

Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 18 сәуірдегі № 122 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2014 жылы 20 мамырда № 9431 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 593 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 25.05.2015 № 593 бұйрығымен.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 3-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына және 29-бабы 1-тармағының 6) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Министрліктің Әкімшілік-кадр жұмысы департаменті (А.К.Арыстанов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден кейін күнтізбелік он күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің жауапты хатшысы Б.Б.Атамқұловқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық оны алғашқы ресми жариялаған күннен бастап күнтізбелік он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының Индустрия
және жаңа технологиялар министрі* *Ә. Исекешев*

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасы Индустрия
және жаңа технологиялар министрінің
2014 жылғы 18 сәуірдегі
№ 122 бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа
технологиялар министрлігінің
регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) өзіне жүктелген функцияларды орындау барысындағы қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрліктің орталық аппаратының, Министрлік комитеттерінің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Іс-қағаздарды ұйымдастыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын (бұдан әрі - Үлгілік қағидалар) реттеледі.

4. Министрлік аппаратында ұзақтығы сегіз сағаттық жұмыс уақытында жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут болып белгіленген. Түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейін.

5. Орындау шұғылдығы Министрліктің немесе оның жеке құрылымдық бөлімшелерінің одан әрі үздіксіз жұмысына әсер ететін шұғыл және күтілмеген жұмысты орындау үшін жеке қызметкерлер қызметке демалыс және мереке күндері тартылады.

2. Жұмысты жоспарлау

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

3. Алқа отырысының регламенті

7. Министрліктің Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары-Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің (бұдан әрі - Министр) жанындағы консультациялық-кеңесші орган болып табылатын алқасы болады. Алқаның сандық және жеке құрамын Министр бекітеді және Министрліктің Комитеттері мен құрылымдық бөлімшелерінің (бұдан әрі - құрылымдық бөлімшелер) бірінші басшыларынан құралады.

8. Алқаны өткізудің мақсаты – Министрлік 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 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, Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлығына жеткізеді.

13. Алқаны өткізуді ұйымдастыру Стратегиялық жоспарлау және Әкімшілік-кадр жұмысы департаменттеріне жүктеледі.

14. Алқа отырыстарында Министр, ал ол жоқ кезде – оны ауыстыратын тұлға төрағалық етеді.

15. Алқа шешімі Алқа мүшелері жалпы санының қарапайым көпшілігімен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Алқада төрағалық етуші тұлға дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі. Алқа мүшелері ерекше пікір білдірген жағдайда, жазбаша түрде жазылады және Алқа отырысы шешіміне тіркеледі.

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

17. Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларының орындалуы мәселелері Министрлік Алқасының отырысында тоқсанына бір реттен жиі емес 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 жауапты хатшыға жүктеледі.

20. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары Алқаның кезекті отырысына дейін кемінде он жұмыс күні бұрын есептік кезеңдегі ақпаратты көрсете отырып, талқыланатын мәселе алдағы кезеңге негізгі міндеттер бойынша анықтаманы, Алқа шешімінің жобасын және қажет болған жағдайда, басқа да құжаттардың жобаларын мемлекеттік және орыс тілдерінде 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 баяндайды.

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 және (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 мүшелерімен келіседі.

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

Алқа қаулысы отырыста төрағалық еткен тұлға қол қояды.

25. Алқа отырыстарының қаулыларына 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.

Бұдан өзге, Алқаның қаулысы электрондық нысанда Министрліктің Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің дерекқорына орналастырылуға тиіс.

26. Министрліктің істер номенклатурасында Алқа шешімдері хронологиялық тәртіппен тігілетін арнаулы индекс көзделеді.

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.

4. Кеңестердің регламенті

30. Министр құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен Министрліктің құзыретіне кіретін, Министрлікке жүктелген іс-шараларды іске асыру бойынша, сондай-ақ еңбек пен орындаушылық тәртіпті сақтау және басқа мәселелер

бойынша аппараттық кеңесті қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына бір реттен жиі емес өткізеді.

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

Құрылымдық бөлімшелер аппараттық кеңес өткізілгенге дейін екі күн ішінде, жетекшілік ететін вице-министрмен немесе жауапты хатшымен келісілген күн тәртібінде көрсетілген мәселелерге сүйене отырып, материалдарды Стратегиялық жоспарлау департаментіне ұсынады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары болмаған кезде олардың орнын басатын тұлғалар қатысады.

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 – Стратегиялық жоспарлау департаменті;

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

Министрдің немесе Жауапты хатшының аппараттық кеңестерінің хаттамасын дайындауды Стратегиялық жоспарлау департаменті жүзеге асырады.

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

33. Мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделген хаттама Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеу үшін құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі. Хаттаманы тарату үшін мәжілісті дайындаған құрылымдық бөлімше жауапты болады.

34. Хаттаманың түпнұсқасы тиісті тізілімге тігу үшін құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

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

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 бөлімшеге тапсырылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 Заң департаментіне ұсынады.

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

37. Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарына 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.

6. 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 құжат айналымын қамтамасыз ету үшін

жауапты құрылымдық бөлімше 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 күнтізбелік күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша – дереу ұсынылады.

Тапсырманың одан әрі орындалу тәртібі туралы шешімді Министрліктің басшылығы қабылдайды.

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

Комитеттер тиісті материалдардың белгіленген мерзімдерде ұсынылуын қамтамасыз етеді.

Сұратылатын ақпарат сұрауда көрсетілген мерзімде ұсыныла алмайтын жағдайда, Комитет басшысының орынбасары сұрау алынған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде сұрауды жіберген құрылымдық бөлімше басшысымен 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 барысында 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.

7. 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 - «Әкімшілік рәсімдер туралы» заң), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы (бұдан әрі – «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін

қараудың тәртібі туралы» заң) Заңдарына 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) құжаттармен 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, Қазақстан Республикасы Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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, Қазақстан Республикасы Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері – 17.00-ге дейін, құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше 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, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде бір 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 тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделуге және мынадай міндетті деректемелерді қамтуға тиіс:

шығыс нөмірі және күні;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі 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 тұлғасы); орындаушының тегі және оның телефон нөмірі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және оларды Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі 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 құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің уәкілетті тұлғасы қарайды, бақылауға қояды және Министрлік пен оның құрылымдық бөлімшелері басшылары арасында бөледі және құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін қою үшін тіркеу мөріне нөмірін, күнін және парақтардың санын көрсете отырып, т і р к е й д і .

Тіркелген, тиісті үлгіде ресімделген хат-хабарлар адресаттарға екі жұмыс күні і ш і н д е б е р і л е д і .

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі келіп түскен құжаттарда қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше басшысына бір у а қ ы т т а ж і б е р і л е д і .

53. Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресатқа жеткізуді, әдетте, оның Министрлікке келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғылын – тез арада 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 орындаушыға (орындаушыларға) одан әрі беру үшін құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге Министрліктің басшылығы қарарына сәйкес ж і б е р і л е д і .

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

56. Шығыс хат-хабарларына қол қою өкілеттігі:

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін құжаттарға Министр немесе Министрдің міндетін атқару ресми жүктелген тұлға қол қояды;

орталық, жергілікті өкілді және атқарушы органдарға, республика және шетелдердің ұйымдарына жіберілетін құжаттарға өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша жауапты хатшы немесе вице-министр қол қояды;

Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға жіберілетін құжаттарға, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптарға жауапты хатшы, вице-министрлер қол қояды;

Комитеттерге жіберілетін құжаттарға департамент директоры немесе оның орнын алмастыратын тұлға қол қояды.

57. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне бағытталған шығыс хат-хабарлары уақтылы және сапалы ресімдеу үшін, оның ішінде оларда тапсырмаларға сілтеменің болуы және олардың дұрыс ресімделуі үшін, сондай-ақ, іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің б а с ш ы л а р ы н а жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып, ресімделген шығыс хат-хабарды Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі қабылдамайды және сол күні тиісті құрылымдық бөлімшеге қайтарады .

Елтаңбалық бланкіде ресімдеуді қажет етпейтін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобаларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің

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).

8. 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 - «Нормативтік құқықтық актілер туралы» заң), «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 «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу ережесін бекіту туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 (бұдан әрі - Үкіметтің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысы) қаулыларының, Үлгілік қағидалардың және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

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

Құрылымдық бөлімшелер әзірлейтін нормативтік құқықтық актілер жобаларының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің дәлме-дәлдігі үшін жауапкершілік мемлекеттік тілді дамытуға жауапты құрылымдық

б ө л і м ш е г е

ж ү к т е л е д і .

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 департаментіне келісуге ұ с ы н ы л а д ы .

64. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобалар құрылымдық бөлімшенің басшысының ілеспе хатымен бірге Заң департаментіне келісуге ұ с ы н ы л а д ы .

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 департаменті жобаның заңнамаға және жобаның заң техникасы бойынша жобаның жазылу қағидаларына сәйкестігі мәніне құқықтық сараптама жүргізеді және жалпы жобаға немесе оның жекелеген ережелері бойынша қорытынды б е р е д і .

65. Заң департаменті 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 жұмыс күні ішінде өткізіледі.

Құжатты жедел орындау мақсатында жобаны жұмыс тәртібімен пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұрын келіп түскен ілеспе х а т ы н д а с і л т е м е ж а с а л а д ы .

Редакциялық өзгерістері жоқ актінің жобасын Заң департаментімен екінші рет қайта келісу талап етілмейді.

Келісуден бас тартуға негіз болған ескертулер жойылғаннан кейін Заң департаменті 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 департаменті 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 департаменті басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның қолы қойылған бұйрық жобасы Министрге немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға қол қоюға ұсынылады, бұл ретте жетекшілік ететін вице-министрмен және (немесе) жауапты хатшымен бұйрық жобасын келісу жеке келісу парағына ресімделеді.

67. Ішкі келісуден 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 департаменті басшысының бұрыштамасы болғанда ғана жіберіледі.

68. Жобаны әзірлеуші мемлекеттік орган МО ИП-да Заң департаменті басшысының (не оның міндетін атқарушы тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦК) 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.

Әзірлеуші жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің және Ұлттық кәсіпкерлер палатасының сараптамалық қорытындылары түскен күннен бастап оны жеті жұмыс күні ішінде өзінің интернет-ресурсында орналастырады. Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда әзірлеуші бір м е з г і л д е :

өзінің интернет-ресурсында келіспеудің дәлелденген себептерін о р н а л а с т ы р а д ы ;

жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің келіспеуінің дәлелденген себептерін Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына жолдайды. Мұндай дәлелді жауаптар нормативтік құқықтық акті жобасының оны қабылданғанға дейінгі міндетті қосымшасы б о л ы п т а б ы л а д ы .

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.

Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі аудармалардың халықаралық шарттардың түпнұсқа мәтіндеріне сәйкестігін қаулы жобасын әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік тілді дамыту үшін жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп қамтамасыз етеді.

71. Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу жоспарын уақытында және сапалы орындау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері (НҚА жобаларын әзірлеушілер) Заң департаментіне 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 жарлығымен ережесіне 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 құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше 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 департаментіне жіберіледі, ол міндетті түрде барлық жобаларды келісуден өткізеді. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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 (бес) 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 Үкіметтің Регламентімен және нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың тапсырмаларымен белгіленеді.

Жоғары органдардың және (немесе) лауазымды тұлғалардың 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 департаменті басшысының, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының бұрыштамасы қойылған, әзірлеуші органға жіберілетін жауаптың жобасын дайындайды, одан кейін құжатқа қол қойған тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылады.

74. Жобаны ескертулерсіз келісу мүмкіндігі (бұрыштама қою) туралы қорытынды дайындалған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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 (тегі, аты, әкесінің аты, алған күні, қолы) қойылады.

Жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытындыға
Министрлікте жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше басшысы қол
қояды және 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі құрылымдық
бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің
б а с ш ы л ы ғ ы б ұ р ы ш т а м а қ о я д ы .

Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары, заң жобалары МО ИП-да
ескертулерсіз келісілген жағдайда әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз
көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшылығына
б ұ р ы ш т а м а қ о ю ғ а ұ с ы н а д ы .

МО ИП-та келісу нәтижесі жобаның Министрлікте өтуіне жауапты бөлімше
басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады және 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын
мерзімде мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, міндеттерді
бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

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

1) осы Регламентте көзделген жағдайларды қоспағанда, қаулылардың
жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан
Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Қазақстан
Республикасы Президентінің актілерінің жобалары мен заң жобалары – 10 (он)
ж ұ м ы с к ү н і ;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары – 5 (бес)
) ж ұ м ы с к ү н і ;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ
ізгілік көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары – 3 (үш)
ж ұ м ы с к ү н і ;

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

76. Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін ескертулері болған кезде
Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жоба
жұмыс тәртібімен пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші
мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (тегі, аты, әкесінің
аты, алған күні, қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен
аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік бір мезгілде орын алған ескертулерді
жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі туралы қорытынды
д а й ы н д а й д ы .

Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін МО ИП-та ескертулері болған
кезде МО ИП-тағы Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан

Республикасы Премьер-Министрі өкімінің жобасы, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО ИП-та Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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 қ о я д ы .

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 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын ұсынылмаған) ескертулер мен ұсыныстар беруге, осындай ескертулер нормативтік құқықтық актілер жобаларындағы жаңа ережелерден туындаған жағдайлардан басқа кезде, ж о л б е р і л м е й д і .

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 Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізеді.

80. Мемлекеттік органдар жобаларды Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі 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 жұмыс күн қалғанда, ал орындау мерзімі кемінде 5 күн болатын тапсырмалар бойынша – тапсырманың келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізеді.

81. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттары бастамашылық жасаған, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобаларына қорытындылардың жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне 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 Кеңсесіне енгізілген кезде, оған Министрдің міндеттерін атқаратын тұлға бұрыштама қойған жағдайда, жобамен қоса бұл тұлғаға Министрдің міндетін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі беріледі.

9. 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 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. 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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.

8 6 . М ы н а л а р :

Қазақстан Республикасы Президентінің 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 :

Қазақстан Республикасы Президентінің 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңсесінің атына Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 Үкіметтің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына сәйкес Ведомствоаралық комиссияда қарау үшін
Әділет министрлігіне ұсынады.

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

89. Қазақстан Республикасы Үкіметі енгізетін Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің жобаларын дайындау қолданыстағы заңнамаға және Үкіметтің Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Президент актілерінің жобалары Қазақстан Республикасы Кеңесіне Үкіметтің Регламентіндегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары үшін көзделген тәртіппен енгізіледі.

10. 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.

11. 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 «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңдарға, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Үкіметтің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық актілерді 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, «Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 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 Қазақстан Республикасы Үкіметі 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 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларын қоспағанда, өзі әзірлеуші болып табылатын Қазақстан Республикасы Үкіметі 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.

12. Орындауды бақылау

95. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінің тапсырмасымен құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңға, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және мемлекеттік органдардың қызметін ұйымдастыру саласындағы 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) өзге де тәсілдермен жүзеге асырылады.

97. Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі:

- 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 тұлғалардың 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінде, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсе Басшысында өткен кеңестерінің хаттамалары;

7) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшылығы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғадар) 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) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдары, депутаттар бастамашылық жасаған заң жобаларына Қазақстан Республикасы Үкіметінің қорытындысын беру өтініші бар Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының үндеулері;

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 іс-шаралар жоспарлары.

99. Министрлікке олар бойынша ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасы) жоқ Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары орындауға келіп түскен кезде Министрдің шешімімен Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітіледі. Бұл ретте орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылған арнайы жинақтау папкасы ж а с а л а д ы .

100. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі әзірлейтін Қазақстан Республикасы Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаудың тұжырымдамасы негізінде Министрлік орындаушы мемлекеттік орган ретінде, оны бекіткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 ақпандағы № 976 Жарлығымен бекітілген нысан бойынша 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 Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен (оның міндеттерін атқарушы тұлғамен) немесе ол уәкілеттік берген лауазымды тұлғамен келісілгеннен кейін Министр бекітеді.

Тұжырымдама мен Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) жасау тәртібі мен оның мазмұнына қойылатын талаптарды Президент Әкімшілігі а й қ ы н д а й д ы .

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

102. Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарының хаттамаларында және Қазақстан Республикасының Президентінде, Қазақстан Республикасының Үкіметі басшылығында және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысында өткен кеңестердің хаттамаларындағы хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімі отырыс (кеңес) өткен күннен бастап е с е п т е л е д і .

Отырысқа (кеңеске) қатысқан Министрліктің басшылығы отырыстан (кеңестен) кейін дереу, отырыс (кеңес) хаттамасы немесе Қазақстан Республикасы Президентінің қол қойылған тапсырмасы түскенін күтпестен, тапсырмаларды о р ы н д а у ғ а к і р і с е д і .

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 көрсетілмеген жағдайда, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінің қосымша сауалына сәйкес ұсынылады.

104. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары, егер Қазақстан Республикасының Президенті 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, Қазақстан Республикасының Үкіметі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі 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 нысанында 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 ақпандағы № 976 Жарлығымен бекітілген нысан бойынша мәліметтерді қамтиды.

107. Стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің одан әрі жұмыс істеуінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлығымен анықталған мәліметтерді қамтиды.

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

109. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе) тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен асырмай жол беріледі.

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

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

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 үшін, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне орындаудың нәтижелерін не туындаған объективті жағдайларға орай оны орындаудың мүмкін еместігін көрсетіп Министрдің қолы қойылған хат енгізіледі.

114. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды Министрліктің ұсынысымен, ал егер Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттігі қозғалған жағдайда - Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (оның міндетін атқарушы тұлғамен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы не Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің жауапты лауазымды тұлғаларының бұрыштамасымен ресімделген оның келісімі не қол қойылған Заңның, Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің қабылданған актісі негізінде Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы немесе Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігі Басшысы уәкілеттік берген орынбасары жүзеге асырады.

115. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтары Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының ол өкілеттік берген орынбасары бақылаудан алғаннан кейін ғана Министрлікте бақылаудан алынады.

116. Қазақстан Республикасының Үкіметі және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі актілерінің орындалу мерзімін Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі не нақты актінің орындалуын бақылау жүктелген оның орынбасары және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы Министрдің белгіленген тәртіппен енгізілген жазбаша қолдаухаты негізінде ұзартуы мүмкін. Орындалу мерзімін қайталап ұзартуға ерекше жағдайларда жол беріледі.

117. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі 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.

118. Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі басшылығының бақылаудағы тапсырмалары оларға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының қарарларымен бірге, егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Президенті және (немесе) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы тапсырған күннен бастап 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде орындалады.

119. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, тапсырма берілген күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей, ал «шұғыл» немесе «жеделдетіңіз» деген белгі болған кезде 10 (он) күнтізбелік күн ішінде орындалады.

120. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауаптар және Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылардың жобаларын дайындау туралы тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге неғұрлым қысқа мерзім белгіленбесе, сауал және заң жобасы Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінде тіркелген күннен бастап тиісінше 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде орындалады.

Егер тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, Министр кешіктірілуінің себептері туралы хабарлауға және Қазақстан Республикасы Үкіметі Реламентінде белгіленген тәртіппен оның орындалу мерзімін ұзарту туралы өтініш жасауға тиіс. Тапсырманың орындалу мерзімін

қайтадан ұзартуға ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

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 енгізеді.

Белгіленген орындау мерзімін ауыстыру туралы қайта берілген ұсыныстарды Министрлік Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне жазалау туралы бұйрықтың көшірмесін қоса бере отырып, орындаудың ұзартылған мерзімін бұзуға жол берген лауазымды тұлғаларға қолданылған тәртіптік жауапкершілік шаралары туралы ақпараты бірге енгізеді.

121. Жауаптар жобаларын Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Үкіметке енгізген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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 хатта сілтеме жасалады.

122. Бақылаудағы, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне 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 өтініш;

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

123. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр – Министрлікке жалпы басшылықты жүзеге асырады 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 құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінің 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 құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің 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 Министрлік басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді.

Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі – 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.

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

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

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

Орындау мерзімдері 5-тен бастап 10 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 5 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 тұлғалар кезектен тыс тәртіппен кідіртпей қарайды.

Министрлік Қазақстан Республикасының Үкіметі және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің 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 енгізеді.

127. Министрліктегі хат-хабарлардың өтуімен байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:

құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің Министрліктегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдеріне жауапты қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Министрліктегі құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей

т е л е ф о н ы ;

Министрлікте Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылатын сенім телефонының нөмірі;

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

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

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

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

130. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарға 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.

131. Құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше өтініштерді тіркеудің толықтығын, дұрыстығын, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетіне жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есептік мәліметтерді дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.