қалыптастыруға және іске асыруға не қолданыстағыларын өзгертуге бағытталған жағдайда Президент Әкімшілігі Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаудың тұжырымдамасын (бұдан әрі – Тұжырымдама) әзірлейді.

Министрлік орындаушы мемлекеттік орган ретінде осы Тұжырымдаманың негізінде, оны бекіткеннен кейін он жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген нысанға сәйкес ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) әзірлейді.

Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарында (жол картасында) орындау

мерзімдері айқындалып, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаудың нысаналы және сапалық-сандық көрсеткіштері көрсетіліп, Министрлік пен бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың іс-қимыл жасау тәртібі қамтылады.

Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) Президент Әкімшілігімен, сондай-ақ Жол картасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктерін қозғаған жағдайларда Премьер-Министрмен (оның міндеттерін атқарушы адаммен) немесе ол уәкілеттік берген лауазымды адаммен келісілгеннен кейін Министр бекітеді.

Тұжырымдама мен ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) жасау тәртібі мен оның мазмұнына қойылатын талаптарды Президент Әкімшілігі айқындайды.

101. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімі олар Министрлікке түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

102. Үкімет отырыстарының хаттамаларында және Президентте, Үкімет басшылығында және Кеңсе Басшысында өткен кеңестердің хаттамаларындағы хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімі отырыс (кеңес) өткен күннен бастап есептеледі.

Отырысқа (кеңеске) қатысқан Министрліктің басшылығы отырыстан (кеңестен) кейін дереу, отырыс (кеңес) хаттамасы немесе Қазақстан Республикасы Президентінің қол қойылған тапсырмасы түскенін күтпестен, тапсырмаларды орындауға кірісуге міндетті.

103. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімде қамтамасыз етіледі.

Егер «Бақылауға алынды» деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімі көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша сауалына сәйкес белгіленген тәртіпте ұсынылады.

104. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары, егер Президент өзгеше белгілемесе, тапсырмаға қол қойылған күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындалуға тиіс.

105. Егер Министрлік ақпаратты жинақтау және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне ұсыну үшін жауапты болып табылған жағдайда, онда бақылаудағы құжаттар белгіленген бақылау мерзімдері мен белгілері ескеріле отырып, мынадай мерзімдерде орындалуға тиіс:

- 1) шұғыл - «өте шұғыл» деген белгісі барлары үш жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жылдамдатылсын» - он жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді - алты айдан астам.

Егер Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкімет пен Премьер-Министрдің және оның орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы болып табылса, онда ол актілер мен тапсырмаларды орындаған кезде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға:

1) «өте шұғыл» деген белгісі бар шұғыл бақылауға қойылғандары туралы тапсырма түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жылдамдатылсын» белгісі барлары туралы - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) қысқа мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар форматында Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы жібереді.

106. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген нысан бойынша мәліметтерді қамтиды.

107. Стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат Президент Әкімшілігіне «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің одан әрі жұмыс істеуінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлығымен белгіленген нысан бойынша және мерзімде беріледі.

108. Егер Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, онда Министрдің қолы қойылған, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін белгіленген мерзімнен

кешіктірмей, Президент Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігіне дәлел келтірілген негіздемемен хат енгізіледі. Бұл ретте нақты орындау мерзімі, Министрліктің, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты саяси мемлекеттік қызметшілері және ұйымдардың лауазымды адамдары көрсетіледі.

109. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе) тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Президенттің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен а с ы р м а й ж о л б е р і л е д і .

110. Актілер және (немесе) тапсырмалар тармақтарының мерзімін қайта ұзартуға айрықша жағдайларда Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша, Министрліктің саяси мемлекеттік қызметшілерін және лауазымды адамдарын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарай отырып, жол беріледі.

Орындалу мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының мерзімін қайта ұзарту туралы ұсынысты Министрлік, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда - Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін, Президент Әкімшілігіне орындалу мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

111. Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе) тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзарту туралы екі реттен артық ұсыныс енгізілген жағдайда Министрді жазалау туралы мәселе қ а р а л а д ы .

112. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалу мерзімін ұзартуды және бақылаудан алуды тек Қазақстан Республикасының Президенті ғана жүзеге асырады.

113. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу ү ш і н :

- 1) олардың толық және сапалы орындалуы;
- 2) туындаған объективті жағдайларға орай орындаудың мүмкін еместігі;
- 3) бұрын берілген тапсырманы қамтитын (қайталайтын) Қазақстан Республикасы Президентінің жаңа тапсырмасы негіз болып табылады.

114. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін, Президент Әкімшілігіне орындаудың нәтижелерін не туындаған объективті жағдайларға орай оны орындаудың мүмкін еместігін көрсетіп Министрдің қолы

115. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды Министрліктің ұсынысымен, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы не Президент Әкімшілігінің жауапты лауазымды адамдарының бұрыштамасымен ресімделген оның келісімі не қол қойылған Заңның, Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Үкіметтің қабылданған актісі негізінде Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе Президент Әкімшілігі Басшысы уәкілеттік берген орынбасары жүзеге а с ы р а д ы .

116. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе Президент Әкімшілігі Басшысының ол уәкілетті берген орынбасары бақылаудан алғаннан кейін ғана Министрлікте б а қ ы л а у д а н а л ы н а д ы .

117. Үкімет пен Премьер-Министр актілерінің орындалу мерзімін Премьер-Министр не нақты актінің орындалуын бақылау жүктелген оның орынбасары және Кеңсе Басшысы Министрдің белгіленген тәртіппен енгізілген жазбаша қолдаухаты негізінде ұзартуы мүмкін. Орындалу мерзімін қайталап ұзартуға ерекше жағдайларда жол беріледі.

118. Егер Мемлекет Басшысының, Президент Әкімшілігі мен Үкімет басшылығының актілері мен тапсырмаларын Министрлік бірлесіп орындаушы ретінде белгіленген мерзімде жиынтықты жүзеге асырушы мемлекеттік органға өзінің ұсыныстарын бермеген жағдайда, Министрліктің жауапты азаматтары орындау мерзімінің бұзылуына жауапты болады.

119. Президенттің және Президент Әкімшілігі басшылығының бақылаудағы тапсырмалары оларға Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының қарарларымен бірге, егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, Президент және/немесе Президент Әкімшілігінің басшылығы тапсырған күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындалады.

120. Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, тапсырма берілген күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей, ал «шұғыл» немесе «жеделдетіңіз» деген белгі болған кезде 10 күн мерзімде орындалады.

Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының Парламент депутаттарының сауалдарына жауаптар және Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылардың жобаларын дайындау

туралы тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге неғұрлым қысқа мерзім белгіленбесе, сауал және заң жобасы Кеңседе тіркелген күннен бастап тиісінше 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындалады.

Егер тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, Министр кешіктірілуінің себептері туралы хабарлауға және белгіленген тәртіппен оның орындалу мерзімін ұзарту туралы өтініш жасауға тиіс. Тапсырманың орындалу мерзімін қайтадан ұзартуға ерекше жағдайларда ғана р ұ қ с а т е т і л е д і .

Тапсырмаларды бірнеше мемлекеттік орган орындаған кезде атауының қатарында «(жинақтау)» белгісі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол бірлесіп орындаушылармен келісілгеннен кейін орындалу мерзімін ауыстыру туралы ұсынысты енгізуге құқылы.

Белгіленген орындау мерзімін ауыстыру туралы қайта берілген ұсыныстарды Министрлік Премьер-Министр Кеңсесіне жазалау туралы бұйрықтың көшірмесін қоса бере отырып, орындаудың ұзартылған мерзімін бұзуға жол берген лауазымды адамдарға қолданылған тәртіптік жауапкершілік шаралары туралы а қ п а р а т ы бі р г е е н г і з е д і .

121. Жауаптар жобаларын Президент Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Үкіметке енгізген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Президенттің, Үкіметтің немесе Премьер-Министрдің актілері бойынша нөмірге, күні мен тапсырманың нақты тармағына) сілтеме жасалады. Қаулылар мен өкімдердің жобаларын енгізген кезде де осындай тәртіп, бұл ретте егер тапсырма болмаса, бастамашылық тәртіппен енгізіледі, бұл туралы ілеспе х а т т а с і л т е м е ж а с а л а д ы .

122. Бақылаудағы, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың Премьер-Министрдің Кеңсесіне жіберетін олардың орындалуы туралы есептерде белгіленген орындалу мерзіміне сәйкес міндетті түрде мыналар қамтылуы тиіс:

1) егер объективті себептермен тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып не орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш;

2) егер тапсырма толық көлемде орындалған болса, не бақылаудан алу туралы ө т і н і ш ;

3) егер тиісті актімен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат ұсыну көзделген болса, не құжаттың ақпарат беру тәртібімен енгізіліп отырғаны туралы жазба.

123. Іс-шаралар жоспарларының және Премьер-Министр, оның орынбасарлары және Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының тапсырмаларының , оның ішінде хаттамалық тапсырмаларының нақты тармақтарын бақылаудан алу ү ш і н :

1) тиісті қаулының немесе өкімнің қабылдануы;

2) ақпараттар (есептер), ұсыныстар енгізу және Үкіметтің, Премьер-Министр Кеңесінің басшыларының тиісті қарары негіз болады.

124. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрады:

Министр – Министрлікке жалпы басшылық етеді және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының, басқа да бақылаудағы құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

Жауапты хатшы – Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының, Министрдің тапсырмаларының орындалуына және орындаушылық тәртіптің сақталуына бақылауды ұйымдастырады, бақылаудағы құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуы мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз етеді, Министрдің және Қазақстан Республикасы Президенті алдында аппарат жұмысының ұйымдастырылуы, қызметкерлердің еңбек және орындаушылық тәртібі үшін дербес жауапты болады;

вице-министрлер – жетекшілік ететін бағыттағы жұмыс бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, басқа да жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімдерінің бұзылуына немесе бақылаудағы құжаттардың сапасыз орындалуына жол берген өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, Министрліктің басшылығы алдында оларға сеніп тапсырылған Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы үшін дербес жауапкершілікте болады;

Министрліктің Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттардың уақытылы тіркелуін және бақылауға алынуын қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындау мерзімдерін белгілейді, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, бақылаудағы құжаттардың тізбелерін және оларды орындау мерзімдерінің келгендігі жөніндегі ескертулерді (апта сайын) тарату арқылы Министрліктің басшылығын келіп түскен бақылауға алынатын тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдері туралы хабардар етеді, Министрліктің іс-қағаздарды жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; Министрліктің іс-қағаздарының ұйымдастырылуына және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысы үшін дербес жауапкершілікте болады; өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалардың мерзімін

өткізуге жол берген немесе сапасыз орындаған Министрліктің қызметкерлерін жауапқа тарту туралы Министірлік басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар е н г і з е д і .

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімі мен жылжуына, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне бақылауды, құжаттарды тіркеуді, бақылауға алуды, орындалған құжаттарды бақылаудан шығаруды, бақылаудағы тапсырмалар тізбесін дайындауды және Министрліктің басшылығы мен Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне олардың орындалу мерзімдері туралы ескертулерді жолдауды жүзеге асырады; құжаттардың дұрыс бақылауға қойылуы және бақылаудан шығарылуы, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімдерінің белгіленуі мен орындау мерзімдерінің ауыстырылуы үшін жауапты болады.

Министрлік ведомствоға бағынысты ұйымдар мен лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын, басқа да бақылаудағы құжаттарды орындауына бақылауды жүзеге асырады.

125. Бақылаудағы құжаттардың уақытылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің ішкі құжаттарында бақылаудағы құжаттардың Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде өтуінің мерзімдері мен тәртібі, сондай-ақ бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттарды Министрлік басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес қол қоюға немесе бұрыштама қоюға тапсыру тәртібі көрсетіледі.

126. Мемлекеттік органдардың атына Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің бақылаудағы тапсырмалары туралы ескерту МО ИП-та электрондық құжаттар нысанында ескертпелерді қалыптастыру және орналастыру көмегімен о р ы н д а л а д ы .

127. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірлеген құжаттарының жобалары Министрлік басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес оны орындау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде үш жұмыс күні қалғанда, ал Министрге – оны орындау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде екі жұмыс күні қалғанда бұрыштама қоюға беріледі.

Орындау мерзімдері бестен он жұмыс күніне дейін бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар Министрлік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес бұрыштама қоюға және Министрге қол қоюға орындау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде бір жұмыс күні қалғанда беріледі.

Орындау мерзімі бес жұмыс күніне дейінгі бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар Министрліктің басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес бұрыштама қоюға және Министрге қол қоюға дайын болған сәтте дереу беріледі және оларды аталған лауазымды адамдар кезектен тыс тәртіппен

к і д і р т п е й

қ а р а й д ы .

Министрлік Үкімет пен Премьер-Министрдің актілерін және тапсырмаларын бірлесіп орындаушы болып табылған жағдайда, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оған белгіленген орындалу мерзімі аяқталғанға дейін үш күннен кешіктірмей, ал орындалу мерзімі бес күннен аз тапсырмалар бойынша тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде ұсыныстарды жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға өз ұсыныстарын енгізуге міндетті.

128. Министрліктегі хат-хабарлардың өтуімен байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми Веб-сайтында мынадай а қ п а р а т о р н а л а с т ы р ы л а д ы :

құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің Министрліктегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдеріне жауапты қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

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

Министрлікте Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылатын сенім телефонының нөмірі;

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

129. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы мәселелер жарты жылда кемінде бір рет Министрліктің алқа отырыстарында және аппараттық кеңестерінде қаралады.

130. Министрлік бақылаудағы, оның ішінде құпия құжаттардың Премьер-Министрдің Кеңесіне есепті тоқсаннан кейінгі айдың 2-күніне атқарушылық тәртіптің жай-күйі және бақылау құжаттарының орындалу мерзімін бұзуға немесе олардың сапасыз орындалуына кінәлі нақты лауазымды адамдарды жауапкершілікке тарту жөнінде қабылданған шаралар туралы ақпаратты және жаза туралы бұйрықтың көшірмесімен қоса береді.

12. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және Министрлікте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

131. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

132. Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасы өтініштің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есептік мәліметтерді Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК