

Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі төрағасының 2014 жылғы 28 сәуірдегі № 55 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 27 мамырда № 9470 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 27 мамырдағы № 223 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 27.05.2016 № 223 бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 289 қаулысының 2-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру және қызметінің жалпы қағидаларын белгілеу мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдары мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының басшылары Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі регламентінің мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің Әкімшілік қамтамасыз ету және ақпараттандыру департаменті (Г.Е. Құспекова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға жатады.

Төраға

Б. Қуандықов

Қазақстан Республикасы
Тұтынушылардың құқықтарын
қорғау агенттігі төрағасының
2014 жылғы 28 сәуірдегі
№ 55 бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Заңдарына, Президент актілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1538 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі туралы ережеге (бұдан әрі – Агенттік туралы ереже) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оған жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Агенттіктің барлық құрылымдық бөлімшелерінің, облыстардағы, Астана мен Алматы қалаларындағы, аудандардағы, қалалардағы және қалалардың аудандарындағы, көліктегі аумақтық органдардың және ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. Жұмысты жоспарлау

3. Агенттік өз қызметін Стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ тоқсанға және бір жылға құрылатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

Тоқсан сайынғы жоспарлау қысқа мерзімдік кезеңге арналған міндеттерді айқындайды және ең алдымен Агенттіктің Стратегиялық жоспарының және жылдық жұмыс жоспарларының іс-шараларын іске асыруды қамтамасыз етуге бағытталған.

Стратегиялық, операциялық жоспарлар, сондай-ақ тоқсан сайынғы, жылдық

жоспарлар және оларды іске асыру жөніндегі іс-шаралар елдегі саяси және әлеуметтік-экономикалық ахуалға қарай бір жыл ішінде түзетілуі мүмкін.

4. Агенттіктің жұмыс жоспарларын кезекті кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей, құрылымдық бөлімшелердің және ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың (бұдан әрі – бөлімшелер) дәлелді ұсыныстары бойынша Стратегиялық даму департаменті (бұдан әрі – СДД) қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

5. Агенттіктің жұмыс жоспарларын Қазақстан Республикасы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау агенттігінің жауапты хатшысы (бұдан әрі – Жауапты хатшы) бекітеді. Бұл ретте, Агенттіктің жұмыс жоспарлары кезекті кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 5 күннен кешіктірмей бекітіледі.

6. Агенттіктің бекітілген жұмыс жоспарлары жоспарланған кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірілмей танысу және одан әрі орындау үшін Агенттік төрағасының жетекшілік ететін орынбасары – Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік санитариялық дәрігеріне және Агенттік төрағасының орынбасарларына (бұдан әрі – Төрағаның орынбасарлары) және құрылымдық бөлімшелер мен аумақтық органдарға жіберіледі.

7. Жоспарлы іс-шараларды іске асыру туралы материалдарды құрылымдық бөлімшелердің басшылары жоспарларда көзделген мерзімдерде дайындайды және міндеттерді бөлуге сәйкес міндетті түрде Төрағаның орынбасарларымен немесе Жауапты хатшымен келісуге жатады, содан кейін СДД-не жіберіледі.

Агенттіктің стратегиялық, операциялық, тоқсан сайынғы жоспарларының іске асырылу барысын СДД бақылайды. Қажеттілігіне қарай СДД-ы жоспардың тиісті тармақтарының орындалу жағдайын талқылау бойынша бөлімшелер басшыларының қатысуымен кеңестер ұйымдастырады.

8. Агенттіктің жұмыс жоспарының негізінде оның құрылымдық бөлімшелері Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген, Жауапты хатшымен бекітілетін өздерінің жұмыс жоспарларын жасайды. Көрсетілген жоспарға түзетулерді Жауапты хатшы бөлімше басшысының жетекшілік ететін Төрағаның орынбасарымен келіскен дәлелді қызметтік жазбасының негізінде енгізеді.

Қызметіне тікелей Төраға жетекшілік ететін бөлімшелердің жұмыс жоспарларын олардың басшылары бекітеді.

9. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің жұмысын бағалау жөніндегі комиссияның, аттестаттау комиссиясының жұмысы, біліктілікті арттыру, Агенттік қызметкерлерінің шетелдік іссапарға баруы, сондай-ақ Агенттіктің ішкі бақылау қызметінің бақылау іс-шараларын ұйымдастыру бойынша жұмыс «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңына, 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджеттік Кодексіне, Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі № 788

Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 2 наурыздағы № 235 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында республикалық және жергілікті деңгейлерде ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды жүзеге асыру ережесіне сәйкес бөлек жоспарланады.

3. Агенттік алқасының отырыстарын жоспарлау, материалдарды дайындау және өткізу тәртібі

10. Агенттіктің алқасы Төраға жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады және өз қызметін оның басшылығымен жүзеге асырады, алқа шешімдері Агенттіктің, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметкерлері үшін міндетті.

Алқаның төрағасы Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері, аумақтық органдары басшыларының ішінен алқаның сандық және жеке құрамын бекітетін Төраға болып табылады.

11. Агенттік төрағасының отырыстары алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Алқаның отырыстары ашық болып табылады, қажет болған жағдайда Төраға алқаның жабық отырысын өткізу туралы хабарлай алады.

Қажет болған жағдайда Төрағаның шешімі бойынша алқаның кезектен тыс және көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

12. Алқаның жұмыс жоспарын СДД-ы Төрағаның, Жауапты хатшының, Төрағаның орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсыныстары негізінде әзірлейді және Төрағаның бұйрығымен бекітеді. Алқаның жұмыс жоспарына өзгерістер мен толықтыруларды тек Төраға (не оның міндетін атқарушы адам) енгізе алады.

Алқа отырыстарының жоспарын жасау кезінде оның мүшелері Алқа отырысына дейін кемінде күнтізбелік 15 күн бұрын жоспарға, Алқа отырысының күн тіртібіне ұсыныстар енгізеді.

13. СДД-ы алқа отырысында қарауға ұсынылған материалдарды жинақтайды және олардың дайындығы туралы Төрағаға баяндайды.

14. Алқаның төрағасы:

- 1) Алқаның отырыстарында төрағалық етеді;
- 2) Алқаның жұмысын ұйымдастырады;
- 3) Алқаның жұмыс жоспарын, күн тәртібін, Алқа жұмысының регламентін, отырысты өткізу күнін, уақытын және орнын, жүргізілу тәртібін және өзге де қажетті құжаттар мен материалдарды бекітеді;
- 4) Алқада қарауға енгізілетін мәселелер бойынша баяндамашыларды (қоса

баяндамашыларды)

айқындайды;

5) Алқаның жұмысына басшылық етеді, оның шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады.

15. Жоспарланған мәселелерді күн тәртібінен алып тастауға және жоспарланбаған мәселелерді күн тәртібіне енгізуге тек Төрағаның келісімі бойынша немесе Алқаның шешімі бойынша жол беріледі.

16. Алқаның мүшелері:

1) Алқада қарауға енгізілген мәселелер бойынша дауыс беруге;

2) Алқада қарау үшін күн тәртібіне мәселелерді енгізу туралы ұсыныстар енгізуге;

3) білдірілетін жағдайда жазбаша түрде баяндалуы тиіс ерекше пікірге құқылы және Алқа отырысының хаттамасы қоса тіркеледі.

17. Егер Алқаға оның мүшелерінің үштен екісі қатысатын болса, Алқа отырысы заңды болып саналады. Алқаның әрбір мүшесі шешім қабылдаған кезде бір дауысқа ие болады. Алқаның мүшелері Алқаның отырыстарына өздері қатысады және дауыс береді.

Алқаның отырысын СДД-ы хаттамалайды, қажет болған кезде Алқа төрағасының шешіміне сәйкес бейне-, аудиожазба жүргізіледі.

18. Алқаның шешімдері оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

Дауыстар тең болған жағдайда Алқа төрағасы дауыс берген шешімі қабылданған болып саналады.

19. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы мәселелер Агенттіктің Алқа отырыстарында тоқсанына бір реттен сиретпей қаралады.

20. Алқа төрағасы болмағанда оның міндеттерін Төраға айқындаған Алқаның мүшелерінің бірі орындайды.

21. Алқаның жұмыс органы СДД-ы болып табылады.

22. Құрылымдық бөлімшелер дайындаған Алқаның материалдары Төраға және Алқаға қатысушылар кейіннен олармен танысуы үшін Алқа отырысының күніне дейін 5 жұмыс күнінен бұрын СДД-не беріледі.

Материалдар 10 парақтан аспайтын көлемдегі анықтамалықты, Алқа шешімінің жобаларын, отырыс өткізу тәртібін, пресс-релизді, Жауапты хатшы және Төрағаның орынбасарлары қол қойған басқа да құжаттарды қамтиды. Сондай-ақ Алқаның отырысына шақырылған және сөз сөйлейтін адамдардың тізімі жасалады.

Алқаға қарауға енгізілетін материалдарды уақтылы және сапалы дайындау үшін мәселені қарауға бастамашылық еткен Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, сондай-ақ Төрағаның оларға жетекшілік ететін

орынбасарлары дербес жауапты болады.

23. Агенттіктің Алқа отырысына қызметтің аралас салаларында ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне қарай мемлекеттік органдардың, сондай-ақ үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін. Алқаның отырысына Төрағаның шешімі бойынша бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылады.

Алқа отырысы туралы оның қатысушылары Алқа отырысының күн тәртібі, баяндамашылары, өткізу күні, уақыты және орны көрсетілетін хатпен кемінде күнтізбелік 5 күн бұрын хабарланады. Шақырылатын адамдарға хабарлауды және олардың келуін мәселені дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

24. Алқа отырысын өткізуге кедергі келтіретін міндеттемелер туындаған кезде Төраға Алқаның отырысын белгіленген уақытқа кейінге қалдыруы мүмкін.

25. СДД-ы Алқа материалдарын отырыс күніне дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей Алқаның төрағасына және мүшелеріне береді.

Алқаның жоспарланбаған отырыстарын өткізу кезінде қаралатын мәселелер бойынша материалдар оларды өткізетін күні СДД-не енгізілуі және Алқа отырысында тікелей Алқа отырысының қатысушыларына дейін жеткізілуі мүмкін.

26. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша Алқаға қатысушы мүшелердің көпшілік дауысы хаттама түрінде ресімделген Алқаның шешімімен қабылданады.

Алқа отырысына қатысушылар тапсырмалардың жұмыс жазбаларын, оларға берілген деректерді жүргізуі тиіс. Бұл ретте, құзыретіне Алқа отырысында берілген деректерді іске асыру жататын бөлімшелер Алқа шешімдері хаттамасының тапсырмаларын күтпестен, оларды орындауға кірісуі тиіс.

27. Өткізілген талқылауды есепке ала отырып, мәселені дайындаған бөлімше 1 күннің ішінде Алқа отырысының хаттамасын, басқа да материалдарды пысықтайды және Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларымен және Жауапты хатшымен келіскеннен кейін оларды СДД-на береді.

Алқа отырысының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі хаттамасының жобасы Алқа отырысы өткізілген сәттен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей Алқа төрағасына қол қоюға ұсынылады.

Төраға қол қойғаннан кейін Алқа отырысының хаттамасы Агенттіктің электрондық құжат айналымның бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) тіркеледі және орындаушылар ретінде шешімде көрсетілген құрылымдық бөлімшелерге, аумақтық органдар мен ұйымдарға танысу үшін, сондай-ақ Әкімшілік қамтамасыз ету және ақпараттандыру департаментіне (бұдан әрі – ӘҚАД) бақылауға қою үшін дереу жібереді. Хаттамалардың түпнұсқалары іс

номенклатурасына сәйкес Алқаның жұмыс органында сақталады.

Алқаның отырысының хаттамасына сәйкес дайындалған бұйрықтар, қызметтік жазбалар және басқа да ұйымдастыру-өкімдік құжаттарға Төрағаның орынбасарлары, Жауапты хатшы қол қояды және Төрағаға Алқа отырысының хаттамасында белгіленген мерзімдерде ұсынылады. Аталған құжаттардың жобалары міндетті тәртіппен СДД-мен алдын ала келісілуі тиіс.

Алқаның шешімдерін сапалы және уақтылы орындауды қамтамасыз ету, оларды тұжырымдау мақсатында нақты шараларды қабылдау туралы нақты және анық тапсырмаларды, сондай-ақ орындау мерзімдерін қамтуы тиіс.

Төрағаның орынбасарлары, Жауапты хатшы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары Алқа отырысы хаттамаларының тиісінше және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету үшін дербес жауапты болады.

28. СДД-ы Алқа отырыстарын ұйымдастырып дайындауды жүзеге асырады, оның ісқағаздарын жүргізеді, Агенттік Алқа отырысында берілген Төрағаның тапсырмаларын есепке алуды және бақылауды жүргізеді, жыл сайын Алқа жұмысымен танысады және тәжірибені қорытындылайды және оның қызметін жетілдіру бойынша шаралар туралы Төрағаға ұсыныстар енгізеді.

29. Агенттік Алқасының жұмыс қорытындылары туралы ақпаратты Алқаны өткізген күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірмей СДД-ы Агенттіктің ресми интернет-ресурсында орналастыруы тиіс.

4. Апта сайынғы және ай сайынғы өндірістік кеңестерді жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

30. Агенттік аппаратының жұмысын үйлестіру және жетілдіру, сондай-ақ оның қызметімен байланысты мәселелерді жедел шешу мақсатында Агенттікте:

Әдістемелік кеңестің отырысы;

Норма шығару мәселелері жөніндегі үйлестіру кеңесінің отырысы;

аппараттық кеңестер;

селекторлық кеңестер;

жедел кеңестер;

өзге де құрылатын консультациялық-кеңестік органдардың отырысы өткізіледі.

31. Агенттікте қосымша консультациялық-кеңестік органдар ретінде қызмет құрамы мен тәртібі Агенттіктің тиісті бұйрықтарымен айқындалатын Әдістемелік және Үйлестіру кеңестері құрылады.

32. Агенттіктің Әдістемелік кеңесі Агенттіктің жанындағы консультациялық-кеңестік органы болып табылады.

33. Әдістемелік кеңестің отырысы апта сайын сәрсенбі күні сағат 16.00-де,

сондай-ақ жалпы жүйелік, әдіснамалық сипаттағы міндеттер мен проблемаларды шешу қажеттілігіне байланысты өткізіледі. Әдістемелік кеңестің отырысы егер, оған Кеңес мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысатын болса, т е ң қ ұ қ ы л ы д е п с а н а л а д ы .

34. Әдістемелік кеңеске қатысушылардың құрамын Жауапты хатшының және Төрағаның орынбасарларының ұсынысы бойынша Төраға айқындайды.

35. Агенттіктің нормативтік құқықтық базасын әзірлеу және жетілдіру бойынша жұмысын ұйымдастыру мақсатында қажеттілікке байланысты, бірақ аптасына 1 реттен сиретпей Төрағаның орынбасарларының және өзге де лауазымды адамдардың қатысуымен Жауапты хатшының төрағалық етуімен Норма шығару жөніндегі үйлестіру кеңесінің отырысы өткізіледі.

36. Норма шығару мәселелері жөніндегі үйлестіру кеңесінде заң жобасы жұмысын жүргізу, заңнаманы талдау, жетілдіру, жүйелендіру, нормативтік құқықтық актілерді жандандыру, Агенттіктің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларына заңды сараптама жүргізу мәселелері және Агенттіктің қызметін құқықтық қамтамасыз етумен байланысты басқа да ағымдық мәселелер, оның ішінде нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі мәселелері талқыланады.

37. Норма шығару мәселелері жөніндегі үйлестіру кеңесіне қатысушылардың құрамын, оның ережесін, өткізу уақытын, отырыстың күн тәртібін Жауапты х а т ш ы а й қ ы н д а й д ы .

38. Норма шығару мәселелері жөніндегі үйлестіру кеңесінде пысықталған мәселелер қажеттілігіне байланысты Әдістемелік кеңеске қарауға енгізіледі.

39. Агенттіктің төрағасы апта сайын немесе қажеттілікке байланысты дүйсенбі күні сағат 10.00-де Жауапты хатшының, Төраға орынбасарларының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының және өзге де адамдардың қатысуымен Төрағаның еркі бойынша аппараттық кеңестер өткізеді. Жауапты хатшы, Төрағаның орынбасарлары және құрылымдық бөлімшелердің басшылары аптаның ішінде орындалған жұмыс және алдыңғы аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалуы туралы баяндайды.

Аппараттық, селекторлық кеңестерге қатысушылар оларға берілген тапсырмалардың жұмыс жазбасын жүргізуі тиіс. Бұл ретте, құзыретіне аппараттық, селекторлық кеңестерде берілген деректерді іске асыру жататын Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері, аумақтық органдар мен ұйымдар кеңестің хаттамасын алуды күтпестен, оларды орындауға кірісуі тиіс. Осыған ұқсас тәртіп жедел кеңестердің барысында берілген тапсырмаларға да қолданылады.

40. Аппараттық кеңестерде: ағымдық мәселелер қаралады; жоспарлы іс-шаралардың және бақылау тапсырмаларының орындалуы

орындауға жүктелген құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдары мен ұйымдарының басшылары дербес жауапты болады.

48. Агенттіктің төрағасында өткізілген апта сайынғы кеңестердің хаттамалары ІӘД-де сақталады.

49. Кеңестерде қабылданған шешімдердің уақтылы және сапалы орындалуын бақылау орындауға жауапты Агенттіктің Жауапты хатшысына, төрағасының орынбасарларына жүктеледі.

5. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру

50. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыруды олардың басшылары тікелей қамтамасыз етеді.

51. Міндеттері мен функциялары айқындалатын Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, Агенттіктің төрағасы немесе оның орынбасарлары жетекшілік ететін аталған құрылымдардың басшылар мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын Төрағаның келісімі бойынша Жауапты хатшы бекітеді.

Жауапты хатшы жетекшілік ететін Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің міндеттері мен функциялары айқындалатын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді өздері өздігінен бекітеді.

52. Агенттіктің ішкі бақылау қызметінің бақылау іс-шараларын ұйымдастыру 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджеттік кодексімен, Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі № 788 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 2 наурыздағы № 235 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында республикалық және жергілікті деңгейлерде ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды жүзеге асыру ережесімен айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Агенттіктің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелері

53. Облыстар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың және көліктегі тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаменттерінің басшыларын Төрағаның келісімі бойынша Жауапты хатшы лауазымға тағайындайды.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген лауазымды адамдардың орынбасарларын Жауапты хатшы тағайындайды.

Агенттіктің өзге де аумақтық органдарының басшылары мен орынбасарларын Жауапты хатшының келісімі бойынша тиісті облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, көліктегі тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаменттерінің басшылары лауазымдарға тағайындайды.

54. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген функцияларды жүзеге асыру мақсатында Төраға Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік санитариялық дәрігерін, сондай-ақ тиісті аумақтардағы және көліктегі бас санитариялық дәрігерлерді, олардың орынбасарларын айқындайды.

55. Агенттіктің орталық аппаратының қызметкерлерін, сондай-ақ осы Регламенттің 53-тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген лауазымды адамдарды іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, марапаттау, үстемеақы төлеу және сыйақы беру мәселелерін Жауапты хатшы шешеді. Бұл ретте, Төрағаның орынбасарларын іссапарға жіберу және демалыстар беру мәселелерін Төрағаның келісімі бойынша Жауапты хатшы шешеді.

56. Осы Регламенттің 53-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген лауазымды адамдарды тиісті облыстан, республикалық маңызы бар қаладан, астанадан тыс іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, марапаттау, үстемеақы төлеу және сыйақы беру мәселелерін Жауапты хатшының келісімі бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың және көліктегі тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаменттерінің басшылары жүзеге асырады.

Осы Регламенттің 53-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген лауазымды адамдарды іссапарға жіберуді келісу мақсатында аумақтық органның басшысы жоспарланатын іссапар күніне дейін алдын ала Агенттікке хат жолдайды, хатта тиісті адамның іссапар мақсаты, бағыты және мерзімі көрсетіледі.

Персоналды басқару қызметі 2 күн мерзімде тиісті келісім хат дайындайды және оған Жауапты хатшы қол қойғаннан кейін кешіктірмей оны тиісті адамға жолдайды.

57. Осы Регламенттің 53-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген лауазымды адамдарды іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, марапаттау, үстемеақы төлеу және сыйақы беру мәселелерін облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың және көліктегі тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаменттерінің басшылары жүзеге асырады.

58. Агенттікке ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың басшыларын тиісті аумақтық бірлік (облыс, аудан) ішінде және одан тыс іссапарға жіберуді Төраға жүзеге асырады.

59. Агенттіктің аумақтық органдары мен оған ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың өзге де қызметкерлерін тиісті аумақтық бірлік (облыс, аудан) ішінде және одан тыс іссапарға жіберуді тиісті аумақтық органның немесе ұйымның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

60. Еңбек қатынастары мәселесі жоғары органдардың құзыретіне

жатқызылған қызметкерлер мен лауазымды адамдарды қоспағанда, Агенттіктің орталық аппараты қызметкерлерін, сондай-ақ осы Регламенттің 53-тармағының бірінші және екінші бөліктерінде көрсетілген лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелерін Жауапты хатшы шешеді.

61. Агенттіктің аумақтық органдарының өзге де қызметкерлеріне демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, марапаттау, үстемеақы төлеу, сыйақы беру, тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелерін осы қызметкерлерді лауазымдарға тағайындауға және лауазымдардан босатуға құқығы бар адамдар шешеді.

62. Агенттіктің орталық аппаратының, Агенттіктің аумақтық органдары мен оған ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға жіберілетін қызметкерлеріне шығыстарды өтеу тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережемен белгіленеді.

7. Агенттіктің аумақтық органдары және ұйымдарымен өзара іс-қимыл, Агенттіктің және оның аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлерін шетелдік іссапарларға жіберу

1-параграф. Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарына тапсырмалар дайындау және жіберу, олардың орындалуын бақылау

63. Аумақтық органдар мен ұйымдарға тапсырмалар Агенттіктің жұмыс жоспарына немесе өзіндік бөлімшенің жұмыс жоспарына сәйкес Елбасының, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының және Үкіметінің және Агенттіктің басшылығының тапсырмаларын орындау шеңберінде, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде жіберіледі.

Тапсырмаларды Төраға, Жауапты хатшы немесе Төрағаның орынбасарлары беруі мүмкін.

Агенттікке мерзімдік есептік ақпаратты, оның ішінде өндірістегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштері шеңберінде сұратуларды ұсыну туралы тапсырмаларға Төраға, Жауапты хатшы немесе Төрағаның орынбасарлары, сондай-ақ Агенттіктің басшылығының келісіміне сәйкес құзыретінің шегінде құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қояды.

64. Тапсырма мақсаттар мен міндеттердің нақты жазылуын, негіздемелерді,

анықталуға жататын мәселелердің тізбесін, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қараумен байланысты тапсырмаларды қоспағанда орындау мерзімдері мен іске асыру нысанын қамтуы тиіс.

65. Жіберілген тапсырмаларды есепке алу ЕҚАБЖ арқылы жүргізіледі.

66. Тапсырмаларды тиісінше есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында тоқсанына 1 реттен сиретпей Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері аумақтық органдар мен ұйымдарға жіберілген тапсырмалардың орындалуына өзінің өзектілігін жойған, күшін жойған мәніне талдау жүргізеді.

Осы жұмысты жүргізу қорытындылары бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері Төрағаға және Жауапты хатшыға хабарлайды.

67. Нақты жоспарлы және жоспардан тыс тапсырманың орындалуын бақылауды оны дайындаған және аумақтық органға және/немесе ұйымға жіберген Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

Аумақтық органдар мен ұйымдардың басшылары оларға сеніп тапсырылған аумақтық органдардың жұмысын жедел ұйымдастыруды және мониторингін, сондай-ақ Агенттіктен келіп түсетін тапсырмаларды жүзеге асыруға міндетті.

2-параграф. Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарына бару

68. Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарына бару Агенттіктің жұмыс жоспарына сәйкес, Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарының жұмысына талдау және бағалау жүргізу, әдістемелік және практикалық көмек көрсету, оң тәжірибемен танысу (бұдан әрі – жоспарлы бару) мақсатында, сондай-ақ Төрағаның, Жауапты хатшының, Төраға орынбасарларының тапсырмасы бойынша шағымдарды тексеру үшін, төтенше жағдайларға байланысты, сондай-ақ оқиға орнында қарауды (бұдан әрі – жоспардан тыс бар) қажет ететін өзге де мәселелерді шешу үшін жүзеге асырылады.

69. Аумақтық органдар мен ұйымдарға баруға дайындық кезінде Агенттіктегі статистикалық және тиісті өңірдегі жұмыстың жағдайын сипаттайтын өзге де материалдарды талдау, Агенттік Алқасының шешімдерімен, алдыңғы барулардың нәтижелерімен және олар бойынша қабылданған шешімдермен танысу, бару мақсаттарына сәйкес жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау, бару ж о с п а р ы н қ ұ р у к е р е к .

70. Бару үшін комиссияның құрамы Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары айқындайтын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінің ішінен құрылады және Жауапты хатшының бұйрығымен ресімделеді. Комиссияның құрамына Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметкерлері е н г і з і л у і м ү м к і н .

71. Жоспардан тыс тексеруге барулардың ұзақтығы жолдағы уақытты

есептемегенде 5 жұмыс күнінен аспауы, ал кешенді тексеруге бару үшін 10 жұмыс күнін құрауы тиіс.

Тексеруге бару мерзімдерін тексеруге бару туралы шешімді қабылдаған Төраға немесе Жауапты хатшы ұзартуы мүмкін.

72. Тексеруге бару нәтижелері туралы анықтама (жоспарлы – көлемі 20 (жиырма) парақтан аспайды, жоспардан тыс – 5-7 парақтан аспайды) сол жерде жасалады және аумақтық органдар мен ұйымдардың, оның лауазымды адамдарының қызметін талдауды және бағалауды, жол берілген кемшіліктер мен бұзушылықтардың себептері туралы қорытындыларды, оларды жою бойынша ұсынымдарды қамтуы тиіс.

Екі данада жасалатын тексеруге бару нәтижелері туралы анықтамаға комиссияның барлық мүшелері және талдау мен бағалау жүргізілетін бөлімшенің басшысы қол қояды. Анықтаманың бір данасы танысу және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдау үшін тексерілген бөлімшенің басшысына беріледі.

Тексеруге бару қорытындылары бойынша жүргізілген талдау нәтижелері талқыланатын, талданатын бөлімшенің басшысымен және қызметкерлерімен кеңес өткізіледі, сондай-ақ оның қызметін жақсарту бойынша ұсынымдар беріледі.

73. Иссапардан оралғаннан кейін комиссияның басшысы 3 жұмыс күні ішінде Төрағаға немесе Жауапты хатшыға тексеруге бару нәтижелері туралы жазбаша баяндауы тиіс.

74. Тексерулерге бару нәтижелері Агенттіктің Алқасына, Агенттіктің аппараттық кеңесіне талқылауға шығарылуы мүмкін.

75. Республиканың шегінде қызметтік іссапарларға жіберілетін Агенттіктің қызметкерлерінің шығыстарын өтеу тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттік есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережесімен айқындалады.

3-параграф. Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдарынан қызметкерлерді шақыру

76. Аумақтық органдар мен ұйымдардан басшылары мен мамандарын Агенттікке шақырту Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген, құрылымдық бөлімшелер басшыларының дәлелді қызметтік жазбасы бойынша Төрағаның, Жауапты хатшының және Төраға орынбасарларының нұсқауымен

77. Аумақтық органдардың басшылары мен мамандарын Агенттікке іссапарға жіберу мерзімі жолдағы уақытты есептемегенде 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс. Іссапардың мерзімін ұзарту ерекше жағдайларда, тиісті бұйрықты шығару арқылы 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімге (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың шұғылдығы) рұқсат етіледі.

4-параграф. Агенттіктің орталық аппараты, аумақтық органдары мен ұйымдары қызметкерлерінің шетелдік іссапарларға баруы

78. Агенттіктің орталық аппараты, аумақтық органдары мен ұйымдары қызметкерлерінің шетелдік іссапарларға бару тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың (бұдан әрі – құпиялық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық) ережелерімен белгіленеді.

79. Шетелдік іссапарларға жіберілетін Агенттіктің орталық аппараты, аумақтық органдары мен ұйымдары қызметкерлерінің шығыстарын өтеу тәртібі мен шарттарын «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі немесе шақырушы жақ айқындайды.

80. Агенттіктің орталық аппараты қызметкерлерін (Төрағаның келісімімен Төрағаның орынбасарлары), сондай-ақ аумақтық органдардың басшыларын Қазақстан Республикасынан тыс іссапарларға жіберуді Жауапты хатшы жүзеге а с ы р а д ы .

81. Агенттіктің орталық аппараты, аумақтық органдары мен ұйымдары қызметкерлерінің жыл сайынғы шетелдік іссапарлар жоспарын СДД-ы дайындайды және Төрағаға бекітуге ұсынылады.

82. СДД-ы Агенттіктің орталық аппаратының, аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметкерлері қызметтік іссапарларға баруы кезінде қажетті құжаттармен ресімдеуді қамтамасыз етеді, Агенттіктің іссапарға жіберілген қызметкерлерін есепке ауды жүргізеді, сондай-ақ Агенттіктің орталық аппаратының, аумақтық органдары мен ұйымдарының іссапарға жіберілген адамдары қызметтік іссапарлар қорытындылары бойынша дайындаған есептерін жинайды және талдайды.

8. Агенттіктің кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу, қарау

83. Агенттікте кіріс, шығыс хат-хабарларын (оның ішінде электрондық құжат форматында келіп түсетін) және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентінің (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті), Президент Әкімшілігінде ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Прмьер-Министрінің Кеңсесінде ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына, Агенттіктегі құжат айналым және құжаттаманы басқару қағидаларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоспағанда, барлық дайындалатын қызметтік құжаттар мемлекеттік, не мемлекеттік және орыс тілдерінде, оның ішінде «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңымен көзделген тәртіппен ресімделуі тиіс. Қажет болғанда қызметтік құжаттар мемлекеттік тілдегі негізгі құжатқа қосымша ретінде орыс тілінде жасалуы мүмкін, бұл ретте Агенттіктің бланкінде мемлекеттік тілде жасалған құжаттың нұсқасы басып шығарылуы тиіс. Осы талап орындалмаған жағдайда құжатты ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы хатты аталған талаптарға сәйкес келтіру үшін кері қайтаруы тиіс.

Хат-хабарды тіркеу және құжаттардың орындалуын бақылау бойынша жұмыс ЭҚАБЖ арқылы жүзеге асырылады.

Агенттіктің бөлімшелері Төрағаның, Төраға орынбасарларының, Жауапты

хатшының атына дайындаған қызметтік жазбалары Агенттіктің ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасында тіркеледі. Оларды одан әрі жылжытуды Төрағаның атына жазылған қызметтік жазбаларды қоспағанда бөлімшелер өздігінен жүзеге асырады.

Жоспарлы, хаттамалық іс-шаралардың орындалуы туралы қызметтік жазбалардың көшірмелері Агенттіктің басшылары қарағаннан кейін СДД-не және ІӘД-не беріледі.

84. Агенттікте электрондық құжат айналымды ұйымдастыру тәртібі мен шарттары «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесіне, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес а й қ ы н д а л а д ы .

85. Құпия ісқағаздарын ұйымдастыруды және жүргізуді құпиялық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес мемлекеттік құпияларды қорғау, жұмылдыру жұмысы, АҚ және ТЖ басқармасы жүзеге асырады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтерді қамтитын құ ж а т т а р ғ а қ о л д а н ы л м а й д ы .

86. Агенттік төрағасының, Жауапты хатшысының, Төраға орынбасарларының қабылдау бөлмелеріндегі ісқағаздарын құжаттардың өткізілуіне және олардың тиісінше сақталуына дербес жауапкершілік жүктелетін қабылдау бөлмелерінің м а м а н д а р ы жү р г і з е д і .

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріндегі ісқағаздарының жүргізілуіне (құжаттарды есепке алу, сақтау және уақтылы өткізу, олардың орындалуын бақылау) жауапкершілік олардың басшыларына және әрбір қызметкерге дербес жүктеледі. ӘҚАД-ы Агенттіктегі ісқағаздарына және құжат айналымына ж а у а п т ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Бөлімшелердің және Жауапты хатшы, Төраға орынбасарлары қабылдау бөлмелерінің ісқағаздарын және электрондық құжат айналымын жүргізу жөніндегі мамандарының жұмысын үйлестіруді ӘҚАД-ы жүзеге асырады.

87. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда кіріс хат-хабарын Агенттік жұмыс күндері сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қ а б ы л д а й д ы .

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері 20.00-ге дейін сенбі күндері 17.00-ге дейін қабылданады.

Сенбі күндері кіріс хат-хабарларын қабылдау Жауапты хатшы бекітетін жеке

кестеге сәйкес қызметкерлердің кезекшілігін ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады.

88. Шұғыл тапсырмаларды орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар (күнтізбелік 10 күнге дейінгі мерзіммен) шұғыл екендігін растайтын құжатты көрсету кезінде жұмыс күні ішінде қабылданады.

89. Мемлекеттік органдардан келіп түскен құжаттар мынадай деректемелерді қамтуы тиіс:

шығыс нөмірін және күнін;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Президенті Әкімшілігінің, Парламентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына сілтемені, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрау салуына жауап берген кезде;

сұрау салудың нөмірі мен күніне;

мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оның орынбасарының не Жауапты хатшының (не Жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды адамының) қолын;

орындаушының тегі және оның телефон нөмірін.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Парламентінің және Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларын қоспағанда, осы Регламенттің талаптарын бұзып ресімделген кіріс хат-хабарды ӘҚАД өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы қабылдамайды және (немесе) тиісті мемлекеттік органға сол күні кері қайтарады.

Агенттікке келіп түсетін хат-хабар қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, қол қою арқылы қабылданады.

90. Кіріс хат-хабарларын тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға дейін жеткізуді Агенттікке келіп түскен сәттен бастап 2 сағаттың ішінде, ал шұғыл болса, (кезектен тыс тәртіппен) ӘҚАД-ның өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы дереу жүзеге асырады.

Бұл ретте, тиісті мәселелерді қарау құзыретіне кіретін Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріне ресми қағаз нұсқасының келуін күтпестен, ЕҚАБЖ арқылы шұғыл тапсырмалардың электрондық нұсқалары дереу жіберіледі.

91. Агенттіктің төрағасына және оның орынбасарларына ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы оларға тікелей жіберілген хат-хабарды, сондай-ақ олар жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарды қарауға береді.

92. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері оларға келіп түскен хат-хабарларды қарайды және олардың құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдайды.

93. Агенттік жиынтық жасауға жауапты деп айқындалған бағдарламалық құжаттардың орындалуы туралы мемлекеттік органдардың ақпаратын, есептік ақпаратты ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына тікелей береді.

94. Агенттіктің басшысы қараған кіріс хат-хабары тиісінше ресімдеу және Агенттіктің құрылымдық бөлімшесінің басшысына (орындаушыға) кейіннен беру үшін ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасына беріледі.

95. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге және қызметтік ақпараттың жария болмауына Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (немесе олардың міндетін атқарушы адамдар) және құжаттардың орындаушылары жауапты болады.

Бөлімшелердің басшыларының рұқсатынсыз Агенттіктің құжаттарының түпнұсқаларын немесе көшірмелерін басқа адамдарға беруге тыйым салынады.

96. Агенттіктің ішінде хат алмасу кезінде белгіленген үлгідегі Агенттіктің бланкілері пайдаланылмайды. Агенттіктің бланкілері (бұйрықтары, хаттары және т.б.) бөлімшелерге кейіннен беру үшін ӘҚАД-ның өтінімдері бойынша типографиялық тәсілмен дайындалады.

97. Бір бөлімшеден екіншісіне құжаттарды беру мынадай жолмен жүзеге асырылуы тиіс:

Агенттік басшысының қарары болмаған жағдайда – құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісіміне байланысты олардың уағдаластықтары бойынша, ал келіспеушілік болған кезде – Агенттік төрағасының атына енгізілген қызметтік жазбаның негізінде;

Агенттіктің бөлімшелерінің бірінің атына тапсырма беріп, құжатқа Агенттік басшысы қарар қойған жағдайда, мұндай құжаттарды басқа бөлімшеге орындауға беру Агенттік басшысының атына Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі алған күнінен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей қызметті жазбаны енгізуі арқылы Агенттік басшысының жазбаша нұсқауының негізінде ғана мүмкін болады.

Басшылықтың қарары бар қызметтік жазба және берілетін құжат тиісті белгілер енгізу және орындауға жауапты бөлімшеге беру үшін ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасына жіберілуі тиіс.

98. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз ету мақсатында, қажет болған жағдайда, Агенттіктің жауапты қызметкерлері оларды іске асыру жөніндегі ведомствоішілік іс-шаралар жоспарын (жол карталары) әзірлейді, соған сәйкес әрбір нақты тармақтың

орындалуы үшін жауапты орындаушы – Агенттіктің құрылымдық бөлімшесі а й қ ы н д а л а д ы .

99. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Парламентіне, Премьер-Министрі Кеңесіне жіберілетін құжаттар, сондай-ақ шұғыл хат-хабар жөнелту үшін ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасына сағат 15.00-ге дейін тапсырылады.

100. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Парламентіне, және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарын қол қою алдында ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы оларда тапсырмаларға сілтеменің болуын және олардың дұрыс ресімделуін, оның ішінде іс-шаралар жоспарларының және оларды бекіту туралы актілердің сәйкестігін тексереді.

Тиісті жолмен ресімделмеген құжаттар (өкілетті адам қол қоймаған, орындаушының тиісті деректемелері көрсетілмеген, электрондық нұсқасы және т.б.) пысықтау үшін Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне кері қ а й т а р ы л а д ы .

101. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрдің Кеңесіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және мемлекеттік органдарға жіберілетін құжаттардың жобалары Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне қарай олармен келісіледі.

102. Агенттікте хат-хабарды өткізумен байланысты рәсімдердің айқындығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми Интернет-ресурсында мынадай ақпарат о р н а л а с т ы р ы л а д ы :

Агенттік аппаратында құжаттарды өткізу және орындалу мерзімдерін бақылауға жауапты қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей т е л е ф о н ы ;

Агенттік аппаратында ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей т е л е ф о н ы ;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Агенттікте қолданыстағы с е н і м т е л е ф о н ы н ы ң н ө м і р і ;

Агенттік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де ақпарат.

Агенттіктің Интернет-ресурсын жүргізу, толықтыру және оны жандандыру үшін жауапкершілік ӘҚАД-не жүктеледі.

103. Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысына және оның орынбасарларына, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының төрағаларына, Қазақстан Республикасының Үкіметіне,

Премьер-Министріне және оның орынбасарларына, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысына және оның орынбасарларына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Хатшысына, Мемлекет Басшысының тікелей қарамағындағы және есеп беретін мемлекеттік органдардың бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары аппараттарының басшыларына, Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесінің төрағасына, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының төрағасына, Қазақстан Республикасының Бас прокурорына, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының төрағасына, облыстардың, Астана мен Алматы қалаларының әкімдеріне бағытталған құжаттарды, Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұратуларына жауаптарды, заң бұзушылықтарды жою туралы ұсынымдарды тиісті мәселелерді қарау құзыретіне кіретін бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары, Төрағаның орынбасарлары, сондай-ақ Жауапты хатшы бұрыштама қояды және Төраға (не оның міндеттерін атқаратын адам) қол қояды.

104. Төрағаның атына депутаттардың өтініштерін орындау мақсатында дайындалған құжаттарды мүдделі құрылымдық бөлімшелер дайындайды және Төраға (не оның міндеттерін атқаратын адам) қол қояды.

105. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Премьер-Министрі Кеңесінің бөлім меңгерушілеріне бағытталған құжаттарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін бөлімшелер дайындайды және олардың басшылары бұрыштама қояды және Жауапты хатшы немесе Төрағаның жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

106. Республиканың дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларына, халықаралық ұйымдардың бірінші басшыларына бағытталған құжаттарды, меншік нысанына қарамастан, сондай-ақ азаматтарға заң бұзушылықтарды жою туралы ұсынымдарға жауаптарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары бұрыштама қояды және Жауапты хатшы немесе Төрағаның орынбасары қол қояды.

107. Төрағаға, Жауапты хатшыға, Төрағаның орынбасарларына бағытталған құжаттарға бөлімшелердің бірінші басшылары қол қояды.

108. Қазақстан Республикасы заңнамасын түсіндіру және оны қолдану практикасы мәселелеріне қатысты құжаттарға Заң қызметі департаментінің (бұдан әрі – ЗҚД) басшысы міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс.

109. Үкіметтің Регламентіне сәйкес Агенттікке келісуге келіп түсетін құжаттарға бұрыштама қою құжаттың бірінші данасына Төрағаның (не оның міндеттерін атқаратын адамның) бұрыштамасын қою жолымен жүзеге асырылады.

110. Қызметкер еңбек демалысына кеткен, ауру себебі бойынша болмаған, сондай-ақ іссапарға шыққан кезінде бөлімше басшысының нұсқауы бойынша қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес ондағы бар қызметтік құжаттар басқа қызметкерге беріледі.

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

1-параграф. Заңдардың, Президент жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

111. Агенттік әзірлейтін Заңдардың, Президент Жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды өзінің құзыретінің шегінде Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік және орыс тілдерінде «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы» 2005 жылғы 30 мамырдағы, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Жеке кәсіпкерлік туралы» 2006 жылғы 31 қаңтардағы Заңдардың талаптарына, Үкіметтің Регламентіне, «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысына, «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысына, «Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына, «Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598 қаулысына, Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның 2008 жылғы 4 ақпандағы № 159 шешімімен бекітілген Заңнамалық актіге және оны қолдану практикасына талдау жүргізу жөніндегі, Қазақстан Республикасы заңдары жобаларының тұжырымдамаларын дайындау және ресімдеу жөніндегі, қабылданған нормативтік құқықтық актілердің салдарларын болжау жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға, Агенттікте құжаттамалау және құжаттаманы басқару қағидаларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Бұйрықтардың жобаларын әзірлеу үшін Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің, жоғары тұрған лауазымды адамдардың және Агенттік басшылығының тапсырмалары және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптары негіз болып т а б ы л а д ы .

112. Жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімше оны Агенттіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне және міндетті түрде ЗҚД-не келісуге жібереді.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жобаны қарау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Қарау мерзімі Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің және Агенттік басшылығының тапсырмаларына сәйкес қысқартылуы мүмкін.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар берген жағдайда, әзірлеуші-құрылымдық бөлімше 5 жұмыс күні ішінде немесе барынша қысқа мерзімде оны пысықтайды және Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы бұрыштама қоюға арналған келісу парағымен Агенттіктің құрылымдық бөлімшесіне қайта енгізеді. Жобаға келісу парағына Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 жұмыс күні і ш і н д е б ұ р ы ш т а м а қ о ю ы т и і с .

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері арасында жоба бойынша шешімін таппайтын келіспеушіліктер болған жағдайда, сұрақтар норма шығару мәселелері жөніндегі үйлестіру кеңесінің жақын арадағы отырысына шығарылады.

113. Агенттікке келісуге келіп түскен нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ӘҚАД-нің құжат айналымы қызметі Агенттік басшылығының қарауына жібереді, ол жобаны өткізуге жауапты бөлімшені және құзыретіне байланысты жобалар жіберілетін Агенттіктің мүдделі бөлімшелерін айқындайды. Сонымен бірге жобалардың көшірмелері олар келіп түскеннен кейін барлық жобалар міндетті тәртіппен келісілетін ЗҚД-не жіберіледі.

114. Егер Агенттіктің басшылығы барынша қысқа мерзімді белгілемесе, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері жоба тіркелген күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және өзінің қорытындысын жобаны өткізуге жауапты бөлімшеге береді, оның басшысы тікелей жобаны о р ы н д а у ш ы н ы а й қ ы н д а й д ы .

Жобаларды қарауды және келісуді мынадай мерзімдерде:
сарапшылар және бас сарапшылар үш жұмыс күні ішінде;
басқарма басшылары бір жұмыс күні ішінде;
департамент директоры және оның орынбасары бір жұмыс күні ішінде жүзеге а с ы р а д ы .

115. Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкіметтің Регламентімен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен,

сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмаларымен айқындалады.

116. МОИП-ы арқылы мүдделі мемлекеттік органдарға келісу үшін жіберілетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары мемлекеттік органдардың орталығын куәландыратын электрондық цифрлық қолы қолданыла отырып, Заң қызметі департаментінің директоры (не оның міндеттерін орындайтын адамның) және Төраға куәландырады. Бұл ретте, ұйымдарға келісуге Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжатайналымы қағидаларымен белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі жолданады.

Премьер-Министрдің Кеңесіне жіберілетін нормативтік құқықтық актілер жобаларының (Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі, Заңның жобасы (оның ішінде электрондық тасығыштарда) және осы заң жобасын (заң жобаларын) енгізу туралы Үкімет қаулысының жобасы) Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасы және т.б.) және олардың қосымшаларының әрбір бетіне Төраға немесе оның міндетін атқарушы адам қол қояды. Бұл ретте, Үкіметтің Регламентінде көзделген жағдайларда Агенттік төрағасының жетекшілік ететін орынбасары нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қосымшаларының әр бетіне және соңына қол қояды.

117. Әзірлеушілері басқа мемлекеттік органдар болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің жобалары (Заңдар, Жарлықтар, Үкімет қаулылары, бұйрықтар) нормативтік құқықтық актіге түсіндірме жазбасы бар Төрағаның орынбасары, Жауапты хатшы бұрыштама қойған келісу парағымен Төрағаға бұрыштама қоюға енгізіледі.

118. Үкіметтің Регламентіне сәйкес Агенттікке келіп түсетін жобаларды қарау Үкіметтің регламенті белгілеген мерзімде жоба келіп түскен күннен бастап не Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің және Агенттік басшылығының тапсырмасымен жүзеге асырылады.

119. Агенттіктің құзыретінің шегінде ескертулер бар болған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және заңнамаға сәйкес жобаны өткізуге жауапты бөлімшенің, ЗҚД-нің, мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Агенттіктің басшылығы бұрыштама қоятын, әзірлеуші органға ескертулердің бар не жоқ екендігі туралы жауаптың жобасын дайындайды.

120. Жобаны ескертусіз келісу мүмкіндігі туралы қорытынды дайындаған жағдайда, әзірлеуші орган жобаның түпнұсқасын бұрыштама қоюға ұсынады, ал жауапты орындаушы жобаны өткізуге жауапты мүдделі құрылымның, ЗҚД-нің,

мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары және Агенттік басшылығы бұрыштама қоятын келісу парағын бастайды.

121. Агенттікте ескерту бар болған жағдайда жоба ЭҚАБЖ бойынша ресми хатпен әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін кері қайтарылады.

122. Жобалар Премьер-Министрдің Кеңесіне Үкімет Регламентінде көзделген тәртіппен енгізіледі.

123. Агенттік әзірлеген және мүдделі мемлекеттік органдарға енгізілетін, мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалған жобалар Үкімет Регламентімен көзделген барлық қажетті құжаттарды қамтуы тиіс.

124. Жобалар міндетті түрде заңнамада белгіленген олардың құзыреттеріне қарай мүдделі мемлекеттік органдармен Агенттіктің интранет-порталында (бұдан әрі – МОИП) электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте жобаны келісуде осындай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәніне қарай, сондай-ақ жобада Агенттікке немесе олардың басшыларына тапсырмалар бар болған жағдайда белгіленеді.

125. Жобаны әзірлеуші МОИП-ға электрондық құжаттардың нысанында заң қызметі басшысының (не оның міндетін атқарушы адамның) және Төрағаның электрондық цифрлық қолымен куәландырылған жобаны, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды орналастырады және МОИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жібереді, ал ұйымдарға келісуге Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжатайналымы қағидаларымен белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі жолдайды.

2-параграф. Агенттік бұйрықтарының жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

126. Бұйрықтардың жобаларын әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 733 және «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулыларына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

127. Бұйрықтардың жобаларын әзірлеу үшін Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, жоғары тұрған лауазымды адамдардың және Агенттік басшылығының тапсырмалары және

Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптары негіз
б о л ы п т а б ы л а д ы .

128. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері дайындаған бұйрықтардың жобалары міндеттерді бөлуге сәйкес Агенттіктің басшылығына жоспарланған іс-шараға не мерзімнің аяқталуына дейін күнтізбелік жеті күннен кешіктірмей, Жауапты хатшыға күнтізбелік алты күннен кешіктірмей, Төрағаның орынбасарына күнтізбелік бес күннен кешіктірмей, ал Төрағаға орындалу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірмей бұрыштама қоюға береді.

129. Агенттік бұйрықтарының әзірленген жобалары мүдделі құрылымдық бөлімшелерге, сондай-ақ қажет болған жағдайда осы жоба бойынша қорытынды беру үшін басқа мемлекеттік органдарға жіберіледі.

130. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Агенттіктің негізгі қызмет мәселелері бойынша жобаларын келісуге алғаннан кейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей (немесе Агенттік басшылығы белгілеген өзге де мерзімдерде) осы жобаны әзірлеуді жүзеге асыратын бөлімшеге жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар туралы не олардың жоқтығы туралы жазбаша түрде хабарлайды.

Күрделі және (немесе) көлемді жобалар бойынша қорытынды беруге арналған мерзімді Агенттіктің басшылығы ұзартуы мүмкін.

Агенттіктің кадр мәселелері жөніндегі және іссапар туралы бұйрықтарының жобаларын келісу мерзімі 1 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

131. Агенттік бұйрығының жобасы бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің қорытындыларын алғаннан кейін әзірлеуші жобаларды келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды есепке ала отырып, күнтізбелік 2 күннен аспайтын, ал күрделі және/немесе көлемді жобалар бойынша күнтізбелік 5 күннен аспайтын мерзімде немесе Агенттіктің басшылығы белгілеген өзге де
м е р з і м д е р д е п ы с ы қ т а й д ы .

132. Егер бұйрықтардың жобалары қаржыландыру және (немесе) мемлекеттік меншік мәселелеріне қатысты болса, онда Төрағаның бұйрығымен бекітілген міндеттерді бөлуге сәйкес оларға Экономика және қаржы департаменті (әрі – ЭҚД) директоры, Жауапты хатшы міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс.

133. Жауапты хатшының кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарының (тағайындау, жұмыстан босату, іссапар, еңбек демалысын беру, мадақтау, сыйлықақы беру, тәртіптік жаза қолдану, материалдық көмек көрсету және басқалары туралы) жобаларына Агенттіктің мүдделі құрылымдық бөлімшесінің басшысы, Төрағаның орынбасарлары бұрыштама қояды және «Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығында көзделген жағдайларда Төрағаның келісімі бойынша Жауапты хатшы қол қояды.

134. Егер Жауапты хатшының кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарының жобалары қаржыландыру мәселелеріне қатысты болса, онда ЭҚД директоры (не оның міндетін атқаратын адамы) міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс. Жауапты хатшының нұсқауы бойынша осындай бұйрықтар сондай-ақ ЗҚД-мен келісіледі.

135. Бұрыштамалар бұйрықтың екінші данасына басшының қолынан төмен қойылады, ол бұйрықтар папкасында сақталады және қатаң есептілік құжаты б о л ы п т а б ы л а д ы .

136. «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуге жатпайтын Агенттік бұйрықтарының жобалары қол қоюға енгізілгенге дейін әзірлеуші – құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндеттерін атқарушы адам әрбір парағына бұрыштама қоюы т и і с .

137. Агенттіктің аумақтық органдары мен ұйымдары бұйрықтарының жобалары Агенттіктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің нұсқауларын не тапсырмаларын қамтымауы тиіс.

138. Нормативтік құқықтық сипаттағы және «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес мемлекеттік тіркеуге жататын бұйрықтардың жобаларын әзірлеуші - құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндеттерін атқарушы адам және ЗҚД басшысы не оның міндеттерін атқарушы адам әр парағына бұрыштама қ о ю ы т и і с .

139. Бұйрықтардың жобаларына ЭҚАД БАҚ-пен жұмыс және мемлекеттік тілді дамыту басқармасы міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс.

140. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды ЭҚАД өтініштермен жұмыс, құжатайналымы және бақылау басқармасы тиісті журналдарда тіркейді.

Жеке құрам бойынша бұйрықтарды персоналды басқару қызметі бөлек тиісті ж у р н а л д а р д а т і р к е й д і .

Бұйрықтар күнтізбелік жылдың шегінде реттік нөмірлеумен нөмірленеді. Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөрмен куәландырылады және оларға орындаушы қол қояды.

141. Негізгі қызмет бойынша Төрағаның, Жауапты хатшының бұйрығына қол қойылғаннан кейін және ол тіркелген соң оны мүдделі бөлімшелерге таныстыруды, сондай-ақ таратуды ЭҚАД жүргізеді.

Сеніп тапсырылған бөлімшелердің қызметкерлерін Төрағаның, Жауапты хатшының бұйрығымен уақтылы таныстыру олардың басшыларына жүктеледі.

142. Агенттіктің нормативтік құқықтық бұйрығының жобасын әзірлеуші ол бекітілгеннен кейін актінің ресми жариялануын қамтамасыз ету үшін баспасөз хатшысына материалдарды уақтылы және сапалы ұсынуға жауапты болады.

143. Нормативтік құқықтық бұйрықтарды әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше ЗҚД-мен бірлесіп оның Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес ресми жариялауды қ а м т а м а с ы з е т е д і .

144. Негізгі қызмет бойынша Агенттіктің басшылығы бұйрығының көшірмелерін беруді ӘҚАД-ы көшірмелерге Агенттік басшылығы қолының орнына ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасының «Кеңсе» деген мөрін қойып, «Көшірмесі дұрыс» деген жазбасын ресімдеп және осы жазбаны қойған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, ж ү з е г е а с ы р а д ы .

145. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың оригиналдарын беруді ӘҚАД-ның қызметкері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тиісті Журналда құрылымдық бөлімшені, Агенттік қызметкерінің тегін және аты-жөнін , бұйрықтың оригиналын алу мақсатын, берілген күнін және Агенттік бұйрығы оригиналының болжамды қайтарылатын күнін міндетті түрде көрсете отырып жүзеге асырады.

10. Агенттікте шетелдік мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу

146. Шетелдік мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу тәртібі режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың ережелерімен белгіленеді.

Шетелдік мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) Агенттікте және оның бөлімшелерінде Жауапты хатшының келісімімен өткізіледі.

147. Халықаралық ұйымдардың және шетелдік мемлекеттер өкілдерінің Агенттікте кездесу (келіссөздер) өткізу туралы өтініштері тиісті хатпен берілуі т и і с .

148. Алдағы кездесу (келіссөздер), оны (оларды) өткізу мақсаттары, қатысушылар құрамы туралы материалдар ол өткізілетін күнге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен бұрын Мемлекеттік құпияларды қорғау, жұмылдыру жұмысы, АҚ және ТЖ басқармасына ұсынылады.

149. Кездесу қорытындылары жөніндегі ақпарат кездесуге (келіссөздерге) қатысушылардың қол жеткізген келісімдері міндетті түрде көрсетіле отырып, Мемлекеттік құпияларды қорғау, жұмылдыру жұмысы, АҚ және ТЖ басқармасына ұсынылады.

11. Тапсырмалардың орындалуын бақылау

150. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Конституциялық Заңына, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңдарына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Үкіметтің Регламентіне, осы Регламентке, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

151. Агенттікте Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер мынадай лауазымды адамдар болып табылады:

1) Агенттік төрағасы – Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

2) Жауапты хатшы – Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына және атқарушылық тәртіптің сақталуына бақылауды ұйымдастырады, Президент актілері мен тапсырмаларын уақтылы орындау мақсатында Агенттік бөлімшелерінің өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) Агенттік төрағасының орынбасарлары – Төрағаның бұйрығына сәйкес жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жеке жауапты болады.

152. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын бақылау:

- 1) қажетті ақпаратты сұрату;
- 2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;
- 3) құжаттамалық тексеру ревизиялары және өзге де нысандары;

4) орынға бару арқылы тексерулер;

5) заңнамаға сәйкес келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүзеге асырылады.

153. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олардың мемлекеттік органға және/немесе ұйымға келіп түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

154. Президент Әкімшілігіндегі және Үкіметтегі кеңестерде Агенттікке тапсырмалар берілген жағдайда оларға қатысқан лауазымды тұлғалар отырыстан (кеңестен) кейін Агенттіктің тиісті лауазымды адамдарына отырыстың (кеңестің) хаттамасы келіп түсуін күтпестен орындауға кірісуі тиіс тиісті тапсырмаларды ж е т к і з е д і .

155. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының о р ы н д а л у ы :

1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында к ө р с е т і л г е н ;

2) «өте шұғыл» белгісі бар – 3 жұмыс күні ішінде, «шұғыл» және «жеделдету» белгілері бар – 10 жұмыс күніне дейінгі мерзімдерде қамтамасыз етіледі.

156. Егер «Бақылауға алынды» деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдері белгіленбесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына ақпарат енгізу арқылы бір айлық мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Президентінің қосымша сұратуына сәйкес ұ с ы н ы л а д ы .

157. Егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше белгілемесе, Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын барлық мемлекеттік органдар, ұйымдар және лауазымды адамдар тапсырма берілген күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындауға тиіс.

158. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындалу мерзімдері есепке алына отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қ о й ы л а д ы :

1) шұғыл - «өте шұғыл» белгісі бар – 3 жұмыс күні ішінде, «шұғыл» және «жеделдету» белгілері бар – 10 жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімдік – 10 жұмыс күнінен 1 айға дейін;

3) орта мерзімдік – 1 айдан 6 айға дейін;

4) ұзақ мерзімдік – 6 айдан артық.

159. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен келіп түскен тапсырмада мемлекеттік органдар мен ұйымдардың бірлесіп қарауы көзделсе, онда Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне ақпаратты жинақтау және ұсыну үшін тапсырмада бірінші болып немесе «(шақыру)» белгісі тұрған атаудың жанында көрсетілген мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы

жауапты болып табылады.

160. Агенттік төрағасының шешімімен Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру бойынша ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітілуі мүмкін.

161. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының қоса орындаушылары бола отырып, Агенттік Үкіметтің регламентінде көзделген тәртіппен және мерзімдерде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға өзінің ұсыныстарын енгізуге міндетті.

162. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және/немесе тапсырмаларының тармақтары оны тек Қазақстан Республикасының Президенті немесе Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшылығы бақылаудан алғаннан кейін ғана Агенттіктің бақылауынан алынады.

163. Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының Парламент депутаттарының сұратуларына жауаптарды және Парламент депутаттары бастамашылық еткен заң жобаларына қорытындылардың жобаларын дайындау туралы тапсырмалары егер, тапсырмаларда өзге, неғұрлым қысқа мерзім белгіленбеген болса, сәйкесінше 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей орындалады.

164. Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының және Премьер-Министрдің Кеңесі Басшысының тапсырмалары егер, тапсырмаларда өзге қысқа мерзім белгіленбеген болса, келіп түскеннен бастап бір айдан кешіктірмей орындалады.

165. Мәтінінде «шұғыл» немесе «жеделдету» деген белгілері бар тапсырмалар 10 (он) күннің ішінде орындалады және орындаушы орындауға белгіленген мерзім аяқталғанға дейін 4 (төрт) күн бұрын бөлімшенің басшысына бұрыштама қою үшін, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына бұрыштама қою не қол қою үшін 3 (үш) күн бұрын, Төрағаға, Жауапты хатшыға қол қою үшін 2 (екі) күн бұрын ұсынады.

166. Агенттікте құжаттарды бақылауға қою және бақылаудан алып тастау, бақылау құжаттарының орындалу мерзімін ұзарту «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Конституциялық Заңына, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қарашадағы Заңдарына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы

Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Үкіметтің Регламентіне, осы Регламентке, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

167. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Агенттіктің өздері басқаратын бөлімшелерінде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарының мерзімдерін бұзуға немесе сапасыз орындауға жол берген өзінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстар енгізеді, Агенттіктің өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы үшін Агенттік басшылығының алдында жеке жауапты болады.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының орынбасарлары құжат айналымы және атқарушылық тәртіп бойынша жұмысты ұйымдастыру үшін жеке жауапты болады.

ӘҚАД-ы құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Агенттік басшылығының қарарын есепке ала отырып, оларды Үкімет Регламентінің талаптарын орындау мерзімдерін белгілейді, Агенттікте атқарушылық тәртіп жағдайына мониторингті жүзеге асырады, келіп түскен бақылау тапсырмалары және бақылау құжаттарының тізбесін тарату және оларды орындау мерзімдерінің келгені туралы ескерту (апта сайын) жолымен оларды орындау мерзімдері туралы Агенттіктің басшылығына хабарлайды, ісқағаздарын жүргізу және ішкі бақылау жүргізу үшін жауапты Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; ісқағаздарын жүргізуді және Агенттіктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын ұйымдастыру үшін жеке жауапты болады, құжаттарды бақылауға қою мен оларды бақылаудан алып тастаудың дұрыстығына жауапты болады, құзыретінің шегінде Агенттіктің басшылығына бақылау тапсырмаларының мерзімдерін бұзған немесе сапасыз орындаған Агенттіктің қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді.

168. Бақылау құжаттарын орындау үшін Агенттіктің бөлімшелері дайындаған құжаттардың жобалары міндеттерді бөлуге сәйкес Агенттіктің басшылығына орындалу мерзімі аяқталғанға дейін үш күннен кешіктірмей, ал Агенттіктің төрағасына орындау мерзімі аяқталғанға дейін екі күннен кешіктірмей бұрыштама қоюға беріледі.

169. Орындау мерзімі күнтізбелік 5 күннен 10 күнге дейінгі бақылау құжаттарын орындау үшін дайындалған құжаттар міндеттерді бөлуге сәйкес

Агенттіктің басшылығына және Агенттіктің төрағасына орындау мерзімі аяқталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей қол қою үшін беріледі.

170. Орындау мерзімі күнтізбелік 5 күнге дейінгі бақылау құжаттарын орындау үшін дайындалған құжаттар міндеттерді бөлуге сәйкес Агенттіктің басшылығына бұрыштама қоюға және Агенттіктің төрағасына қол қоюға олар дайын болғанда тез арада беріледі және көрсетілген лауазымды адамдар оларды кезектен тыс тәртіппен қарайды.

12. Агенттікте жеке, заңды тұлғалардың (оның ішінде Төрағаның блогына келіп түсетін) өтініштерін қарау және азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру

171. Агенттікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына, Қазақстан Республикасының Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 29 қарашада № 7315 болып тіркелген) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесіне, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» № 1-ОЛ нысанды есепті және оны толтыру жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

172. Жеке және заңды тұлғалардан келіп түсетін өтініштер ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасына келіп түскен күні БҚҚБ-да және ЭҚАБЖ-да тіркеледі.

Жеке тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі автор тегінің бастапқы әрпінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) реттік нөмірден және «ЖТ» әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымды адам тегінің бастапқы әрпінен, ТБН-дегі реттік нөмірден және «ЗТ» әріптік индексінен тұрады.

Иесі бүркемеленген өтініштің тіркеу нөмірі «АНМ» әріптік индексінен және ТБН-дегі реттік нөмірден тұрады.

Бір күнтізбелік жыл ішінде өтініш қайта түскен кезде «екінші», «үшінші» және одан әрі реті көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал ТБН-де бірінші құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталама өтініштің бірінші

парағының үстіңгі оң жақ бұрышында және ТБН-де «Қайталама» деген белгі қойылады. Қайталама өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қ о с ы п қ о й ы л а д ы .

Бір адамның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жіберілген және қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері бірінші өтініштің тіркеу нөмірімен, қисық сызық (бөлшек) арқылы қойылатын реттік нөмірді қоса отырып, есепке а л ы н а д ы .

«Электрондық үкімет» порталы арқылы келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштері өтініш беруші ЭЦҚ-сының тұтастығы мен дұрыстығы тексерілгеннен кейін тіркеуге жатады.

Тіркеу индексі бір мезгілде кіріс және шығыс болып табылады және өтініштер бойынша барлық жауаптар осы нөмірмен тіркеледі. Бұдан кейін өтініш сипаттамасының коды қойылады. Бұдан кейін хатқа аннотация жасалады, ол қисынды, қысқа, өтініштің (ұсыныстың, арыздың не шағымның) мазмұнын көрсетуге тиіс. Бұл ретте есеп карточкасындағы жазба өтінішті қарауға жіберудің а т а у л ы ғ ы н негіздеуі қ а ж е т .

Жеке тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу басқа іс жүргізу түрлерінен бөлек жүргізіледі.

Өтініштерді қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

173. Агенттікке жазбаша түрде тікелей жүгінген арыз берушіге бірігей нөмірді көрсете отырып, (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 29 қарашада № 7315 болып тіркелген) Қазақстан Республикасының Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығымен бекітілген Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесіне, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» № 1-ОЛ нысанды есепті және оны толтыру жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес белгіленген нысандағы талон б е р і л е д і .

174. Бір адамнан бір мәселе бойынша кемінде екі рет келіп түскен, осының алдындағы өтініш бойынша қабылданған шешімге шағым жасалған, егер бұрын жіберілген өтініш келіп түскен уақыттан бастап белгіленген қарау мерзімі өтіп кетсе, алайда арыз беруші жауап алмаған болса, оның уақтылы қаралмағаны туралы хабарланған, осының алдындағы өтінішті қарау және ол бойынша шешім қабылдау кезінде жіберілген басқа да кемшіліктер көрсетілген жеке немесе заңды тұлғалардың өтініштері қайта жасалған өтініш деп саналады. Бір автордың әртүрлі мәселелер бойынша өтініштері алғашқы өтініш деп саналады.

Егер қайта жасалған өтініштерде жаңа дәлелдер немесе жаңадан анықталған мән-жайлар келтірілмесе, ал осының алдындағы өтініштің материалдарында тексерудің егжей-тегжейлі материалдары бар болса және арыз берушілерге белгіленген тәртіппен жауаптар берілсе, өтініштерді қарау тоқтатылады.

Бір тұлғаның мүддесі үшін бір мәселе бойынша бірнеше өтініш келіп түскен кезде бірінші өтініш негізгі өтініш ретінде тіркеледі, ал кейінгілері негізгі өтінішке қоса тіркеледі және бірінші өтініш келіп түскен күннен бастап есептелетін белгіленген мерзім шегінде оларды шешудің нәтижелері туралы арыз берушілерге хабарлана отырып, бір өтініш ретінде қаралады.

Авторы бір күнтізбелік жыл бойы бір мәселені қоятын қайта жасалған өтініштерге «екінші», «үшінші» және одан әрі көрсетіле отырып, алғашқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал «қайталанған» белгісі бар есепке алу карточкасы алғашқы өтінішпен бірге ағымдағы жылдың картотекасына орналастырылады. Қайта жасалған өтініштерге алдындағы өтініштерді қарау материалдары қоса тіркеледі.

175. Өтінішті Агенттіктің бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне беру тек Жауапты хатшының, ол жоқ болған кезде Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы арқылы есепке алу карточкасына тиісті белгі қоя отырып, жүргізіледі.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріне жіберілген жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша Агенттік басшылығының тапсырмаларының орындалуын бақылау олардың басшыларына, сондай-ақ ӘҚАД-не жүктеледі.

Егер жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Агенттіктің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылса, онда қарарда бірінші болып көрсетілген не атауының жанында «(шақыру)» белгісі тұрған бөлімше орындалуы үшін жауапты болып табылады.

Агенттік басшылығының нұсқауы бойынша жеке немесе заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін ұзартқан жағдайда, ол қосымша бақылауға алынады, ол туралы хатты есепке алу карточкасының келесі бетінде ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы белгі қояды, тиісті түзетуді енгізеді және электрондық құжат айналымы жүйесінің тіркеу-бақылау карточкаларының деректер базасына тиісті есепке алу деректерін е н г і з е д і .

176. Орталық және жергілікті атқарушы және өзге де органдардың атына жеке және заңды тұлғалардың өтініштері олардың құзыреттеріне сәйкес үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарының қол қойылған ілеспе хатпен арыз берушіге бұл туралы хабарлай отырып, қарау үшін жіберіледі.

177. Агенттік басшылығының тапсырмаларын орындау мерзімі жеке тұлғалардың өтініштеріне күнтізбелік 30 күннен асырмай, ал қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтіндерге күнтізбелік 15 күннен асырмай белгіленеді және ол ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және

бақылау басқармасында тіркелген күннен бастап есептеледі.

Егер өтінішке берілген жауапта онда қойылған мәселелерді іс жүзінде шешу бойынша қабылданған шаралар туралы деректер болмаса, өтінішті қарауды аяқталды деп санауға болмайды.

Өтініштерге қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда, оларды қарау мерзімі күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік 3 күн ішінде өтініш берушіге хабарланады.

Өтініш бойынша қарау мерзімін Жауапты хатшы не Төраға тиісті құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы негізінде ұзартуы мүмкін.

Өтініштердің нәтижелері бойынша мынадай шешімдердің бірі қабылданады:

- 1) өтінішті толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы;
- 2) осындай шешім қабылдауды негіздей отырып, өтінішті қанағаттандырудан б а с т а р т у т у р а л ы ;
- 3) өтініштің мәні бойынша түсінік беру туралы;
- 4) өтінішті қарауды тоқтату туралы.

178. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өтініш берушіге егжей-тегжейлі жауап жіберілгеннен кейін олардың қабылданған шешімге шағымдануға құқықтары түсіндіріле отырып және ЭҚАБЖ-де орындау карточкасы толтырыла отырып, ЭҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы бақылаудан алады.

Бақылау өтініштеріне жауаптар келіп түскен кезде олардың орындалуына жауаптылар Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері өтініштерде қойылған сұрақтардың сапасын және шешімнің толықтығын зерделейді және Агенттіктің басшылығына бақылаудан алу, орындау мерзімін ұзарту немесе басқа да іс-әрекеттер туралы ұсынысымен қарау нәтижелері туралы баяндайды. Бақылаудан алынған жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріндегі орындаушылар есепке алу карточкасында тиісті бағандарды толтырады, содан кейін өтініштер мен олардың материалдарын есепке алу карточкасымен бірге құрылымдық бөлімшенің ағымдағы мұрағатына тапсырады.

179. Авторын белгілеу мүмкін емес, қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, арыз берушінің почталық мекен-жайы жоқ өтініштер иесі бүркемеленген өтініштер болып табылады және мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер бар және осындай жағдайда ЭҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы Агенттік басшылығына баяндағаннан кейін мемлекеттік органдардың

құзыреттеріне сәйкес оларға дереу жіберуге тиіс жағдайларды қоспағанда
қ а р а у ғ а ж а т п а й д ы .

Сондай-ақ мәселенің мәні баяндалмаған өтініш қарауға жатпайды.

180. Күнтізбелік жыл аяқталған соң жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және олардың барлық материалдары істер болып қалыптастырылады және мұрағатқа тапсырылады.

Иесі бүркемеленген өтініштер ӘҚАД-ы өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасында бір жыл сақталады, содан кейін акті бойынша жойылады.

181. Агенттіктің азаматтарды қабылдау бөлмесінде жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Агенттіктің басшылығы Агенттіктің бұйрығымен бекітілген кестеге сәйкес жүргізеді. Жеке қабылдау кестесі ақпараттық стендіде ілінеді.

Азаматтарды қабылдауды есепке алу карточкалар бойынша өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның жұмыс орны, лауазымы, мекенжайы, өтініштің қысқа мазмұны, тапсырмалар мен қарау нәтижелері көрсетіле отырып, жүргізіледі.

Егер өтініш немесе шағым қабылдау кезінде шешілмейтін болса, онда азаматтар көтеретін мәселелер жазбаша түрде баяндалады және одан әрі олармен жұмыс азаматтардың хаттары ретінде жүргізіледі.

182. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерін және Агенттік басшылығының оларға берілген тапсырмаларының орындалуын бақылауды құжат айналымы қызметі жүзеге асырады.

183. № 1-ОЛ есебін (адамдардың өтініштері) ӘҚАД өтініштермен жұмыс, құжат айналымы және бақылау басқармасы дайындайды және оны Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне жолдайды.

184. Агенттік төрағасының ресми-блог-тұғырнамасына және Агенттіктің сайтына келіп түскен сұрақтар/өтініштер бойынша орындау мерзімдері сұрақтың /өтініштің келіп түскен күнінен бастап белгіленеді және егер олар қосымша зерделеуді және тексеруді қажет етпесе, күнтізбелік үш күннен аспауы тиіс.

Егер өтінішті/сұрақты қарау жағдайы қосымша тексеруді қажет етсе, онда мерзімдер осы Регламенттің 182-тармағына сәйкес белгіленеді.

185. Баспасөз хатшысы Төрағаның блогына тұрақты мониторинг жүргізеді, келіп түсетін сұрақтарға талдау жасайды, сондай-ақ оларды Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері арасында таратып береді.

186. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары сұрақ келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімде қол қойылған жауаптарды Төрағаның блогына, «Сұрақ-жауап» Интернет-ресурсының бөліміне орналастыру

үшін өтініш берілген тілде жазбаша және электрондық түрде, мынадай форматта ұ с ы н а д ы :

1) мәтін және кесте түріндегі ақпарат «*.doc» форматында, 14 өлшемде, «Times New Roman» шрифтімен;

2) оқырмандардың сұрақтарына жауаптар өтініш берілген тілде ұсынылады;

3) жауаптарды беру нысаны – бірінші адам береді.

187. Сұрақ құрылымдық бөлімшенің бағытына сәйкес келмеген жағдайда сұрақты тиістілігі бойынша Баспасөз хатшысы жұмыс тәртібімен шешеді, анықталмайтын келіспеушіліктер кезінде, сұрақты тиістілігі бойынша Агенттіктің жауапты хатшысы құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынған қызметтік жазбаның негізінде шешеді.

188. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қойған жауаптарды сол күні Баспасөз хатшысы Төрағаның ресми блог-тұғырнамасына, «Сұрақ-жауап» Интернет-ресурсының бөліміне орналастырады.